

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **64** Ljubljana, petek **6. 8. 2010**

ISSN **1318-0576**

Leto **XX**

MINISTRSTVA

3574. Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih

Na podlagi četrtega odstavka 105. b člena, šestega in devetega odstavka 132. člena in osmega odstavka 149. člena Zakona o pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 73/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08 – ZArbit, 45/08, 111/08 – odl. US, 57/09 – odl. US in 12/10 – odl. US) izdaja minister za pravosodje

PRAVILNIK

o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

(1) Ta pravilnik ureja vlaganje elektronskih vlog in elektronsko vročanje v pravdnem postopku in drugih civilnih sodnih postopkih (v nadaljnjem besedilu: civilni sodni postopki), v katerih se za vlaganje elektronskih vlog in elektronsko vročanje uporabljajo pravila Zakona o pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 73/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08 – ZArbit, 45/08, 111/08 – odl. US, 57/09 – odl. US in 12/10 – odl. US; v nadaljnjem besedilu: ZPP).

(2) Ta pravilnik glede vlaganja elektronskih vlog v civilnih sodnih postopkih predpisuje:

1. organizacijo in delovanje informacijskega sistema,
2. pogoje in način vložitve vlog v elektronski obliki oziroma po elektronski poti,
3. obliko zapisa vloge v elektronski obliki.

(3) Ta pravilnik glede elektronskega vročanja v civilnih sodnih postopkih

1. predpisuje, kaj je varna elektronska pot in
2. določa podrobnejša pravila za delovanje pravnih in fizičnih oseb, ki opravljajo storitve vročanja pisanj po varni elektronski poti tako, da določa podrobnejše zahteve za informacijski sistem za varno elektronsko vročanje.

2. člen

(informacijski sistem e-sodstvo, portal e-sodstvo)

(1) Informacijski sistem e-sodstvo je programska oprema, ki jo upravlja Center za informatiko na Vrhovnem sodišču Repu-

blike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Center za informatiko) in ki vključuje te module:

1. modul z varnostno shemo,
2. module za podporo izvajanja elektronskih opravil v civilnih sodnih postopkih (v nadaljnjem besedilu: modul e-opravlila),
3. module za podporo vodenja elektronskega vpisnika (v nadaljnjem besedilu: modul e-vpisnik) in elektronskega spisa v civilnih sodnih postopkih (v nadaljnjem besedilu: modul e-spis) in
4. modul za podporo poslovanja sodišč pri vročanju (v nadaljnjem besedilu: modul e-poštna knjiga).

(2) Portal e-sodstvo je javno spletišče, ki je sestavni del informacijskega sistema e-sodstvo.

3. člen

(pojmi, uporabljeni v enakem pomenu kot v drugih predpisih)

Ti pojmi, uporabljeni v tem pravilniku imajo pomen, opredeljen v teh določbah Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 98/04 – uradno prečiščeno besedilo in 61/06 – ZEPT):

1. »varen elektronski podpis« v 4. točki 2. člena,
2. »časovni žig« v 5. točki 2. člena,
3. »kvalificirano potrdilo« v 19. točki 2. člena.

4. člen

(varnostna shema)

Varnostna shema je modul informacijskega sistema e-sodstvo, ki omogoča:

1. podeljevanje in odvzemanje pooblastil glede vrste e-opravil, ki so jih upravičene izvajati posamezne podskupine uporabnikov (v nadaljnjem besedilu: upravljanje pooblastil uporabnikov), in
2. podeljevanje in odvzemanje pooblastil administratorjem posamezne skupine ali podskupine uporabnikov (v nadaljnjem besedilu: upravljanje pooblastil administratorjem).

5. člen

(elektronska pisanja strank, elektronska opravila in uporabniki informacijskega sistema e-sodstvo)

(1) Pojmi, uporabljeni v tem pravilniku v zvezi z elektronskimi pisanji strank, pomenijo:

1. elektronska vloga je elektronski dokument z vsebino vloge stranke v civilnem sodnem postopku,
2. elektronska priloga je v elektronsko obliko pretvorjena pisna listina, ki se priloži elektronski vlogi,
3. prepis elektronske vloge ali elektronskih prilog je elektronska vloga ali priloga, ki je pretvorjena v obliko z vsebino, primerno za branje in izpis na papir.

(2) Elektronsko opravilo (v nadaljnjem besedilu e-opravilo) je:

1. elektronska vložitev elektronske vloge z elektronskimi prilogami,
2. poizvedba o stanju civilnega sodnega postopka ali o vsebini procesnih dejanj v tem postopku,
3. splošne poizvedbe o civilnih sodnih postopkih ali javnih evidencah, ki jih vodi sodišče.

(3) Uporabniki informacijskega sistema e-sodstvo (v nadaljnjem besedilu: uporabniki) so osebe, ki so po zakonu ali drugem predpisu upravičene opravljati e-opravila.

6. člen

(elektronska pisanja sodišča, elektronski sodni spis in elektronski postopek)

(1) Pojmi, uporabljeni v tem pravilniku v zvezi z elektronskimi pisanji sodišča, pomenijo:

1. elektronska sodna odločba je elektronski dokument z vsebino sodne odločbe, ki je podpisan z varnim elektronskim podpisom pristojne osebe sodišča, ki jo je izdalo,
2. drugo elektronsko sodno pisanje je elektronski dokument z vsebino drugega pisanja sodišča v civilnem sodnem postopku razen sodne odločbe, ki je podpisan z varnim elektronskim podpisom pristojne osebe sodišča,
3. elektronsko sodno pisanje je skupni pojem za elektronsko sodno odločbo in drugo elektronsko sodno pisanje,
4. odpravek elektronskega sodnega pisanja je elektronski dokument z vsebino elektronskega sodnega pisanja, ki je pretvorjeno v obliko, primerno za branje in izpis na papir.

(2) Elektronski spis (v nadaljnjem besedilu: e-spis) je spis v zadevi posameznega civilnega sodnega postopka, ki se vodi elektronsko.

(3) Elektronski vpisnik (v nadaljnjem besedilu: e-vpisnik) je vpisnik posamezne vrste civilnega sodnega postopka, ki se vodi elektronsko.

(4) Elektronski postopek (v nadaljnjem besedilu: e-postopek) je vrsta civilnega sodnega postopka ali skupina civilnih sodnih postopkov, v katerih lahko uporabniki opravljajo e-opravila.

7. člen

(elektronska vročitev in modul e-poštna knjiga)

(1) Pojem elektronska vročitev, uporabljen v tem pravilniku, pomeni vročitev po varni elektronski poti po ZPP.

(2) Informacijski sistem za varno elektronsko vročanje je informacijski sistem:

1. ki omogoča:
 - da se izvedejo postopki elektronske vročitve v skladu s tretjim do osmim odstavkom 141.a člena ZPP in tem pravilnikom,
 - da se vsa elektronska sporočila, ki jih pošlje ta informacijski sistem podpišejo s kvalificiranim potrdilom strežnika, na katerem teče ta informacijski sistem, in
 - da se izmenjava elektronskih sporočil in elektronskih dokumentov v postopkih iz prve alineje te točke z modulom e-poštna knjiga izvaja po XML shemi in drugih tehničnih zahtevah, ki jih določi Center za informatiko, ter
2. ki ga upravlja oseba (v nadaljnjem besedilu: izvajalec storitev varnega elektronskega vročanja):
 - ki v skladu z zakonom, ki ureja elektronske komunikacije, in drugimi predpisi opravlja storitve varnega elektronskega vročanja in
 - ki je s Centrom za informatiko sklenila pogodbo, v kateri so urejena medsebojne pravice in obveznosti glede elektronske izmenjave elektronskih sporočil in dokumentov pri postopkih varnega elektronskega vročanja.

(3) Center za informatiko mora skleniti pogodbo iz druge alineje 2. točke prejšnjega odstavka:

1. če sklenitev te pogodbe zahteva izvajalec storitev varnega elektronskega vročanja in

2. če informacijski sistem, ki ga upravlja ta izvajalec, ustreza zahtevam iz 1. točke prejšnjega odstavka.

(4) Izvajalec storitev varnega elektronskega vročanja mora zahtevi iz 1. točke prejšnjega odstavka priložiti:

1. dokaze o tem, da izpolnjuje pogoje za opravljanje storitev varnega elektronskega vročanja v skladu z zakonom, ki ureja elektronske komunikacije, in
2. tehnično dokumentacijo informacijskega sistema za varno elektronsko vročanje in druge dokaze o tem, da ta sistem ustreza zahtevam iz drugega odstavka tega člena.

(5) Center za informatiko mora pred sklenitvijo pogodbe s ponudnikom storitev varnega elektronskega vročanja opraviti testiranje, s katerim preveri, ali informacijski sistem tega ponudnika ustreza zahtevam iz 1. točke drugega odstavka tega člena.

(6) Varen elektronski predal je elektronski naslov uporabnika v informacijskem sistemu za varno elektronsko vročanje, ki ga upravlja izvajalec storitev varnega elektronskega vročanja iz 2. točke drugega odstavka tega člena, in pomeni enako, kot varen poštni predal po ZPP.

(7) Modul e-poštna knjiga je modul informacijskega sistema e-sodstvo, ki omogoča:

1. elektronsko vročanje elektronskih pisanj in vlaganje elektronskih vročilnic v e-spis,
2. samodejno izdelavo pisnih odpravkov elektronskih sodnih pisanj in prepisov elektronskih vlog ali elektronskih prilog in njihovo odpravo po pošti,
3. podporo pretvarjanju pisnih vročilnic v elektronsko obliko in njihovemu vlaganju v e-spis.

2. UPORABNIKI INFORMACIJSKEGA SISTEMA E-SODSTVO IN VARNOSTNA SHEMA

8. člen

(uporabniške skupine)

(1) Uporabniki informacijskega sistema e-sodstvo se delijo na te splošne skupine:

1. uporabnike, ki se jim pri uporabi informacijskega sistema e-sodstvo ni treba izkazati (v nadaljnjem besedilu: navadni uporabniki),
 2. uporabnike, ki se pri uporabi informacijskega sistema e-sodstvo izkažejo z vnosom uporabniškega imena in gesla (v nadaljnjem besedilu: registrirani uporabniki) in
 3. uporabnike, ki se pri uporabi informacijskega sistema e-sodstvo izkažejo z vnosom uporabniškega imena in gesla in z uporabo kvalificiranega potrdila (v nadaljnjem besedilu: kvalificirani uporabniki).
- (2) Kvalificirani uporabniki se delijo na zunanje in notranje kvalificirane uporabnike.
- (3) Notranji kvalificirani uporabniki so sodniki in uslužbenci sodišč, ki so po zakonu in sodnem redu upravičeni opravljati e-opravila v posamezni vrsti civilnih sodnih postopkov.
- (4) Zunanji kvalificirani uporabniki se delijo na te skupine:

1. skupina notarji,
2. skupina odvetniki,
3. skupina izvršitelji,
4. skupina upravitelji,
5. skupina državni pravobranilci,
6. skupina državni tožilci in
7. skupina drugih državnih organov, v katero so vključeni uslužbenci drugih državnih organov, razen sodišč, Državnega pravobranilstva Republike Slovenije in Državnega tožilstva Republike Slovenije.

(5) Center za informatiko mora na portalu e-sodstvo:

1. kot seznam iz prvega stavka osmega odstavka 132. člena ZPP objaviti seznam uporabniških skupin zunanjih kvalificiranih uporabnikov s podatki o administratorjih posameznih uporabniških skupin in
2. omogočiti dostop do varnostne sheme za upravljanje pooblastil zunanjih kvalificiranih uporabnikov.

9. člen

(upravljanje pooblastil registriranih uporabnikov)

Informacijski sistem e-sodstvo mora vsakomur omogočiti:

1. da se prek portala e-sodstvo prijavi v sistem kot registrirani uporabnik in
2. da izvaja e-opravila v zvezi s posamezno vrsto civilnega sodnega postopka, ki jih je po zakonu ali drugem predpisu upravičen opravljati registrirani uporabnik.

10. člen

(upravljanje pooblastil notranjih kvalificiranih uporabnikov)

Center za informatiko upravlja pooblastila notranjih kvalificiranih uporabnikov v notranji varnostni shemi informacijskega sistema sodišč v skladu z zakonom, ki ureja sodišča in sodnim redom.

11. člen

(upravljanje pooblastil administratorjev)

(1) Administrator posamezne skupine zunanjih kvalificiranih uporabnikov je (v nadaljnjem besedilu: administrator):

1. za skupino notarjev: Notarska zbornica Slovenije,
2. za skupino odvetnikov: Odvetniška zbornica Slovenije,
3. za skupino izvršiteljev: Zbornica izvršiteljev Slovenije,
4. za skupino upraviteljev: Zbornica upraviteljev Slovenije,
5. za skupino državnih pravobranilcev: Državno pravobranilstvo Republike Slovenije,
6. za skupino državnih tožilcev: Državno tožilstvo Republike Slovenije in
7. za skupino državnih organov: ministrstvo, pristojno za javno upravo.

(2) Administrator mora zagotoviti, da postopke upravljanja kvalificiranih uporabnikov iz njegove skupine v varnostni shemi v njegovem imenu izvaja oseba, ki izpolnjuje te pogoje (v nadaljnjem besedilu: pooblaščenec administratorja):

1. ima kvalificirano potrdilo,
2. ima strokovno znanje, potrebno za izvajanje postopkov upravljanja kvalificiranih uporabnikov in
3. jo je administrator pooblastil, da v njegovem imenu izvaja te postopke.

(3) Center za informatiko mora v treh delovnih dneh po prejemu popolne zahteve administratorja posamezne skupine zunanjih kvalificiranih uporabnikov administratorjevemu pooblaščenca omogočiti, da v varnostni shemi izvaja postopke upravljanja kvalificiranih uporabnikov iz te skupine, in ga o tem obvestiti.

(4) Zahteva iz prejšnjega odstavka mora vsebovati:

1. naziv administratorja,
2. te podatke o pooblaščenca administratorja:
 - osebno ime,
 - funkcijo ali položaj pri administratorju,
 - telefonsko številko in
 - elektronski naslov,
3. te podatke o kvalificiranem potrdilu pooblaščenca administratorja:
 - serijsko številko in
 - podatke o izdajatelju,
4. te podatke o odgovorni osebi, ki v imenu administratorja vloga zahtevo:
 - osebno ime,
 - funkcijo ali položaj pri administratorju,
 - telefonsko številko in
 - elektronski naslov,
5. lastnoročni podpis odgovorne osebe administratorja.

(5) Administrator uporabniške skupine mora v treh delovnih dneh po prejemu obvestila Centra za informatiko obvestiti uporabnike uporabniške skupine, ki jo upravlja, da lahko oddajo prvo prijavo v skladu s 13. členom tega pravilnika.

(6) Tretji in četrti odstavek tega člena se smiselno uporabljata tudi za odvzem pooblastil administratorjevemu pooblaščenca in za spremembo podatkov o administratorjevem pooblaščenca iz druge do četrte alineje 2. točke ali iz 3. točke prejšnjega odstavka.

12. člen

(pooblastila zunanjih kvalificiranih uporabnikov)

(1) V posamezno skupino zunanjih kvalificiranih uporabnikov je lahko vključena oseba, ki izpolnjuje te pogoje:

1. v skupino notarjev:
 - ki ima položaj notarja po zakonu, ki ureja notariat in
 - ki ima varen elektronski predal,
2. v skupino odvetnikov:
 - ki ima položaj odvetnika po zakonu, ki ureja odvetništvo in
 - ki ima varen elektronski predal,
3. v skupino izvršiteljev:
 - ki ima položaj sodnega izvršitelja po zakonu, ki ureja izvršbo in zavarovanje in
 - ki ima varen elektronski predal,
4. v skupino upraviteljev:
 - ki ima položaj upravitelja po zakonu, ki ureja postopke zaradi insolventnosti, in
 - ki ima varen elektronski predal,
5. v skupino državnih pravobranilcev, državnih tožilcev ali drugih državnih organov: oseba, ki pri državnem organu opravlja funkcijo ali naloge, na podlagi katerih je upravičena v imenu tega državnega organa opravljati e-opravila.

(2) Uporabniki iz 1. do 4. točke prejšnjega odstavka lahko za elektronsko vročanje v civilnih sodnih postopkih kot svoj varen elektronski predal uporabljajo:

1. bodisi varen elektronski predal na svoje ime,
2. bodisi varen elektronski predal na ime odvetniške pisarne, odvetniške družbe ali druge pisarne ali pravne osebe, ki zanje opravlja posle, povezane s prevzemanjem pošilk v civilnih sodnih postopkih.

13. člen

(upravljanje pooblastil zunanjih kvalificiranih uporabnikov)

(1) Oseba se vključi v varnostno shemo v posamezni skupini kvalificiranih uporabnikov, na podlagi prijave za vključitev v to podskupino (v nadaljnjem besedilu: prva prijava), ki jo potrdi administrator te skupine.

(2) Oseba, ki se želi vključiti v posamezno skupino kvalificiranih uporabnikov (v nadaljnjem besedilu: prijavitelj) odda prvo prijavo elektronsko prek portala e-sodstvo z uporabo svojega kvalificiranega potrdila.

(3) Prijavitelj mora ob prvi prijavi v ustrezne rubrike vnesti te podatke:

1. skupino kvalificiranih uporabnikov, v kateri se želi vključiti,
2. svojo davčno številko, s katero je povezano njegovo kvalificirano potrdilo,
3. ta naslov varnega elektronskega predala za vročanje pisanj v civilnih sodnih postopkih:
 - če se uporabnik prijavlja v skupino notarjev, odvetnikov, izvršiteljev ali upraviteljev: naslov varnega elektronskega predala v skladu z drugim odstavkom 12. člena tega pravilnika,
 - če se uporabnik prijavlja v skupino državnih pravobranilcev, državnih tožilcev ali drugih državnih organov: naslov varnega poštnega predala državnega organa, v imenu katerega bo opravljal e-opravila,
4. svojo telefonsko številko in
5. svoj elektronski naslov.

(4) Varnostna shema mora:

1. na podlagi vnesene davčne številke:
 - preveriti veljavnost kvalificiranega potrdila,
 - v varnostno shemo iz centralnega registra prebivalcev prevzeti podatke o osebnem imenu uporabnika,

2. v informacijskem sistemu za varno elektronsko vročanje preveriti, ali je odprt varni elektronski predal z naslovom, navedenim v prijavi.

(5) Če kvalificirano potrdilo ni veljavno ali če varni elektronski predal ni odprt, mora varnostna shema zavrniti oddajo prve prijave.

(6) Če je kvalificirano potrdilo veljavno, se podatki o prvi prijavi prek varnostne sheme posredujejo administratorju podskupine kvalificiranih uporabnikov, ki jo je izbral prijavitelj.

(7) Administrator mora preveriti, ali prijavitelj izpolnjuje pogoje za vključitev v skupino zunanjih kvalificiranih uporabnikov iz prvega odstavka 12. člena tega pravilnika, in glede na izid te preveritve potrditi ali zavrniti vključitev prijavitelja v treh delovnih dneh po prejemu prve prijave.

(8) Administrator mora prijavitelju poslati obvestilo o potrditvi ali zavrnitvi vključitve v skupino zunanjih kvalificiranih uporabnikov prek varnostne sheme na prijaviteljev elektronski naslov, naveden v prijavi.

(9) Naslov varnega elektronskega predala uporabnika, ki se vpisan v varnostni shemi na podlagi prijave uporabnika, ki jo je potrdil administrator, velja za uradni naslov njegovega varnega elektronskega predala iz tretjega stavka osmega odstavka 132. člena ZPP.

(10) Prvi do deveti odstavek tega člena se smiselno uporabljajo tudi za spremembe podatkov o uporabniku iz 3., 4. ali 5. točke tretjega odstavka tega člena.

(11) Če zunanji kvalificirani uporabnik neha izpolnjevati pogoj za vključitev iz drugega odstavka 8. člena tega pravilnika, mu mora administrator v varnostni shemi odvzeti pooblastila v treh delovnih dneh po dnevu, ko izve za ta razlog.

14. člen

(uporabniška navodila in seznam ponudnikov storitev varnega elektronskega vročanja)

(1) Center za informatiko mora na portalu e-sodstvo objaviti in tekoče posodabljalati ta uporabniška navodila:

1. za varnostno shemo, ki vsebuje opis:

– postopkov administratorja pri upravljanju pooblastil zunanjih kvalificiranih uporabnikov in

– postopkov pri prvi prijavi zunanjega kvalificiranega uporabnika,

2. za registrirane uporabnike, ki vsebuje opis:

– postopkov pri izvajanju prve in naslednjih prijav in

– postopkov, če uporabnik pozabi geslo.

(2) Center za informatiko mora na portalu e-sodstvo objaviti in tekoče posodabljalati seznam izvajalcev storitev varnega elektronskega vročanja iz 2. točke drugega odstavka 7. člena tega pravilnika, pri katerih lahko kvalificirani zunanji uporabniki odprejo varni elektronski predal za elektronsko vročanje v civilnih sodnih postopkih.

15. člen

(vsebinska in tehnična pomoč uporabnikom)

(1) Vsebinska pomoč uporabnikom je:

1. pomoč pri izvajanju postopkov prijave uporabnika in

2. pomoč pri izpolnjevanju podatkov v zaslonskih obrazcih in izvajanju drugih korakov e-opravil.

(2) Tehnična pomoč uporabnikom je pomoč pri tehničnih težavah, povezanih z delovanjem modula varnostne sheme ali modula e-opravil.

(3) Center za informatiko mora zagotavljati:

1. vsebinsko pomoč registriranim uporabnikom in notranjim kvalificiranim uporabnikom,

2. tehnično pomoč vsem uporabniškim skupinam.

(4) Center za informatiko mora pomoč iz prejšnjega odstavka zagotavljati tako:

1. da na portalu e-sodstvo objavi elektronski naslov, na katerega lahko uporabnik pošlje zahtevo za pomoč,

2. da na zahtevo za pomoč odgovori naslednji delovni dan po prejemu zahteve.

(5) Administrator posamezne uporabniške skupine zunanjih kvalificiranih uporabnikov mora zagotavljati vsebinsko pomoč zunanjim kvalificiranim uporabnikom iz te skupine.

3. E-OPRAVILA UPORABNIKOV INFORMACIJSKEGA SISTEMA E-SODSTVO

16. člen

(uporaba pravil o e-opravilih)

Pravila, določena v 17. do 19. členu tega pravilnika, se uporabljajo v civilnih sodnih postopkih, v katerih je mogoče opravljati e-opravila po predpisu iz prvega odstavka 25. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 52/07) ali drugem predpisu, ki ureja posebno vrsto civilnega sodnega postopka, če ni v predpisu za posamezno vrsto ali skupino civilnih postopkov drugače določeno.

17. člen

(uporaba portala e-sodstvo)

(1) Dostop do opravljanja e-opravil mora biti zagotovljen prek portala e-sodstvo.

(2) Portal e-sodstvo mora biti zasnovan tako, da:

1. uporabnik ob vstopu na portal izbere uporabniško skupino in izvede postopek prijave v izbrani uporabniški skupini,

2. se po uspešno izvedeni prijavi za izbrano uporabniško skupino prikažejo e-postopki, v katerih so uporabniki izbrane uporabniške skupine upravičeni opravljati e-opravila,

3. se potem, ko uporabnik izbere posamezno vrsto ali skupino civilnih sodnih postopkov, prikažejo e-opravila, ki jih je uporabnik upravičen opravljati v izbranem e-postopku.

18. člen

(vložitev elektronske vloge prek portala e-sodstvo)

(1) Uporabnik vložijo elektronska vloga tako, da:

1. na portalu e-sodstvo izbere ustrezno e-opravilo za vložitev elektronske vloge in z uporabo ustrezne funkcionalnosti modula e-opravila v ustrezna polja zaslonskega obrazca vnese podatke o standardiziranem delu besedila vloge,

2. nestandardizirani del besedila elektronske vloge oblikuje kot poseben elektronski dokument, ki ustreza zahtevam iz 19. člena tega pravilnika,

3. elektronski dokument z nestandardiziranim delom besedila elektronske vloge priloži e-opravilu z uporabo ustrezne funkcionalnosti modula e-opravila in ga podpiše s svojim varnim elektronskim podpisom,

4. izbire ustrezno funkcionalnost modula e-opravila za oddajo elektronske vloge v informacijski sistem e-sodstvo.

(2) Za elektronske priloge, ki se priložijo elektronski vlogi se smiselno uporabljata 2. in 3. točka prejšnjega odstavka.

(3) Informacijski sistem e-sodstvo mora zagotoviti:

1. da se vsaka oddana elektronska vloga opremi s časovnim žigom časa oddaje elektronske vloge, in

2. da uporabniku posreduje elektronsko potrdilo o času oddaje elektronske vloge.

(4) Če je elektronska vloga vezana na rok, velja, da je bila vložena v času, ko jo prek informacijskega sistema e-sodstvo prejme strežnik, na katerem teče modul e-vpisnik za vrsto civilnega sodnega postopka, v katerem se vlaga ta vloga.

19. člen

(elektronski dokument, ki se priloži e-opravilu)

(1) Če se nestandardizirani del besedila elektronske vloge izvorno sestavi kot elektronski dokument, mora biti e-opravilu priložen tako, da se pretvori v PDF/A obliko.

(2) Nestandardizirani del besedila elektronske vloge, ki je izvorno sestavljen kot pisni dokument, in prilogo, ki je pisna listina, mora uporabnik zaradi priložitve e-opravilu pretvoriti v elektronski dokument tako, da jo skenira.

(3) Elektronski dokument iz prejšnjega odstavka mora ustrezati tem zahtevam:

1. biti mora v PDF/A obliki na črno-bel način,

2. ločljivost mora biti med 240dpi in 300dpi,

3. če pisna listina obsega več listov, morajo biti vsi listi, ki jih obsega listina, vsebovani v eni PDF datoteki tako, da je vsak list na svoji strani brez vmesnih praznih listov,

4. če se prilagata dve listini ali več listin, mora biti vsaka listina v svoji PDF datoteki.

(4) Če elektronski dokument, ki je priložen e-opravilu, ne ustreza zahtevam iz prvega, drugega ali tretjega odstavka tega člena, velja, da je elektronska vloga nepopolna.

4. VODENJE E-SPISA

20. člen

(uporaba pravil o vodenju e-spisa)

Pravila, določena v 21., 22. in 23. členu tega pravilnika, se uporabljajo v civilnih sodnih postopkih, v katerih se po zakonu ali drugem predpisu vodi e-spis.

21. člen

(način vodenja e-spisa)

(1) E-spis se vodi tako, da se v centralni informatizirani bazi e-spisa hranijo:

1. vse elektronske vloge in elektronske priloge, ki so jih vložile stranke v posamezni zadevi,

2. vsa elektronska sodna pisanja, ki jih je izdalo sodišče v tej zadevi, in

3. elektronske vročilnice in v elektronsko obliko pretvorjene pisne vročilnice v zvezi z vsemi vročitvami v tej zadevi.

(2) Centralna informatizirana baza e-spisa mora biti zasnovana tako, da so elektronski dokumenti, ki spadajo v e-spis posamezne zadeve, opremljeni z meta podatki o tej zadevi, s katerimi jih je mogoče povezati s to zadevo.

22. člen

(izvirnik in odpravi elektronskega pisanja sodišča)

(1) Elektronska sodna odločba velja za izvirnik sodne odločbe.

(2) Pri elektronski vročitvi sodne odločbe se pošlje odpravek elektronske sodne odločbe kot elektronski dokument.

(3) Pri vročitvi sodne odločbe po pošti se pošlje natisnjeni odpravek elektronske sodne odločbe.

(4) Prvi do tretji odstavek tega člena se smiselno uporabljajo tudi za druga sodna pisanja.

23. člen

(pretvarjanje pisnih vročilnic v elektronsko obliko)

(1) Pisne vročilnice se pretvorijo v elektronsko obliko tako, da se skenirajo.

(2) Elektronski dokument z vsebino skenirane pisne vročilnice se vloži v e-spis in ima enako dokazno moč kot vročilnica po 149. členu ZPP.

(3) Pisne vročilnice, ki so bile pretvorjene v elektronsko obliko, se hranijo posebej in se uničijo po poteku šestih let od dneva, ko so bile vložene v e-spis.

(4) Center za informatiko mora zagotoviti izvajanje skeniranja pisnih vročilnic in njihovo hrambo v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena.

5. ELEKTRONSKO VROČANJE

24. člen

(uporaba pravil o elektronskem vročanju)

Pravila, določena v 25. do 28. členu tega pravilnika, se uporabljajo v civilnih sodnih postopkih, v katerih je mogoče opravljati elektronsko vročanje po predpisu iz drugega odstavka 25. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravnem postopku (Uradni list RS, št. 52/07) ali drugem predpisu, ki ureja posebno vrsto civilnega sodnega postopka.

25. člen

(odprava elektronske pošiljke)

(1) Elektronska pisanje se odpravi v postopek elektronskega vročanja tako, da informacijski sistem e-sodstvo pisanje, ki naj se vroči (v nadaljnjem besedilu: elektronska pošiljka):

1. podpiše z kvalificiranim digitalnim potrdilom strežnika informacijskega sistema e-sodstvo in

2. ga pošlje informacijskemu sistemu za varno elektronsko vročanje, v katerem ima naslovnik svoj varen elektronski predal, s sporočilom, ki vsebuje te podatke o:

– sodišču (pošiljatelj),

– oznaki elektronskega dokumenta (pisanja), ki jo določi informacijski sistem e-sodstvo in

– varnem elektronskem predalu naslovnika.

(2) Informacijski sistem za varno elektronsko vročanje mora potrditi sprejem pisanja v postopek vročanja tako, da informacijskemu sistemu e-sodstvo pošlje sporočilo o potrditvi sprejema, podpisano s kvalificiranim potrdilom strežnika, na katerem teče informacijski sistem za varno elektronsko vročanje.

26. člen

(obvestilo o prispeli elektronski pošiljki)

(1) Informacijski sistem za varno elektronsko vročanje mora elektronsko pošiljko poslati naslovniku v varen elektronski predal skupaj z elektronskim obvestilom (v nadaljnjem besedilu: obvestilo o prispeli elektronski pošiljki).

(2) Obvestilo o prispeli elektronski pošiljki mora vsebovati:

1. podatke o sodišču (pošiljatelj) in

2. besedilo z naslednjo vsebino:

Obveščamo vas, da je v vaš varni elektronski predal dne _____ <datum posredovanja obvestila> prispela pošiljka, z oznako _____ <oznaka dokumenta, ki jo je ob odpravi določil informacijski sistem e-sodstvo>.

Pošiljko lahko prevzamete v roku 15 dni v vašem varnem elektronskem predalu na naslovu _____ <naslov s povezavo za dostop>. Rok za prevzem začne teči od dne _____ <datum posredovanja obvestila>. Če v tem roku pošiljke ne boste prevzeli, se bo po sedmem odstavku 141.a člena ZPP s potekom tega roka vročitev štela za opravljeno.

27. člen

(prevzem elektronske pošiljke in elektronska vročilnica)

(1) Naslovnik elektronsko pošiljko prevzame iz informacijskega sistema za varno elektronsko vročanje tako, da z uporabo kvalificiranega potrtila:

1. dokaže svojo istovetnost,
2. presname elektronski dokument in
3. elektronsko podpiše vročilnico s svojim varnim elektronskim podpisom (v nadaljnjem besedilu: elektronska vročilnica).

(2) Elektronska vročilnica mora vsebovati:

1. podatke o sodišču (pošiljatelju),
2. podatke o naslovniku in
3. besedilo z naslednjo vsebino:

Naslovnik potrjujem, da sem dne _____ <datum elektronskega podpisa vročilnice> sprejel pošiljko z oznako _____ <oznaka dokumenta, ki jo je ob odpravi določil informacijski sistem e-sodstvo>.

(3) Informacijski sistem za varno elektronsko vročanje mora informacijski sistem e-sodstvo obvestiti o opravljeni vročitvi tako, da mu pošlje elektronsko vročilnico, podpisano z varnim elektronskim podpisom naslovnika.

28. člen

(potrdilo o opravljeni elektronski vročitvi na podlagi fikcije)

(1) Če naslovnik elektronske pošiljke ne prevzame v 15 dneh od dneva, ko je prejel obvestilo o prispeli elektronski pošiljki, mora informacijski sistem za varno elektronsko vročanje naslednji dan po poteku tega roka, informacijskemu sistemu e-sodstvo poslati sporočilo s potrdilom o opravljeni elektronski vročitvi na podlagi fikcije.

(2) Potrdilo o opravljeni elektronski vročitvi na podlagi fikcije mora vsebovati:

1. podatke o sodišču (pošiljatelju),
2. podatke o naslovniku in
3. besedilo z naslednjo vsebino:

Potrjujemo,
– da je naslovnik pošiljke z oznako _____ <oznaka dokumenta, ki jo je ob odpravi določil informacijski sistem e-sodstvo> dne _____ <datum obvestila o prispeli pošiljki> prejel obvestilo o tej pošiljki s poukom o pravnih posledicah neprevzema v 15 dneh,
– da naslovnik pošiljke v 15 dneh od dneva obvestila o prispeli pošiljki ni prevzel, zato se po sedmem odstavku 141.a člena ZPP šteje, da je bila vročitev opravljena dne _____ <datum – naslednji dan po poteku 15-dnevnega roka>.

6. PREHODNE DOLOČBE IN KONČNA DOLOČBA

29. člen

(začetek uporabe pravil o varnostni shemi)

Tretji odstavek 11. člena ter 12. in 13. člen tega pravilnika se začnejo uporabljati:

1. za skupine kvalificiranih uporabnikov iz 1. do 5. in 7. točke četrtega odstavka 8. člena tega pravilnika: 1. septembra 2010,

2. za skupino kvalificiranih uporabnikov iz 6. točke četrtega odstavka 8. člena tega pravilnika: po objavi predpisa iz 25. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravnem postopku (Uradni list RS, št. 52/07).

30. člen

(vzpostavitev varnostne sheme
in objava uporabniških navodil)

Center za informatiko mora do 1. septembra 2010 na portalu e-sodstvo:

1. objaviti seznam iz 1. točke petega odstavka 8. člena tega pravilnika za uporabniške skupine zunanjih kvalificiranih uporabnikov iz 1. do 5. in 7. točke četrtega odstavka 8. člena tega pravilnika,

2. omogočiti dostop do varnostne sheme za upravljanje pooblastil zunanjih kvalificiranih uporabnikov in

3. objaviti uporabniška navodila za varnostno shemo iz 1. točke prvega odstavka 14. člena tega pravilnika in seznam iz drugega odstavka 14. člena tega pravilnika.

31. člen

(obveznosti zunanjih kvalificiranih uporabnikov)

Administratorji uporabniških skupin zunanjih kvalificiranih uporabnikov iz 1. do 5. in 7. točke četrtega odstavka 8. člena tega pravilnika morajo do 10. septembra 2010 zagotoviti pogoje iz drugega odstavka 11. člena tega pravilnika in vložiti zahtevo v skladu s četrtrim odstavkom 11. člena tega pravilnika.

32. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-215/2010

Ljubljana, dne 2. avgusta 2010

EVA 2010-2011-0048

Aleš Zalar l.r.
Minister
za pravosodje

**3575. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah
Pravilnika o enotni uniformi, označbah
in službeni izkaznici občinskih redarjev**

Na podlagi tretjega odstavka 24. člena in četrtega odstavka 26. člena Zakona o občinskem redarstvu – ZORed (Uradni list RS, št. 139/06) izdaja minister, pristojen za lokalno samoupravo in regionalno politiko

**PRAVILNIK
o spremembah in dopolnitvah pravilnika
o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici
občinskih redarjev****1. člen**

V Pravilniku o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 103/07) se v prvem odstavku 3. člena doda drugi stavek, ki se glasi: »Posebne vrste uniforme so uniforma občinskega redarja kolesarja in motorista ter slovesna uniforma.«.

Doda se nov drugi odstavek, ki se glasi:

»(2) Tehnično specifikacijo za izdelavo enotne uniforme občinskega redarja iz prejšnjega odstavka, podrobnejšo sestavo in barve sestavnih delov, obliko, barvo in izdelavo položajnih in drugih oznak občinskih redarjev, določa Priloga 1, ki je sestavni del tega pravilnika in je objavljena skupaj z njim.«.

Dosedanji drugi odstavek, ki postane tretji odstavek, se spremeni tako, da se glasi:

»(3) Vodja redarstva, kjer pa tega ni pa župan, odredi vrsto uniforme in njene sestavne dele, ki jih morajo redarji nositi pri opravljanju svojih nalog v posameznih letnih časih ter dogodke oziroma priložnosti, ob katerih sme občinski redar nositi slovesno uniformo.«.

2. člen

4. člen se spremeni tako, da se glasi:

»4. člen

(sestava uniforme občinskega redarja)

(1) Uniformo občinskega redarja oziroma občinske redarke sestavljajo: pokrivalo, suknjič, hlače, žensko krilo, moška srajca ali ženska bluza, kravata, pas, nogavice, čevlji, bunda, vetrni jopič, polo majica, rokavice.

(2) Uniformo občinskega redarja kolesarja sestavljajo: kolesarske hlače do kolen z zaščitnimi hlačami, kolesarska čelada, rokavice – kolesarske in športni čevlji.

(3) Uniformo občinskega redarja motorista sestavljajo: motoristični jopič z brezrokavnikom, motoristične hlače, motoristična čelada, motoristični čevlji in zaščitne rokavice – motoristične.

(4) Sestavni deli uniforme so tudi simboli, označbe in položajne oznake občinskega redarja.«.

3. člen

5., 6 in 7. člen se črtajo.

4. člen

8. člen se spremeni tako, da se glasi:

»8. člen

(barve uniforme občinskega redarja)

Sestavni deli uniforme občinskega redarja so v naslednjih osnovnih barvah:

- slovesni suknjič, srajca in bluza z dolgimi ali kratkimi rokavi ter polo majica so bordo rdeče barve;
- bunda in vetrni jopič ter pokrivala so kombinirano temno modre in bordo rdeče barve;
- hlače, ženska krila, slovesna kravata, rokavice in nogavice so temno modre barve, razen ženskih hlačnih nogavic, ki so kožne barve;

- motoristični jopič je temno modre barve in se nosi skupaj z motorističnim brezrokavnikom, ki je bordo rdeče barve;
- slovesna srajca in bluza sta bele barve;
- kolesarska in motoristična čelada sta srebrne barve;
- čevlji in pasovi so črni.«.

5. člen

9. člen se spremeni tako, da se glasi:

»9. člen

(simboli občinskega redarstva)

(1) Kot simbol občinskega redarstva se uporabljata grb in ime občine ter napis »OBČINSKO REDARSTVO«.

(2) Kot simbol mestnega redarstva se uporabljata grb in ime mestne občine ter napis »MESTNO REDARSTVO«.

(3) Kot simbol medobčinskega redarstva se uporabljata grb občine, na območju katere občinski redar dela ali občine, kjer je sedež občinskega redarstva ter napis »MEDOBČINSKO REDARSTVO«.

6. člen

10. člen se spremeni tako, da se glasi:

»10. člen

(položajne oznake občinskih redarjev)

(1) Položajne oznake občinskega redarja, ki se nosijo na uniformi občinskega redarja na epoletah ali kot obesek, označujejo uradniške položaje in nazive uradnih oseb občinskega redarstva. Poleg položajne oznake se na sprednjem delu zgornjega dela uniforme nosi našitek ali priponka s priimkom in začetno črko imena občinskega redarja.

(2) Položajne oznake so:

– uradniški položaj vodje občinskega redarstva označuje položajna oznaka, ki jo sestavljajo štiri srebrne zvezdice na bordo rdeči podlagi s srebrno obrobo;

– uradniški položaj vodij notranjih organizacijskih enot občinskega redarstva označuje položajna oznaka, ki jo sestavljajo srebrne zvezdice na bordo rdeči podlagi s srebrno obrobo, pri čemer število srebrnih zvezdic označuje njegov uradniški naziv, in sicer tri zvezdice uradniški naziv občinskega redarja I, dve zvezdici uradniški naziv občinskega redarja II in ena zvezdica uradniški naziv občinskega redarja III;

– uradniški naziv občinskega redarja I označuje položajna oznaka, ki jo sestavljajo tri srebrne zvezdice na bordo rdeči podlagi z modro obrobo;

– uradniški naziv občinskega redarja II označuje položajna oznaka, ki jo sestavljata dve srebrni zvezdici na bordo rdeči podlagi z modro obrobo;

– uradniški naziv občinskega redarja III označuje položajna oznaka, ki jo sestavlja srebrna zvezdica na bordo rdeči podlagi z modro obrobo;

– občinski redar pripravnik ima položajno oznako, ki jo sestavlja bordo rdeča podlaga z modro obrobo.«.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**7. člen**

Občine morajo uskladiti uniforme občinskih redarjev s tem pravilnikom najpozneje v dveh letih po njegovi uveljavitvi.

8. člen

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

Št. 007-10/2009

Ljubljana, dne 9. julija 2010

EVA 2009-1536-0020

dr. Henrik Gjerkeš l.r.
Minister

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

ENOTNA UNIFORMA OBČINSKEGA REDARJA

JULIJ 2010
AVTORICA: LEA PISANI

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

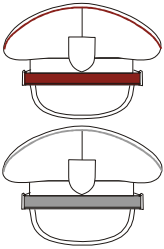
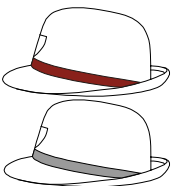
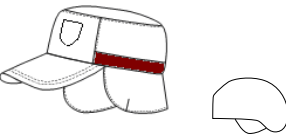
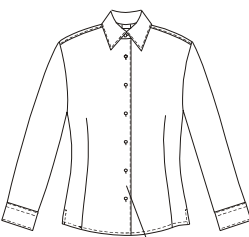
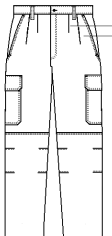
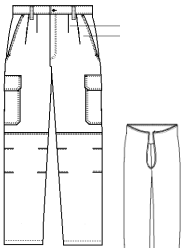
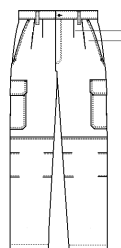
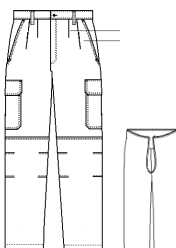
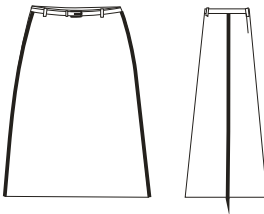
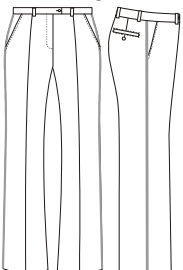
JULIJ 2010

KAZALO

ŠT.	ARTIKEL
1.	KAPA S ŠČITNIKOM
2.	KLOBUČEK
3.	DELOVNA KAPA - LETNA
4.	DELOVNA KAPA – ZIMSKA S PODKAPO
5.	BLUZA KRATEK ROKAV
6.	BLUZA DOLG ROKAV
7.	SRAJCA KRATEK ROKAV
8.	SRAJCA DOLG ROKAV
9.	BLUZA - SLOVESNA
10.	SRAJCA – SLOVESNA
11.	POLO MAJICA
12.	SLOVESNI SUKNJIČ – ŽENSKI
13.	SLOVESNI SUKNJIČ – MOŠKI
14.	SLOVESNA KRAVATA
15.	ŽENSKE HLAČE – POLETNE
16.	ŽENSKE HLAČE S SNEMLJIVO PODLOGO
17.	MOŠKE HLAČE - POLETNE
18.	MOŠKE HLAČE S SNEMLJIVO PODLOGO
19.	ŽENSKO KRILO – SLOVESNO
20.	ŽENSKE HLAČE – SLOVESNE
21.	MOŠKE HLAČE – SLOVESNE
22.	DEŽNE HLAČE
23.	KOLESARSKE HLAČE DO KOLEN Z ZAŠČITNIMI HLAČAMI
24.	VETRNI JOPIČ – ŽENSKI
25.	VETRNI JOPIČ – MOŠKI
26.	BUNDA – ŽENSKA
27.	BUNDA – MOŠKA
28.	MOTORISTIČNI JOPIČ IN BREZROKAVNIK
29.	MOTORISTIČNE HLAČE
30.	PAS
31.	ROKAVICE
32.	ROKAVICE – KOLESARSKE
33.	ZAŠČITNE ROKAVICE – MOTORISTIČNE
34.	NOGAVICE – LETNE
35.	NOGAVICE – ZIMSKE
36.	ČEVLJI – LETNI
37.	ČEVLJI - ZIMSKI
38.	ŽENSKI ČEVLJI - SLOVESNI
39.	MOŠKI ČEVLJI - SLOVESNI
40.	ŠPORTNI ČEVLJI
41.	MOTORISTIČNI ČEVLJI
42.	KOLESARSKA ČELADA
43.	MOTORISTIČNA ČELADA
44.	POLOŽAJNE OZNAKE
45.	NAŠITKI
	SESTAVNI DELI IN BARVE

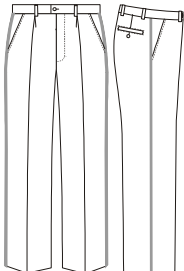
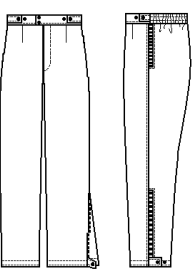
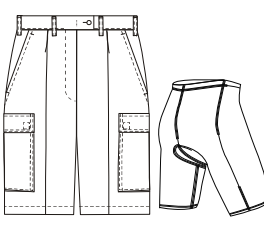
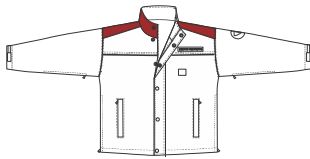
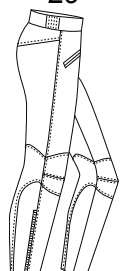
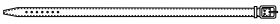
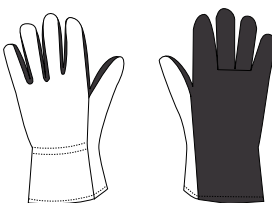
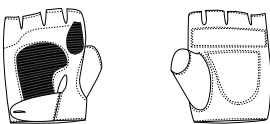
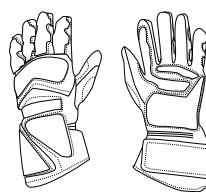
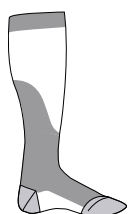
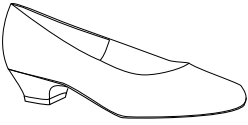
Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

1 	2 	3 	4 
5 	6 	7 	8 
9 	10 	11 	12 
13 	14 	15 	16 
17 	18 	19 	20 

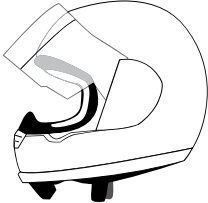
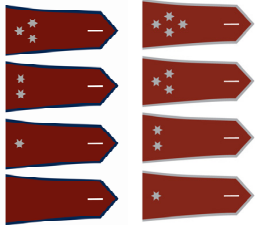
Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

21 	22 	23 	24 
25 	26 	27 	28 
29 	30 	31 	32 
33 	34 	35 	36 
37 	38 	39 	40 

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

41 	42 	43 	44 
45 	X	X	X

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
1. KAPA S ŠČITNIKOM

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Surovinski sestav: 43% volna, 55% poliester, 2% elasthan. Barva je temno modra. Podbradnik je srebrn ali bordo rdeč.
1.4.	Material za izdelavo artikla mora po kvaliteti, videzu, obliki, uporabljenih pomožnih materialih in barvi vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika, ki je predmet naročila.
1.5.	Zahtevajo se kakovostno izdelani šivi, ki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov. Konstrukcija tekstilnega materiala mora preprečiti drsenje niti iz šivov. Med posamezni izdelki ne sme biti razlik v niansi barve.
1.6.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno: - velikostna številka.
1.7.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno: - surovinski sestav; - leto izdelave; - naziv proizvajalca. Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami in tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege ves čas uporabe.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva			$\Delta E < 1,5$ Siva skala – 0,5 enote	ISO 105 A-05 (D65/10°)
Vezava		Keper 3		
Surovinska sestava	%	43% volna 55% poliester 2% elasthan	$\pm 5\%$	SIST ISO 1833
Gostota niti	niti/10 cm		- 5%	ISO 7211-2 SIST EN 1049-2
Osnova		330		
Votek		250		
Površinska masa	g/m ²	195	$\pm 5\%$	SIST ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	SIST EN ISO 13934-1
Osnova		400		
Votek		300		
Skrčenje	%			SIST EN 25077
Po kemičnem čiščenju		do 3		
Po pranju		do 3		ISO 3759
Obstojnost na piling	18000	4		ISO/DIS 12945-2
Obstojnost na drgnjenje	Število ciklov drgnjenja	22 000		ISO 12947-2 9 KpA (Martindale)
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote	
Pranje		4		SIST EN ISO 105-C01
Znoj kisli		4		SIST EN ISO 105-E04
Znoj alkalni		4		SIST EN ISO 105-E04
Vodo		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105 E01
Drgnjenje suho:mokro	Ocene	4-4		SIST EN ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4		SIST EN ISO 105-D01
Svetlobo		5		SIST EN 20105-B02

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.3.	Pomožni vgrajeni material potreben za izdelavo artikla
- Podloga: surovinski sestav 100% viskoza, teža cca 70g/m² - 80 g/m², barva temno modra. - Sukanec : surovinski sestav 100% PES, barva temno modra. - Senčnik: barva črna. - Trak: 8 mm, z monofilom, Trak: 5 mm obroben na senčniku. - Znak : GRB IN IME OBČINE. - Puhtin : 100% PES. - Potnica: širina 41mm. - Rinčice: galvansko obdelane. - Podbradnik: širine 15mm – barva srebrna ali bordo. - Velikostna številka. - Etikete z zahtevanimi podatki navedenimi pod zaporedno točko 1.7.	

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

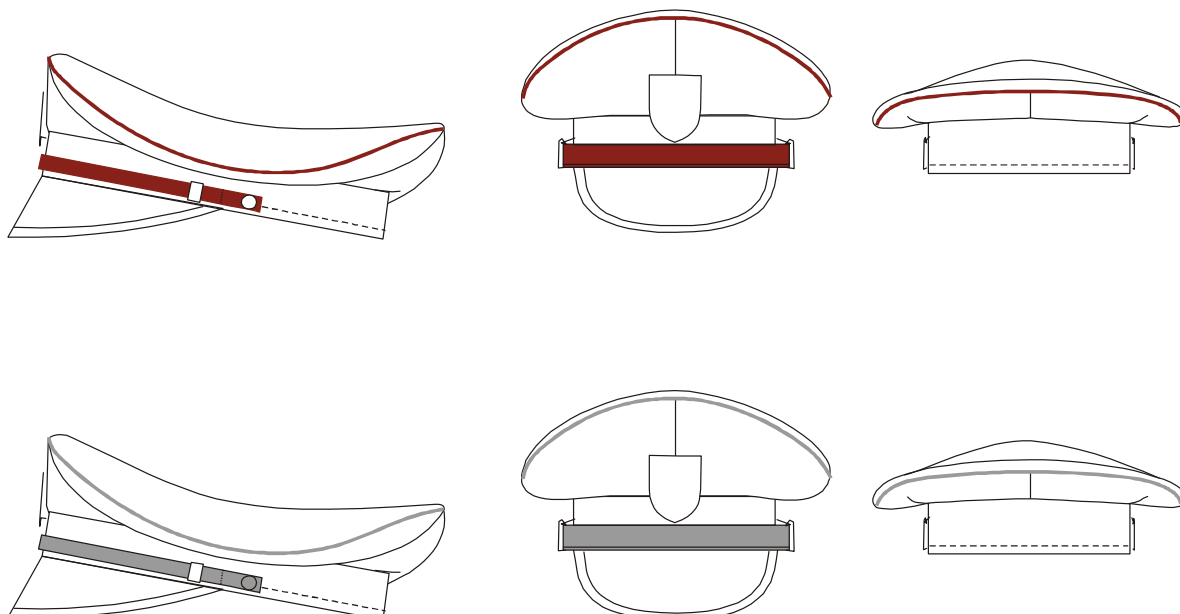
Kapa ima plastičen črn senčnik, obod in zgornji del. V zgornjem delu je v robu všitek iz **bordo ali srebrne** paspule, ki je ojačana z laksom. Kapa ima, odvisno od čina, **bordo rdečo ali srebrno vrvico**. Vrvica je na vsaki strani zaključena z gumbom, ki je enakega izgleda, vendar manjši, kot gumbi na suknjiču. V zgornjem delu kape je na sprednjem delu in po robu vstavljen netkan tekstil, s pomočjo katerega kapo oblikujemo.

Na sprednjem delu je med obodom in zgornjim delom nameščen tkan **GRB IN IME OBČINE**. Po notranjem delu oboda je našit trak, ki vpija pot (potnica), kapa je podložena z viskozno podlogo. Na vsaki strani kape sta po dva zračnika (rinčici).

Na obod notranjega zgornjega dela kape je našita velikostna številka, etiketa z zahtevanimi podatki navedenimi pod zaporedno točko 1.7.

4. INFORMATIVNA OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

4.1.	Oblika
------	--------



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4.2.	Dimenzije
------	-----------

Velikostne številke:	53	53,5	54	54,5	55	55,5	56	56,5	57	57,5	58	58,5
Obseg glave v cm	53	53,5	54	54,5	57	55,5	56	56,5	57	57,5	58	58,5

Velikostne številke:	59	59,5	60	60,5	61	61,5	62
Obseg glave v cm	59	59,5	60	60,5	61	61,5	62

Dimenzije so podane v centimetrih. Dovoljeno je odstopanje +_2 odstotka.

5. EMBALIRANJE

V kape vstavimo papirnato polnilo. Kapo zaščitimo s PVC vrečko na katero nalepimo etiketo z oznako velikostne številke izdelka.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
2. KLOBUČEK

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Surovinski sestav: 100% volna. Barva je temno modra. Klobuček ima bordo rdečo ali srebrno vrvico.
1.4.	Material za izdelavo artikla mora po kvaliteti, videzu, obliki, uporabljenih pomožnih materialih in barvi vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika, ki je predmet naročila.
1.5.	Zahtevajo se kakovostno izdelani šivi, ki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov. Konstrukcija tekstilnega materiala mora preprečiti drsenje niti iz šivov. Med posamezni izdelki ne sme biti razlik v niansi barve.
1.6.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno: - velikostna številka.
1.7.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno: - surovinski sestav; - leto izdelave; - naziv proizvajalca. Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami in tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege ves čas uporabe.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA:

Tkanina za izdelavo klobučka naj omogoča togo obliko, ki se pod vplivom različnih vremenskih pogojev ne spreminja. Klobuček je v temno modri barvi in ima izvezen **GRB IN IME OBČINE**. Klobuček ima, odvisno od čina, **bordo rdečo ali srebrno vrvico**. Sama oblika klobučka in dodatne zahteve se potrdijo iz strani naročnika.

3. INFORMATIVNA OBLIKA ARTIKLA**4. DIMENZIJE**

Velikostne številke:	53	53,5	54	54,5	55	55,5	56	56,5	57	57,5	58	58,5
Obseg glave v cm	53	53,5	54	54,5	57	55,5	56	56,5	57	57,5	58	58,5

Velikostne številke:	59	59,5	60	60,5	61	61,5	62
Obseg glave v cm	59	59,5	60	60,5	61	61,5	62

Dimenzije so podane v centimetrih. Dovoljeno je odstopanje +_2 odstotka.

5. EMBALIRANJE

V klobuček vstavimo papirnato polnilo. Klobuček zaščitimo s PVC vrečko.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
3. DELOVNA KAPA - LETNA

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.																		
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.																		
1.3.	Surovinski sestav: 65% poliester, 35% bombaž. Osnovna tkanina mora biti vodoodbojna in oleofobno apretirana ter sanforizirana. Barva je temno modra v kombinaciji z bordo rdečo.																		
1.4.	Material za izdelavo artikla mora po kvaliteti, videzu, obliki, uporabljenih pomožnih materialih in barvi vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika, ki je predmet naročila.																		
1.5.	Zahtevajo se kakovostno izdelani šivi, ki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov. Konstrukcija tekstilnega materiala mora preprečiti drsenje niti iz šivov. Med posamezni izdelki ne sme biti razlik v niansi barve.																		
1.6.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno: - velikostna številka.																		
1.7.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno: - surovinski sestav; - leto izdelave ali serijska številka - naziv proizvajalca.																		
1.8.	Postopek in navodilo vzdrževanja																		
	<table><tr><td>Postopek vzdrževanja:</td><td>Znak:</td><td>Opis:</td></tr><tr><td>Pranje</td><td></td><td>- Postopek pranja ni dovoljen, niti ročno niti strojno.</td></tr><tr><td>Kemično čiščenje</td><td></td><td>- Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluor-triklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F.</td></tr><tr><td>Beljenje</td><td></td><td>- Beljenje s klorom ni dovoljeno.</td></tr><tr><td>Sušenje</td><td></td><td>- Sušenje v bobnu ni dovoljeno.</td></tr><tr><td>Likanje</td><td></td><td>- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C; - likanje s paro je lahko nevarno.</td></tr></table>	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:	Pranje		- Postopek pranja ni dovoljen, niti ročno niti strojno.	Kemično čiščenje		- Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluor-triklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F.	Beljenje		- Beljenje s klorom ni dovoljeno.	Sušenje		- Sušenje v bobnu ni dovoljeno.	Likanje		- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C; - likanje s paro je lahko nevarno.
Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:																	
Pranje		- Postopek pranja ni dovoljen, niti ročno niti strojno.																	
Kemično čiščenje		- Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluor-triklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F.																	
Beljenje		- Beljenje s klorom ni dovoljeno.																	
Sušenje		- Sušenje v bobnu ni dovoljeno.																	
Likanje		- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C; - likanje s paro je lahko nevarno.																	

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

Barva tkanine je temno modra.

Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva – modra		L = 18,69 a = 0,78 b = - 8,56	$\Delta E < 1,5$ Siva skala: -0,5 enote	ISO 105-A05 (D65/10 ⁰)
Vezava		Keper 2/1 desni		
<i>Surovinska sestava</i>	%	65% poliester 35% bombaž	$\pm 3\%$	SIST ISO 1833
<i>Dolžinska masa preje</i>	tex		$\pm 4\%$	ISO 7211-5
Osnova		17 x 2		
Votek		17 x 2		
Gostota niti	niti/10 cm		- 5%	SIST ISO 7211-2
Osnova		390		
Votek		230		
Površinska masa	g/m ²	min 180	+5%	SIST ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	SIST ISO 5081
Osnova		900		
Votek		600		
<i>Skrčenje pri pranju 40° C</i>	%		- 0,5%	SIST ISO 25077
Po dolžini		do 2,0		
Po širini		do 2,0		
Vodoodbojnost	Ocena			
Original		ISO 5		SIST EN 24920
Po 3 x pranju		ISO 4		
Po 3 x kem. čišč.		ISO 4		
Oljeodbojnost	Ocena			SCOTCHGARD 3 M Test
Original		min. 110		
Po 3 x pranju		min. 90		
Po 3 x kem. čišč.		min. 90		
Obstojnost na piling	Ocena	min. 3-4		ISO/DIS 12945-2
<i>Obstojnost na drgnjenje</i>	Interval pretrga	min. 20 000		ISO 12947-2
Sprememba barv. tona po 5000 ciklih	Ocena	min. 4		

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Koti poravnavanja po 5 in 30 min	⁰			DIN 53 890
Original				
lice osnova/votek		min. 90/90		
hrbet osnova/votek		min. 100/100		
Po 3 x kem. čišč.				
lice osnova/votek		min. 100/100		
hrbet osnova/votek		min. 110/110		
Barvne obstojnosti na:	Ocene	A/B/C	-0,5 enote	
Pranje		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105-C01
Znoj kisli		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105-E04
Znoj alkalni		3-4/3-4/3-4		
Vodo		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105-E01
Drgnjenje suho/mokro		3-4/2-3		SIST EN ISO 105-X12
Kemično čiščenje		3-4		SIST EN ISO 105-D01
Svetlobo (spre. etalona modre skale 5-6)		min. 4		SIST EN 20105-B02
Svetlobo – simulacija dežja in svetlobe		min 3-4		ISO 105-B04
Likanje pri 110 ° C				
suho takoj/po 4 h		4/4		SIST EN ISO 105-X11
vlažno takoj/po 4 h		3-4/4		
Likanje pri 150 ° C				
suho takoj/po 4 h		3 / 4		
vlažno takoj/ po 4 h		3/3-4		

Legenda:

- A – sprememba barvnega tona preskušanca
- B – prehod barve na belo bombažno tkanino
- C – prehod barve na belo poliestrno tkanino

2.3.	Pomožni vgrajeni material potreben za izdelavo artikla
------	--

- Podloga: brez podloge
- Sukanec : surovinski sestav 100% PES, barva temno modra.
- Etikete z zahtevanimi podatki navedenimi pod zaporedno točko 1.7.

2.4.	Grb
------	-----

Izvezen je **GRB IN IME OBČINE**. Velikost se določi naknadno. Naročnik jo mora potrditi.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

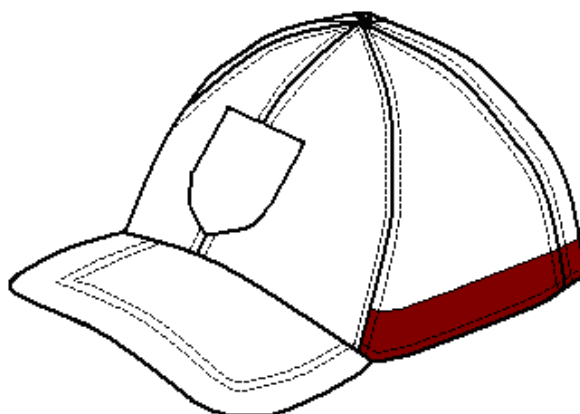
JULIJ 2010

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Kapa je izdelana iz ščitnika in zgornjega dela.

Na prednjem delu kape je izdelan vezen znak **GRB IN IME OBČINE**. Zadaj je polkrožna odprtina, pod katero je všit trak z našitim sprimnim trakom in služi za regulacijo obsega kape. Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnica izdelave, serijska številka in velikostna številka so všite na strani. Osnovna barva kape je temno modra, rob, kot na sliki je bordo rdeč.

4. INFORMATIVNA OBLIKA ARTIKLA



4.1.	Dimenzije
	Kape se izdelujejo v velikostnih številkah od 53 do 61.

Velikostne številke:	53	54	55	56	57	58	59	60	61
Obseg glave v cm:	53	54	55	56	57	58	59	60	61

Dovoljeno je odstopanje +_2 odstotka.

5. EMBALIRANJE

Kapo zaščitimo s PVC vrečko na katero nalepimo etiketo z oznako velikostne številke izdelka.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
4. DELOVNA KAPA – ZIMSKA S PODKAPO

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Predloženi vzorec ponudnika mora biti izdelan v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo artiklov mora po kvaliteti, videzu, obliki in barvi vizualno ustrezati potrjenemu vzorci naročnika, ki je predmet naročila.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine: 100% poliester s teflonsko membrano ali enakovredna tkanina; barva temno modra, kombinirana z bordo rdečo . Podkapa je temno modra , izdelana iz primerne materiala, ki omogoča dodatno zaščito pred mrazom. Tkanina mora biti raztegljiva in vzdržljiva.
1.5.	Izdelava izdelkov mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča usipanja niti.
1.6.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno: - velikostna številka;
1.7.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno: - surovinski sestav; - postopek nege; - leto izdelave ali serijska številka - naziv proizvajalca. Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.

1.8.	Postopek in navodilo vzdrževanja		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		- Najvišja temperatura 30°C; - mehanska obdelava zelo zmanjšana; - izpiranje normalno; - centrifugiranje zmanjšano.
	Kemično čiščenje		- Kemično čiščenje v vseh topilih, ki se običajno uporabljajo za kemično čiščenje – vključno s topili, ki so navedeni za simbol P in trikloretilen ter 1,1,1 trikloreten.
	Beljenje		- Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		- Dovoljeno sušenje v bobnu; - sušenje pri nižji temperaturi.
	Likanje		- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. MATERIAL ZA IZDELAVO KAPE IN PODKAPE

2.1.	OSNOVNA TKANINA – 2 PLASTEN LAMINAT ali enakovredna tkanina. PODLOGA TERMOVELUR			
Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva		Temno modra		
Vezava		Variacija kepra		ISO 3572
Surovinski sestav tkanine	%	100% poliamid 6.6		ISO 1833
Funkcijska plast		membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Površinska masa	g/m ²	100	± 10g	ISO 3801
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje		$R_{et} (m^2Pa/W) \leq 6$		ISO 11092
Pretržna sila	N/5cm		- 2%	ISO 1421
Osnova		500		
Votek		500		
Nadaljnja trgalna trdnost	N			ISO 4674 A1
Osnova		≥ 25 N	- 2%	
Votek		≥ 20 N		
Skrčenje pri pranju				ISO 5077
Osnova	%	do 3%		ISO 6330 2A, A
votek		do 3%		(sušenje na zraku) ISO 3175-2
Test vodoneprepustnosti laminata po :				ISO 811
- po 10 X pranjih		≥ 1,0 bar		ISO 6330 2A, E
- po 10 X kemičnih čiščenjih		≥ 1,0 bar		ISO 3175-2
- po prepogibanju pri -10 °C		≥ 0,2 bar		DIN 53359
Test vodotesnosti varjenih šivov v novem stanju in po 10 pranjih		≥ 0,2 bar		ISO 6330 metoda 2A, sušenje E, ISO 811
Odpornost proti površinskemu škropljenju		Ocena		ISO 4920
Original		5		
Oljeodbojnost				
Original		5		
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote	
Pranje 60°C		3-4		ISO 105-C06
Znoj kisli/alkalni		4-4/4-4		ISO 105-E04
Vodo		4		ISO 105-E01
Drgnjenje suho/mokro		3/3		ISO 105-X12
Svetlobo		5		ISO 105-B02

PODKAPA:

Podkapa naj bo izdelana iz primerne materiala, ki omogoča zaščito pred mrazom. Tkanina mora biti raztegljiva in vzdržljiva.

2.2.	Grb
------	-----

Izvezen je GRB IN IME OBČINE.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Kapa je izdelana iz ščitnika, zgornjega dela in podaljškov za zaščito ušes. Rob, kot na skici je obarvan rdeče. Barva mora biti usklajena z barvo ostalih oblačil. Osnovna barva je temno modra, rob, kot na sliki je bordo rdeč.

Na prednjem delu kape je izdelan vezen znak **GRB IN IME OBČINE**. Zadaj se s štoperjem regulira obseg kape. Elastika dolžine 8 cm – na zadnji spodnji strani dodatka, je za dodatno regulacijo obsega

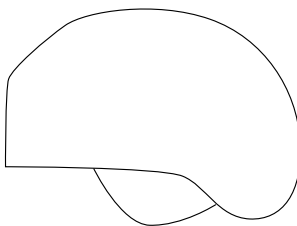
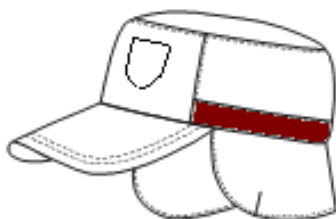
Podaljšek se lahko zapogne na notranjo stran tako, da se ne vidi.

Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnica izdelave, serijska številka in velikostna številka so všite na notranji strani.

Podkapa je oblikovana po obliki glave in je podaljšana s podaljški za ušesa, ki oprimejo ušesa in zagotavljajo dodatno zaščito pred vetrom in mrazom.

4. INFORMATIVNA OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

4.1. Oblika kape in podkape



4.2. Dimenzije

Kape se izdelujejo v velikostnih številkah od 53 do 61.

Velikostne številke:	53	54	55	56	57	58	59	60	61
Obseg glave v cm:	53	54	55	56	57	58	59	60	61

Dimenzije so podane v centimetrih. Dovoljeno je odstopanje +_2 odstotka.

Podkapa je izdelana v treh velikostih: L, M, S.

5. EMBALIRANJE

V kape vstavimo papirnato polnilo in jih zaščitimo s PVC vrečko.

Podkapa je pakirana ločeno.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
5. BLUZA KRATEK ROKAV

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 50% poliester+ 50% bombaž; barva bordo rdeča.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE ZA BLUZE

Parameter	Testna metoda	Vrednost	Dovoljeno odstopanje
Surovinski sestav:		50% poliester – permanentno antibakterijski 50% bombaž	
Protimikrobna zaščita poliestrskih vlaken	JIS L1902:2002. Testne bakterije: Staphylococcus aureus ATCC 6538 in Klebsiella pneumoniae ATCC 4352	Material je permanentno antibakterijski.	
Teža materiala		125 g/m ²	± 5%
Konstrukcija/vezava		Platno	
Gostota niti			
Osnova		46/cm	
Votek		24/cm	
Krčenje			
Likanje/pranje/kem.			
čiščenje		1%/1%/1%	
po dolžini:		1%/1%/1%	
po širini:			
Barvne obstojnosti na:			
Pranje	ISO 105 C06	5	
Vodo	ISO 105 E01	5	
Znoj:	ISO 105 E04		
alkalni:		5	
kisel:		5	
Drgnjenje	ISO 105 X12		
Suho		5	
Svetlobo	ISO 105 B02	5	

2.1.	Postopek in navodilo vzdrževanja		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		Najvišja temperatura 60°C. Izpiranje normalno; centrifugiranje zmanjšano.
	Beljenje		Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		Dovoljeno sušenje v bobnu. Sušenje pri nižji temperaturi.
	Likanje		Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C.
	Kemično čiščenje		Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluotriklorometanu, trifluortrikloretnu, white špiritu; Normalni postopki čiščenja brez omejitev.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2.	Ostali pomožni drobn material potreben za izdelavo artikla
------	--

- Gumbi: velikost – pod dogovor, 10 kosov, 7+2+1 kos rezerve. Oblika potrjena iz strani naročnika. Gumbi so kovinski **v srebrni barvi**. Gumbi morajo biti kakovostni – obstojna barva in obdelani tako, da ne uničujejo tkanine.
- Našitek PRIIMEK IN ZAČETNA ČRKA IMENA. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Emblem MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Epolete s položajnimi oznakami.
- Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

2.3.	Izdelava emblema in našitka
------	-----------------------------

Obrobni šiv emblema in našitka mora biti izveden tako, da notranji vbod pritrdi znak, zunanji vbod pa gre mimo (zunaj) znaka, tik ob njegovem robu.

Zaščita robu na emblemi – našitku se izdelava na cik-cak stroju, gostota vbodov je 11 vbodov/cm (zunaj ali znotraj našitka), širina vboda cik-cak je 2-2,5 mm, z uporabo tanjše igle. Priporočena debelina sukanca No 150 in sicer v barvi osnove našitka in emblema. Odenke sukancev mora naročnik potrditi. Osnova je srebrna, črke so temno modre.

3. INFORMATIVNI OPIS, DIMENZIJE IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Spredaj se zapenja s sedmimi gumbi. Gumbi so kovinski. Po dolžini sta šiva, ki dasta bluzi obliko. Temu služita tudi všitka zadaj.

V prsni višini sta našita dva žepa, ki se zapenjata s kovinskim gumbom. Po dolžini žepa je zalikana guba. Velikostna številka je všita v vratni izrez zadnjega dela. Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnico izdelave in serijsko številko pa so všite v levem stranskem šivu. Na eno od teh etiket je prišit rezervni kovinski gumb.

Na ramah so:

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetna črka imena uporabnika oblačila.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Dimenzije artikla

Vel. št.	Dolžina bluze	Dolžina rokava	½ prsne širine
36	63	24	47
38	64	24,5	49
40	65	25	51
42	66	25,5	53
44	67	26	55
46	68	26,5	57
48	69	27	59
50	69	27,5	61
52	69	28	63
54	69	28,5	65

3.3. Oblika artikla



4. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko. Na vrečki je velikostna številka ali ime in priimek uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
6. BLUZA DOLG ROKAV

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 50% poliester+ 50% bombaž; barva bordo rdeča.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE ZA BLUZE

Parameter	Testna metoda	Vrednost	Dovoljeno odstopanje
Surovinski sestav:		50% poliester – permanentno antibakterijski 50% bombaž	
Protimikrobna zaščita poliestrskih vlaken	JIS L1902:2002. Testne bakterije: Staphylococcus aureus ATCC 6538 in Klebsiella pneumoniae ATCC 4352	Material je permanentno antibakterijski.	
Teža materiala		125 g/m ²	± 5%
Konstrukcija/vezava		Platno	
Gostota niti			
Osnova		46/cm	
Votek		24/cm	
Krčenje			
Likanje/pranje/kem. čiščenje		1%/1%/1%	
po dolžini:		1%/1%/1%	
po širini:			
Barvne obstojnosti na:			
Pranje	ISO 105 C06	5	
Vodo	ISO 105 E01	5	
Znoj:	ISO 105 E04		
alkalni:		5	
kisel:		5	
Drgnjenje	ISO 105 X12		
Suho		5	
Svetlobo	ISO 105 B02	5	

2.1.	Postopek in navodilo vzdrževanja		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		Najvišja temperatura 60°C. Izpiranje normalno; centrifugiranje zmanjšano.
	Beljenje		Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		Dovoljeno sušenje v bobnu. Sušenje pri nižji temperaturi.
	Likanje		Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C.
	Kemično čiščenje		Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluotriklorometanu, trifluortrikloretnu, white špiritu; Normalni postopki čiščenja brez omejitev.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2.	Ostali pomožni drobn material potreben za izdelavo artikla
------	--

- Gumbi: velikost – pod dogovor, 12 kosov, 7+2+2+1 kos rezerve. Oblika potrjena iz strani naročnika. Gumbi so kovinski **v srebrni barvi**. Gumbi morajo biti kakovostni – obstojna barva in obdelani tako, da ne uničujejo tkanine.
- Našitek PRIIMEK IN ZAČETNA ČRKA IMENA. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Emblem MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Epolete s položajnimi oznakami.
- Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

2.3.	Izdelava emblema in našitka
------	-----------------------------

Obrobni šiv emblema in našitka mora biti izveden tako, da notranji vbod pritrdi znak, zunanji vbod pa gre mimo (zunaj) znaka, tik ob njegovem robu. Zaščita robu na emblemi – našitku se izdelava na cik-cak stroju, gostota vbodov je 11 vbodov/cm (zunaj ali znotraj našitka), širina vboda cik-cak je 2-2,5 mm, z uporabo tanjše igle. Priporočena debelina sukanca No 150 in sicer v barvi osnove našitka in emblema.

Odenke sukancev mora naročnik potrditi. Osnova je srebrna, črke so temno modre.

3. INFORMATIVNI OPIS, DIMENZIJE IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Sprejeto se zapenja s sedmimi gumbi. Gumbi so kovinski. Po dolžini sta šiva, ki dasta bluzi obliko. Temu služita tudi všitka zadaj. V prsni višini sta našita dva žepa, ki se zapenjata s kovinskim gumbom. Po dolžini žepa je zalikana guba. Velikostna številka je všita v vratni izrez zadnjega dela. Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnico izdelave in serijsko številko pa so všite v levem stranskem šivu. Na eno od teh etiket je prilepil rezervni kovinski gumb.

Na ramah so:

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetna črka imena uporabnika oblačila.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Dimenzije artikla

Vel. št.	Dolžina bluze	Dolžina rokava	½ prsne širine
36	63	24	47
38	64	24,5	49
40	65	25	51
42	66	25,5	53
44	67	26	55
46	68	26,5	57
48	69	27	59
50	69	27,5	61
52	69	28	63
54	69	28,5	65

3.3. Oblika artikla

**4. EMBALIRANJE**

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko. Na vrečki je velikostna številka ali ime in priimek uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
7. SRAJCA KRATEK ROKAV

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 50% poliester+ 50% bombaž; barva bordo rdeča.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE ZA SRAJCE

Parameter	Testna metoda	Vrednost	Dovoljeno odstopanje
Surovinski sestav:		50% poliester – permanentno antibakterijski 50% bombaž	
Protimikrobna zaščita poliestrskih vlaken	JIS L1902:2002. Testne bakterije: Staphylococcus aureus ATCC 6538 in Klebsiella pneumoniae ATCC 4352	Material je permanentno antibakterijski.	
Teža materiala		125 g/m ²	± 5%
Konstrukcija/vezava		Platno	
Gostota niti			
Osnova		46/cm	
Votek		24/cm	
Krčenje			
Likanje/pranje/kem.			
čiščenje		1%/1%/1%	
po dolžini:		1%/1%/1%	
po širini:			
Barvne obstojnosti na:			
Pranje	ISO 105 C06	5	
Vodo	ISO 105 E01	5	
Znoj:	ISO 105 E04		
alkalni:		5	
kisel:		5	
Drgnjenje	ISO 105 X12		
Suho		5	
Svetlobo	ISO 105 B02	5	

2.1.	Postopek in navodilo vzdrževanja		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		Najvišja temperatura 60°C. Izpiranje normalno; centrifugiranje zmanjšano.
	Beljenje		Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		Dovoljeno sušenje v bobnu. Sušenje pri nižji temperaturi.
	Likanje		Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C.
	Kemično čiščenje		Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluotriklorometanu, trifluortrikloretnu, white špirtu; Normalni postopki čiščenja brez omejitev.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2.	Ostali pomožni drobn material potreben za izdelavo artikla
------	--

- Gumbi: velikost – pod dogovor, 10 kosov, 7+2+1 kos rezerve. Oblika potrjena iz strani naročnika. Gumbi so kovinski **v srebrni barvi**. Gumbi morajo biti kakovostni – obstojna barva in obdelani tako, da ne uničujejo tkanine.
- Našitek PRIIMEK IN ZAČETNA ČRKA IMENA. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Emblem MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Epolete s položajnimi oznakami.
- Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

2.3.	Izdelava emblema in našitka
------	-----------------------------

Obrobni šiv emblema in našitka mora biti izveden tako, da notranji vbod pritrdi znak, zunanji vbod pa gre mimo (zunaj) znaka, tik ob njegovem robu.

Zaščita robu na emblemi – našitku se izdelava na cik-cak stroju, gostota vbodov je 11 vbodov/cm (zunaj ali znotraj našitka), širina vboda cik-cak je 2-2,5 mm, z uporabo tanjše igle. Priporočena debelina sukanca No 150 in sicer v barvi osnove našitka in emblema.

Odenke sukancev mora naročnik potrditi. Osnova je srebrna, črke so temno modre.

3. INFORMATIVNI OPIS, DIMENZIJE IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Srajca se spredaj zapenja s sedmimi gumbi. Gumbi so kovinski. V prsni višini sta našita dva žepa, ki se zapenjata s kovinskim gumbom. Po dolžini žepa je zalikana guba. Velikostna številka je všita v vratni izrez zadnjega dela. Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnico izdelave in serijsko številko pa so všite v levem stranskem šivu. Na eno od teh etiket je prišit rezervni kovinski gumb.

Na ramah so:

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetna črka imena uporabnika oblačila.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Dimenzije artikla

Vel. št.	Dolžina srajce	Dolžina rokava	½ prsne širine
38	82	27,5	57,5
39	82	27,5	60,5
40	82	27,5	60,5
41	82	27,5	63,5
42	82	27,5	63,5
43	82	27,5	66,5
44	82	27,5	66,5
45	82	27,5	69,5
46	82	27,5	69,5
47	82	27,5	72,5
48	82	27,5	72,5
49	82	27,5	75,5
50	82	27,5	75,5
51	82	27,5	78,5

3.3. Oblika artikla



4. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko. Na vrečki je velikostna številka ali ime in priimek uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
8. SRAJCA DOLG ROKAV

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 50% poliester+ 50% bombaž; barva bordo rdeča.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE ZA BLUZE

Parameter	Testna metoda	Vrednost	Dovoljeno odstopanje
Surovinski sestav:		50% poliester – permanentno antibakterijski 50% bombaž	
Protimikrobna zaščita poliestrskih vlaken	JIS L1902:2002. Testne bakterije: Staphylococcus aureus ATCC 6538 in Klebsiella pneumoniae ATCC 4352	Material je permanentno antibakterijski.	
Teža materiala		125 g/m ²	± 5%
Konstrukcija/vezava		Platno	
Gostota niti			
Osnova		46/cm	
Votek		24/cm	
Krčenje			
Likanje/pranje/kem.			
čiščenje		1%/1%/1%	
po dolžini:		1%/1%/1%	
po širini:			
Barvne obstojnosti na:			
Pranje	ISO 105 C06	5	
Vodo	ISO 105 E01	5	
Znoj:	ISO 105 E04		
alkalni:		5	
kisel:		5	
Drgnjenje	ISO 105 X12		
Suho		5	
Svetlobo	ISO 105 B02	5	

2.1.	Postopek in navodilo vzdrževanja		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		Najvišja temperatura 60°C. Izpiranje normalno; centrifugiranje zmanjšano.
	Beljenje		Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		Dovoljeno sušenje v bobnu. Sušenje pri nižji temperaturi.
	Likanje		Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C.
	Kemično čiščenje		Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluotriklorometanu, trifluotrikloretnu, white špirtu; Normalni postopki čiščenja brez omejitev.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.1.	Ostali pomožni drobn material potreben za izdelavo artikla
------	--

- Gumbi: velikost – pod dogovor, 10 kosov, 7+2+1 kos rezerve. Oblika potrjena iz strani naročnika. Gumbi so kovinski **v srebrni barvi**. Gumbi morajo biti kakovostni – obstojna barva in obdelani tako, da ne uničujejo tkanine.
- Našitek PRIIMEK IN ZAČETNA ČRKA IMENA. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Emblem MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Epolete s položajnimi oznakami.
- Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

2.2.	Izdelava emblema in našitka
------	-----------------------------

Obrobni šiv emblema in našitka mora biti izveden tako, da notranji vbod pritrdi znak, zunanji vbod pa gre mimo (zunaj) znaka, tik ob njegovem robu. Zaščita robu na emblemi – našitku se izdelava na cik-cak stroju, gostota vbodov je 11 vbodov/cm (zunaj ali znotraj našitka), širina vboda cik-cak je 2-2,5 mm, z uporabo tanjše igle. Priporočena debelina sukanca No 150 in sicer v barvi osnove našitka in emblema. Odtenke sukancev mora naročnik potrditi. Osnova je srebrna, črke so temno modre.

3. INFORMATIVNI OPIS, DIMENZIJE IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Srajca se spredaj zapenja s sedmimi gumbi. Gumbi so kovinski. V prsni višini sta našita dva žepa, ki se zapenjata s kovinskim gumbom. Po dolžini žepa je zalikana guba. Velikostna številka je všita v vratni izrez zadnjega dela. Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnico izdelave in serijsko številko pa so všite v levem stranskem šivu. Na eno od teh etiket je prišit rezervni kovinski gumb.

Na ramah so:

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetna črka imena uporabnika oblačila.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Dimenzije artikla

Vel. št.	Dolžina srajce	Dolžina rokava	½ prsne širine
38	82	27,5	57,5
39	82	27,5	60,5
40	82	27,5	60,5
41	82	27,5	63,5
42	82	27,5	63,5
43	82	27,5	66,5
44	82	27,5	66,5
45	82	27,5	69,5
46	82	27,5	69,5
47	82	27,5	72,5
48	82	27,5	72,5
49	82	27,5	75,5
50	82	27,5	75,5
51	82	27,5	78,5

3.3. Oblika artikla



4. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko. Na vrečki je velikostna številka ali ime in priimek uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
9. BLUZA - SLOVESNA

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je tkanina, ki zagotavlja dobro vzdrževanje in obstojnost. Barva je bela.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

2. MATERIAL ZA IZDELAVOBarva tkanine je **bela**.

Surovinska sestava: tkanina, ki zagotavlja dobro vzdrževanje in obstojnost barve. Tkanina mora biti iz strani naročnika potrjena. Prednost imajo tkanine, ki so že preverjene in so bile uporabljane za službena oblačila.

Vzdrževanje – pranje v pralnem stroju - 40 stopinj.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.1.	Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla
------	---

- Sukanec: 100% PES.
- Lepljiva medvloga: PA nanos.
- Gumbi: velikost 18, skupaj 10 kosov - 9 kosov + 1 kos rezerve, barva bela.
- Velikostna številka.
- Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6.in 1.7.

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Bluza se spredaj zapenja s sedmimi gumbi v barvi srajce. Ovratnik je nedeljiv. Na etiketi srajce mora biti prišit rezervi gumb.

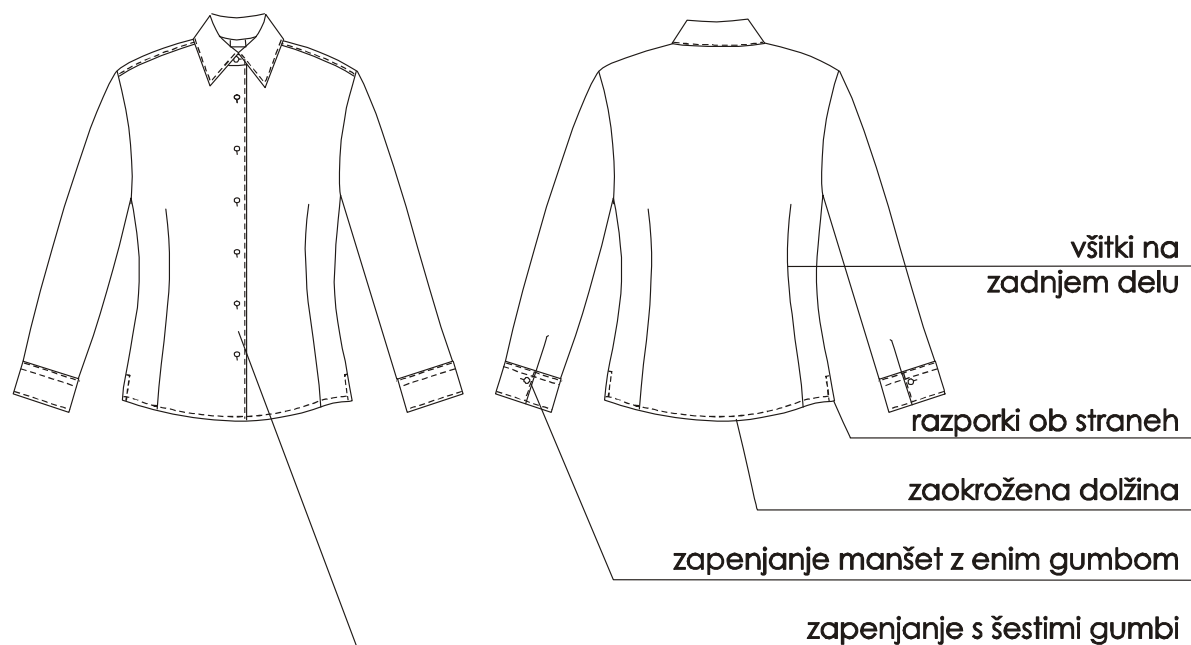
Velikostna številka je všita v vrtani izrez zadnjega dela.

Etiketa navedena pod zaporedno točko 1.7, je všita v stranski šiv (notranja stran).

Obesni kartonček naveden pod zaporedno točko 1.8 je vidno vstavljen ob gumb na sprednjem delu srajce.

2. INFORMATIVNA OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

4.1.	Oblika
------	--------

**3. EMBALIRANJE**

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko, na vrečki je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
10. SRAJCA - SLOVESNA**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je tkanina, ki zagotavlja dobro vzdrževanje in obstojnost barve. Barva je bela.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

2. MATERIAL ZA IZDELAVOBarva tkanine je **bela**.

Surovinska sestava: tkanina, ki zagotavlja dobro vzdrževanje in obstojnost barve. Tkanina mora biti iz strani naročnika potrjena. Prednost imajo tkanine, ki so že preverjene in so bile uporabljane za službena oblačila.

Vzdrževanje – pranje v pralnem stroju – 40 stopinj.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.1.	Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla
------	---

- Sukanec: 100% PES.
- Lepljiva medvloga: PA nanos.
- Gumbi: velikost 18, skupaj 10 kosov - 9 kosov + 1 kos rezerve, barva – bela.
- Velikostna številka.
- Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6.in 1.7.

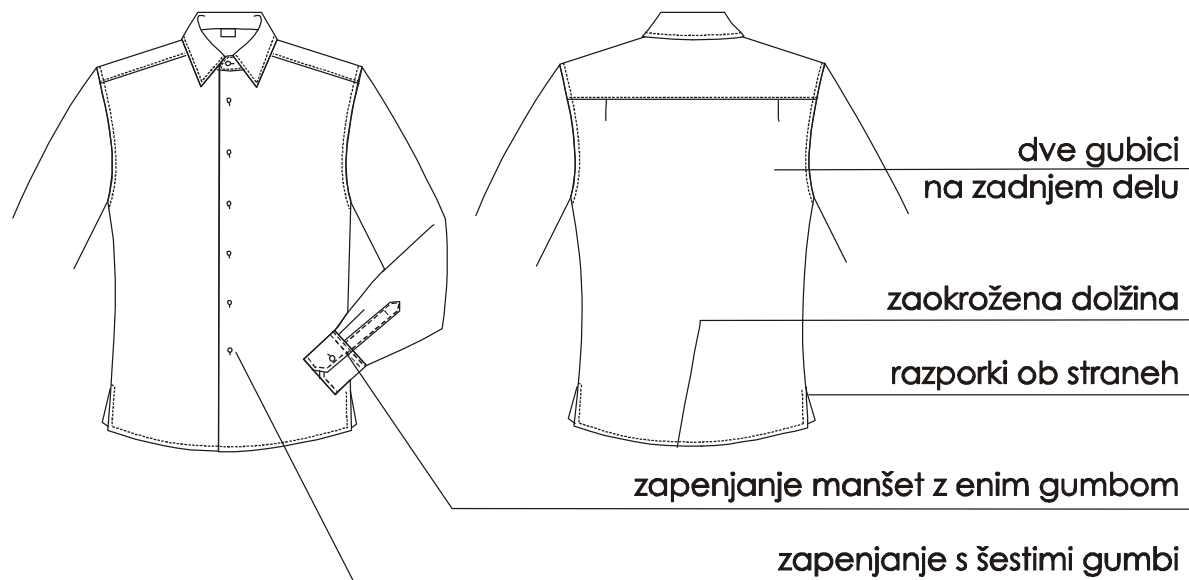
3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Srajca se spredaj zapenja s sedmimi gumbi v barvi srajce. Ovratnik je nedeljiv. Na etiketi srajce mora biti prišit rezervi gumb.

Velikostna številka je všita v vrtani izrez zadnjega dela.

Etiketa navedena pod zaporedno točko 1.7, je všita v stranski šiv (notranja stran).

Obesni kartonček naveden pod zaporedno točko 1.8, je vidno vstavljen ob gumb na sprednjem delu srajce.

4. INFORMATIVNA OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA**2. EMBALIRANJE**

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko, na vrečki je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
11. POLO MAJICA**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 50% poliester , 50% bombaž; barva bordo rdeča.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

1.9.	Postopek in navodilo vzdrževanja		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		– Najvišja temperatura pranja 40°C; – mehanska obdelava zmanjšana; – izpiranje ob postopnem zniževanju temperature (do hladnega); – centrifugiranje zmanjšano.
	Kemično čiščenje		– Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluotriklorometanu, trifluotrikloretnu, white špiritu; - normalni postopki čiščenja brez omejitev.
	Beljenje		- Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		- Sušenje v sušilnem stroju ni dovoljeno.
	Likanje		- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C (302°F).

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE ZA MAJICE

Barva osnovne pletenine (pique) in patentnega ovratnika je bordo rdeča. Med posamezni kosi ne sme biti razlika v niansi barve.

	Eko-Tex Standard 100
	Permanentno antibakterijska obdelava
Surovinski sestav	50% poliester , 50% bombaž
Teža	245gr/m ² ± 5%
Pletenje	Pique
Pranje	60°
Likanje	2
Kemično čiščenje	X
Uporaba klora	X
Sušenje	1
Obstojnost na znoj - alkalen	3-4
Obstojnost na znoj - kisel	3-4
Drgnjenje suho	4
Drgnjenje mokro	2-3
Svetloba	4

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.1.	Ostali pomožni vgrajeni material potreben za izdelavo artikla
------	---

- Sukanec: surovinski sestav 100% PES, barva bordo rdeča.
- Gumbi: velikost gumba 20 (3kosi + 1 kos rezerva), barva bordo rdeča.
- Našitek PRIIMEK IN ZAČETNA ČRKA IMENA. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Emblem MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO. Pritrjen s sprimnim trakom.
- Velikostna številka izdelka.
- Etiketa z zahtevanimi podatki (opisane pod zaporedno številko 1.7.).
- Etiketa za rezervni gumb (gumb je lahko prišit na etiketi s podatki, če je ta dovolj velika in pod pogojem, da gumb ne prekriva podatkov na etiketi).

2.2.	Izdelava emblema in našitka
------	-----------------------------

- Obrobni šiv emblema in našitka mora biti izveden tako, da notranji vbod pritrdi znak, zunanji vbod pa gre mimo (zunaj) znaka, tik ob njegovem robu.
- Zaščita robu na emblemi – našitku se izdelava na cik-cak stroju, gostota vbodov je 11 vbodov/cm (zunaj ali znotraj našitka), širina vboda cik-cak je 2-2,5 mm, z uporabo tanjše igle. Priporočena debelina sukanca No 150 in sicer v barvi osnove našitka in emblema.
- Odtenke sukancev mora naročnik potrditi. Osnova je srebrna, črke so temno modre.

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Majica je izdelana iz jersey pletiva vezava pique. Ob vratnem izrezu sprednjega dela je izdelana letvica širine 30mm, zapenja se s tremi gumbi in gumbnicami. Našitek PRIIMEK IN ZAČETNA ČRKA IMENA na levi prsni strani. Emblem MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO na levem rokavu. Pritrjena s sprimnim trakom.

Velikostna številka izdelka je všita v vratni izrez zadnjega dela – notranja stran.

Etiketa z zahtevanimi podatki (navedeni pod zaporedno točko 1.7.) je všita v levi stranski šiv-notranja stran. Prav tako je v enaki višini všita etiketa s pritrjenim rezervnim gumbom.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Oblika artikla



4. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko, na vrečki je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
12. SVEČANI SUKNJIČ - ŽENSKE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je kvalitetna in preizkušena kombinacija volne z umetnim materialom ali 100% kvalitetna in preizkušena volna; barva bordo rdeča.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- ime in priimek uporabnika oblačila,
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE

2.1.	Tkanina			
Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva			$\Delta E < 1,5$ Siva skala – 0,5 enote	ISO 105 A-05 (D65/10°)
Vezava		Keper 3		
Surovinska sestava	%	43% volna 55% poliester 2% elastan	$\pm 5\%$	SIST ISO 1833
Gostota niti	niti/10 cm		- 5%	ISO 7211-2 SIST EN 1049-2
Osnova		330		
Votek		250		
Površinska masa	g/m ²	195	$\pm 5\%$	SIST ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	SIST EN ISO 13934-1
Osnova		400		
Votek		300		
Skrčenje	%			SIST EN 25077
Po kemičnem čiščenju		do 3		
Po pranju		do 3		ISO 3759
Obstojnost na piling	18000	4		ISO/DIS 12945-2
Obstojnost na drgnjenje	Število ciklov drgnjenja	22 000		ISO 12947-2 9 KpA (Martindale)
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote	
Pranje		4		SIST EN ISO 105-C01
Znoj kisli		4		SIST EN ISO 105-E04
Znoj alkalni		4		SIST EN ISO 105-E04
Vodo		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105 E01
Drgnjenje suho:mokro	Ocene	4-4		SIST EN ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4		SIST EN ISO 105-D01
Svetlobo		5		SIST EN 20105-B02

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2. Vzdrževanje

pranje		-pranje ni dovoljeno -previdnost pri ravnanju v mokrem stanju
kemično čiščenje		-kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluor-triklorometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F -normalni postopki čiščenja brez omejitev
beljenje		-beljenje s klorom ni dovoljeno
sušenje		-sušenje v bobnu ni dovoljeno
likanje		-likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C

2.3. Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla

- Sukanec: 100% PES.
- Lepljiva medvloga: PA nanos.
- Gumbi: suknjič se zapenja s štirimi gumbi + 4 gumbi na žepih, gumbi so kovinski **v srebrni barvi**, oblika in velikost – po dogovoru, 8 kosov + 1 rezerva,

Gumbi morajo biti kakovostni – obstojna barva in obdelani tako, da ne uničujejo tkanine.

Velikost in obliko mora naročnik potrditi. Oblika mora biti enaka kot oblika gumba na kapi s ščitnikom.

- Sprimni trak.
- Našitek PRIIMEK IN ZAČETNA ČRKA IMENA, pritrjen s sprimnim trakom.
- Emblem MESTNO REDARSTVO, pritrjen s sprimnim trakom.
- Epolete s položajnimi oznakami.
- Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

2.4. Izdelava emblema in našitka

Obrobni šiv emblema in našitka mora biti izveden tako, da notranji vbod pritrdi znak, zunanji vbod pa gre mimo (zunaj) znaka, tik ob njegovem robu.

Zaščita robu na emblemi – našitku se izdelava na cik-cak stroju, gostota vbodov je

11 vbodov/cm (zunaj ali znotraj našitka), širina vboda cik-cak je 2-2,5 mm,

z uporabo tanjše igle. Priporočena debelina sukanca No 150 in sicer v barvi osnove našitka in emblema.

Odtenke sukancev mora naročnik potrditi. Osnova je srebrna, črke so temno modre.

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Suknjič se spredaj zapenja s štirimi gumbi. Gumbi so kovinski. Na ramah sta EPOLETI za označbe nazivov v obliki položajnih oznak uradnih oseb občinskega redarstva. Pripeti sta s kovinskima gumboma. Suknjič ima štiri žepe z gubo.

Epolette so ojačane. Na rokavih je paspula **v srebrni barvi** – kot so hlače. Širino paspule naročnik potrdi. Suknjič je sodobno krojen po telesu, širina rokava je ožja. Velikostna številka je všita v vratni izrez zadnjega dela.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Na ramah so:

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetna črka imena uporabnika oblačila.

4. INFORMATIVNA OBLIKA ARTIKLA

4.1.	Oblika
------	--------



5. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se obesi na obešalnik in zaščiti s prozorno PVC vrečko, na vrečki je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
13. SVEČANI SUKNJIČ - MOŠKI

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je kvalitetna in preizkušena kombinacija volne z umetnim materialom ali 100% kvalitetna in preizkušena volna; barva bordo rdeča.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- ime in priimek uporabnika oblačila,
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE

2.1.	Tkanina
------	---------

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva			$\Delta E < 1,5$ Siva skala – 0,5 enote	ISO 105 A-05 (D65/10°)
Vezava		Keper 3		
Surovinska sestava	%	43% volna 55% poliester 2% elastan	$\pm 5\%$	SIST ISO 1833
Gostota niti	niti/10 cm		- 5%	ISO 7211-2 SIST EN 1049-2
Osnova		330		
Votek		250		
Površinska masa	g/m ²	195	$\pm 5\%$	SIST ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	SIST EN ISO 13934-1
Osnova		400		
Votek		300		
Skrčenje	%			SIST EN 25077
Po kemičnem čiščenju		do 3		
Po pranju		do 3		ISO 3759
Obstojnost na piling	18000	4		ISO/DIS 12945-2
Obstojnost na drgnjenje	Število ciklov drgnjenja	22 000		ISO 12947-2 9 KpA (Martindale)
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote	
Pranje		4		SIST EN ISO 105-C01
Znoj kisli		4		SIST EN ISO 105-E04
Znoj alkalni		4		SIST EN ISO 105-E04
Vodo		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105 E01
Drgnjenje suho:mokro	Ocene	4-4		SIST EN ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4		SIST EN ISO 105-D01
Svetlobo		5		SIST EN 20105-B02

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2. Vzdrževanje

pranje		-pranje ni dovoljeno -previdnost pri ravnanju v mokrem stanju
kemično čiščenje		-kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluor-triklorometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F -normalni postopki čiščenja brez omejitev
beljenje		-beljenje s klorom ni dovoljeno
sušenje		-sušenje v bobnu ni dovoljeno
likanje		-likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C

2.3. Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla

- Sukanec: 100% PES.
- Lepljiva medvloga: PA nanos.
- Gumbi: suknjič se zapenja s štirimi gumbi + 4 gumbi na žepih, gumbi so kovinski **v srebrni barvi**, oblika in velikost – po dogovoru, 8 kosov + 1 rezerva,

Gumbi morajo biti kakovostni – obstojna barva in obdelani tako, da ne uničujejo tkanine.

Velikost in obliko mora naročnik potrditi. Oblika mora biti enaka kot oblika gumba na kapi s ščitnikom.

- Sprimni trak.
- Našitek IME IN PRIIMEK, pritrjen s sprimnim trakom.
- Emblem - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA, pritrjen s sprimnim trakom.
- Epolete s položajnimi oznakami.
- Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

2.4. Izdelava emblema in našitka

Obrobni šiv emblema in našitka mora biti izveden tako, da notranji vbod pritrdi znak, zunanji vbod pa gre mimo (zunaj) znaka, tik ob njegovem robu.

Zaščita robu na emblemi – našitku se izdelava na cik-cak stroju, gostota vbodov je

11 vbodov/cm (zunaj ali znotraj našitka), širina vboda cik-cak je 2-2,5 mm,

z uporabo tanjše igle. Priporočena debelina sukanca No 150 in sicer v barvi osnove našitka in emblema.

Odtiske sukancev mora naročnik potrditi. Osnova je srebrna, črke so temno modre.

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Suknjič se spredaj zapenja s štirimi gumbi. Gumbi so kovinski. Na ramah sta EPOLETI za označbe nazivov v obliki položajnih oznak uradnih oseb občinskega redarstva. Pripeti sta s kovinskima gumboma. Suknjič ima štiri žepe z gubo.

Epolete so ojačane. Na rokavih je paspula **v srebrni barvi** – kot so hlače. Širino paspule naročnik potrdi. Suknjič je sodobno krojen po telesu, širina rokava je ožja. Velikostna številka je všita v vratni izrez zadnjega dela.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Na ramah so:

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levimprsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetna črka imena uporabnika oblačila.

4.INFORMATIVNA OBLIKA ARTIKLA

4.1.	Oblika
------	--------



5.EMBALIRANJE

Vsak izdelek se obesi na obešalnik in zaščiti s prozorno PVC vrečko, na vrečki je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
14. SLOVESNA KRAVATA

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.		
1.2.	Artikel se izdeluje v dveh velikostih.		
1.3.	Surovinski sestav: 100% svila; barva temno modra.		
1.4.	Izdelek mora po videzu, barvi, obliki in uporabi pomožnih materialov ustrezati potrjenemu vzorcu, ki je predmet naročnika - uporabnika.		
1.5.	Vsi šivi na izdelku morajo biti kvalitetni in ustrezno zaključeni. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.		
1.6.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno:		
	- surovinski sestav; - postopek vzdrževanja; - leto izdelave; - naziv proizvajalca.		
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopka nege izdelka.		
1.7.	Vsak izdelek ima obesno etiketo s sledečimi podatki:		
	- surovinski sestav; - postopek vzdrževanja; - letnica izdelave; - naziv proizvajalca; - prikaz nošenja izdelka.		
1.8.	Postopek in navodilo vzdrževanja:		
	Pranje		- Postopek pranja ni dovoljen (niti strojno niti ročno).
	Kemično čiščenje		- Kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monoflourtriklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F, - normalni postopki čiščenja brez omejitev.
	Beljenje		- Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		- Tekstilni proizvod ne prenaša sušenja v bobnu.
	Likanje		- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C, likanje s paro je lahko nevarno.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

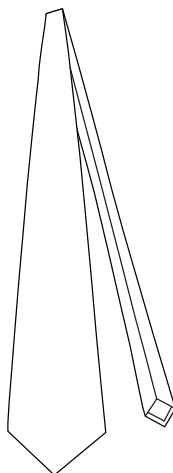
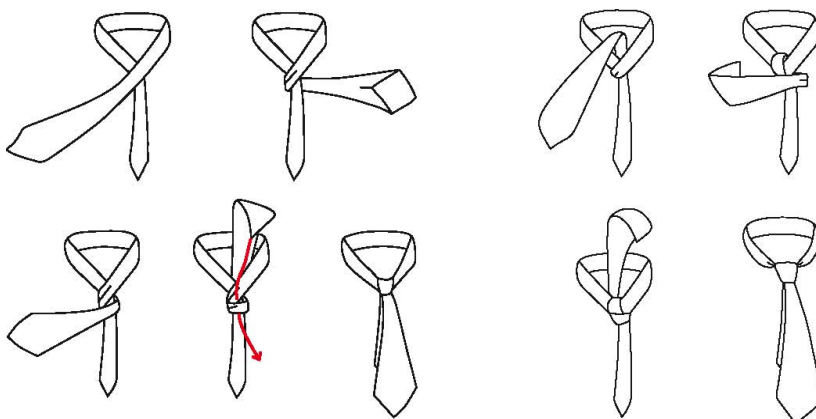
JULIJ 2010

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

100% svila. Teksturo same tkanine potrdi naročnik. Sovpadati se mora s teksturo srajce in suknjiča. Medvloga mora biti dovolj trdna, da omogoča dobro vezanje vozla kravate. Naročnik mora potrditi tkanino in medvlogo.

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Kravata je izdelana iz 100% svile. Krojena je pod kotom 45°. Po celi dolžini kravate je vložena kakovostna medvloga, ki je prav tako krojena pod kotom 45°.

4. INFORMATIVNA OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA**4.1. Oblika****4.2. Prikaz osnovnih dveh načinov zavezovanja****4.1. Dimenzije**

Širino in dolžini kravate (dve dolžini – klasično in podaljšano za višje moške) se naknadno dogovori z naročnikom.

5. EMBALIRANJE

Vsak izdelek mora biti vložen v PVC vrečko, na vrečki je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
15. ŽENSKE HLAČE - POLETNE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 65% poliester + 35% bombaž; barva temno modra.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- ime in priimek prejemnika oblačila,
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Način vzdrževanja:	Znak:	Opis:
Pranje		- pranje v pralnem stroju pri najvišji temperaturi vode 40°C (104°F) - mehanska obdelava zmanjšana - izpiranje ob postopnem zniževanju temperature (do hladnega) - centrifugiranje zmanjšano
Kemično čiščenje		- kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monoflourtriklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F - normalni postopki čiščenja brez omejitev
Beljenje		ni dovoljeno
Sušenje		- prepovedano sušenje v bobnu
Likanje		- likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C (230°F) - likanje s paro je lahko nevarno

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

Barva tkanine je temno modra.

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Dovoljeno odstopanje	Metoda
Barva – temno modra			$\Delta E < 1,5$ siva skala 0,5 enote	
Vezava		Keper 2/1		
Surovinska sestava	%	60% poliester 40% bombaž	$\pm 5\%$	ISO 1833
Površinska masa	g/m ²	210	$\pm 5\%$	ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	ISO 13934-1
Osnova		800		
Votek		350		
Pretržni raztezek	%			ISO 5079
Osnova		12		
votek		16		
Skrčenje po pranju 80 °C	%			ISO 6330 1 A E ISO 15797
Po dolžini		do 3		
Po širini		do 3		
Obstojnost na piling	Ocena	3-4		ISO 12945-1
Obstojnost na drgnjenje	Interval pretrga	Min. 20 000		ISO 12947-2 (Martindale)

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Barvne obstojnosti na:	Ocene	A/B	
Pranje		4 – 3/4	ISO 105-C06
Znoj kisli		4 -3/4	ISO 105-E04
Znoj alkalni		4 – 3/4	ISO 105-E04
Drgnjenje suho/mokro		4	ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4	ISO 105-D01
Svetlobo		5	ISO 105-B02

Legenda:

A – sprememba barvnega tona preskušanca

B – prehod barve na belo bombažno tkanino

2.2.	Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla
------	---

- Sukanec: 100% PES , No120 , za sestavljanje izdelka in zankanje, v barvi osnovne tkanine
- Sukanec: 100% PES, No 80, za izdelavo gumbnic z očescem, v barvi osnovne tkanine.
- Zadruga: nedeljiva, spirala 3 mm - 3,5 mm, drsnik, v barvi osnovne tkanine.
- Žepovina: 100% bombaž 145 g/m2 (barvno usklajena z osnovno tkanino)
- Pasma obroba.
- Kovinska sponka (par).
- Gumbi: velikost 26 v barvi osnovne tkanine 3 kosi + 1 kos rezerva.
- Trak iz netkane tekstilije širina 10 mm.
- Perforiran trak stermoplast nanosom dimenzije 10 – 40-10 mm.
- Medvloga stermoplast nanosom PA, skupna teža 79 g/m2.
- Trak s termoplast nanosom , PA širine 15 mm.
- Sprimni trak širine 20 mm, v barvi osnovne tkanine.
- Etiketa z zahtevanimi podatki.

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Opis artikla
------	--------------

Hlače so ravno krojene. Na pasu je izdelanih 5 zank. Spredaj se razporek zapira s spiralno zadrgo. Sprednja hlačnica je v kolenskem predelu ergonomsko oblikovana in izdelana na vsaki strani z dvema všitkoma, ki ustvarita volumen v kolenskem delu.

Na straneh sprednjih hlačnic sta izdelana dva stranska žepa. Na vrhu in spodaj sta zatrjena z dodatnim šivom (končniki).

Na hlačnicah ob straneh sta izdelana dva stranska žepa, ki se zapirata s poklopcem in skritim sprimnim trakom. Odprtini posega in poklopca so zatrjeni z dodatnim šivom (končniki). V desnem žepu je še dodatni žep za mobilni telefon.

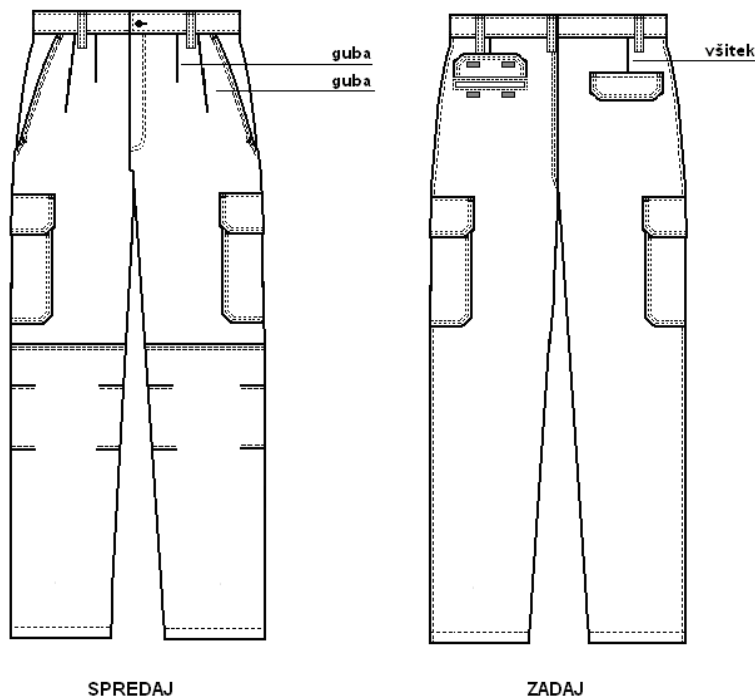
Na zadnjih hlačnicah sta izdelana dva žepa, ki se zapirata s poklopcem in skritim sprimnim trakom. Dolžina žepov in poklopca so zatrjeni z dodatnim šivom (končniki).

Rezervni gumb je našit na žepovini levega sprednjega žepa. Etiketne z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, velikostno številko, letnico izdelave in serijsko številko so všite na žepovini levega sprednjega žepa.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Oblika artikla



4. DIMENZIJE ARTIKLA

Vel. št.	Dolžina hlač	$\frac{1}{2}$ obseg pasu	$\frac{1}{2}$ obseg bokov
42	96	38	49
44	97,5	40	51
46	99	42	53
48	100,5	44	55
50	102	46	57
52	103,5	48	59
54	105	50	61
56	106,5	52	63
58	108	54	65
60	109	56	67
62	110	58	69
64	111	60	71
66	112	62	73

5. EMBALIRANJE

Hlače so zaščitene s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/. Etiketka mora biti nalepljena na dolžini vrečke - bočna stran.

Če so hlače izdelane po individualnih telesnih merah, mora biti etiketa z imenom in priimkom uporabnika pritrjena tudi na zadnjem delu pasu /na vidnem mestu/.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
16. ŽENSKE HLAČE S SNEMLJIVO PODLOGO

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 65% poliester + 35% bombaž; barva temno modra.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- ime in priimek prejemnika oblačila,
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Način vzdrževanja:	Znak:	Opis:
Pranje		-pranje v pralnem stroju pri najvišji temperaturi vode 40°C (104°F) -mehanska obdelava zmanjšana -izpiranje ob postopnem zniževanju temperature (do hladnega) -centrifugiranje zmanjšano
Kemično čiščenje		-kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monoflourtriklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F -normalni postopki čiščenja brez omejitev
Beljenje		ni dovoljeno
Sušenje		-prepovedano sušenje v bobnu
Likanje		-likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C (230°F) -likanje s paro je lahko nevarno

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

2.1.	Material za izdelavo vrhnjega dela hlač.
------	--

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Dovoljeno odstopanje	Metoda
Barva – temno modra			$\Delta E < 1,5$ siva skala 0,5 enote	
Vezava		Keper 2/1 desni		
Surovinska sestava	%	65% poliester 35% bombaž		ISO 1833
Površinska masa	g/m ²	255		ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm			ISO 13934-1
Osnova		1200		
Votek		900		
Pretržni raztezek	%			ISO 5079
Osnova		10		
votek		14		
Skrčenje po pranju 60 °C	%			ISO 6330 1 A E ISO 15797
1X pranje				
5X pranje				
Po dolžini		do 2		
Po širini		do 2		
Obstojnost na piling	Ocena	Min. 3		ISO 12945-1 ISO 12947-2

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Obstočnost na drgnjenje	Interval pretrga	Min. 20 000	(Martindale)
Barvne obstojnosti na:	Ocene	A/B	
Pranje		4 – 3/4	ISO 105-C06
Znoj kisli		4 -3/4	ISO 105-E04
Znoj alkalni		4 – 3/4	ISO 105-E04
Drgnjenje suho/mokro		4	ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4	ISO 105-D01
Svetlobo		5	ISO 105-B02

Legenda:

A – sprememba barvnega tona preskušanca

B – prehod barve na belo bombažno tkanino

2.2.	Material za izdelavo notranjega dela hlač – snemljive podloge
------	---

Material je WINDSTOPPER, antistatičen in 100% odporen na veter ali enakovreden material.

Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva		črna		
Surovinska sestava zgornje tkanine	%	100% poliester		ISO 1833
Funkcijska plast		dvokomponentna membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Površinska masa	g/m ²	117	± 10 g/m ²	EN 12 127 1997
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje	m ² Pa/W	$R_{et} \leq 5$		ISO 11092
Odpor tkanine pri Prehodu toplote	m ² K/W	$R_{ct} \geq 0,020$		ISO 11092
Prehodnost zraka		< 5 l/m ² /s		DIN EN ISO 9237
Novo stanje		< 5 l/m ² /s		ISO 6330 5A, A; 2001
Po 30 pranjih		< 5 l/m ² /s		
Razelektritev	sekunde			PrEn-1149-3,
Novo		≤ 0,5 sek.		
Po 50 pranjih		≤ 0,5 sek.		ISO 6330 5A,A;
Piling	Ocena	Min. 3		ISO 12 945-2, 2000 ciklov
Odpornost na drgnjenje	Ni pretrga	Min 40.000 ciklov		Martindale ISO 12947-2, 12 kPa z volno
Vzdržljivost po 75 pranjih - delaminacija oz.pojav mehurjev		Ni delaminacije		ISO 6330,5A,A
Pretržna sila	N/5cm		- 2%	ISO 13934-1,
Osnova		≥ 300		
Votek		≥ 300		

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Odbojnost barv na:	Ocena			
Vodo		Min. 4 (poliester/ bombaž)		ISO 105-E-01
Pranje		Min. 4 (poliester/ bombaž)		ISO 105-C06 A1S
Znoj (kislo in alkalno)		Min. 4 (poliester/ bombaž)		ISO 105-E04
Drgnjenje (suho in mokro)		Min. 4 (poliester/ bombaž)		ISO 105-X12
Svetlobo		Min. 5		ISO 105-B02
Skrčenje pri pranju				EN 25 077
Osnova	%	± 4%		1 x ISO 6330-A1 2A, A
votek		± 4%		(sušenje na zraku)
Skrčenje pri pranju				EN 25 077
Osnova	%	± 5%		5 x ISO 6330-A1 2A, A
votek		± 5%		(sušenje na zraku)

2.3. Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla

- Sukanec: 100% PES , No120 , za sestavljanje izdelka in zankanje, v barvi osnovne tkanine
- Sukanec: 100% PES, No 80, za izdelavo gumbnic z očescem, v barvi osnovne tkanine.
- Zadruga: nedeljiva, spirala 3 mm - 3,5 mm, drsnik, v barvi osnovne tkanine
- Žepovina: 100% bombaž 145 g/m2 (barvno usklajena z osnovno tkanino)
- Pasma obroba
- Kovinska sponka (par)
- Gumbi: velikost 26 v barvi osnovne tkanine 3 kosi + 1 kos rezerva
- Trak iz netkane tekstilije širina 10 mm
- Perforiran trak stermoplast nanosom dimenzije 10 – 40-10 mm
- Medvloga stermoplast nanosom PA, skupna teža 79 g/m2
- Trak s termoplast nanosom , PA širine 15 mm
- Sprimni trak širine 20 mm, v barvi osnovne tkanine
- Etiketa z zahtevanimi podatki

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis artikla
------	---------------------------

Hlače so ravno krojene. Hlače so podložene s toplo podlogo, ki se v pasu in na dolžini pripne z griperji na hlače. Na pasu je izdelanih 5 zank. Spredaj se razporek zapira s spiralno zadrgo. Sprednja hlačnica je v kolenskem predelu ergonomsko oblikovana in izdelana na vsaki strani z dvema všitkoma, ki ustvarita volumen v kolenskem delu.

Na straneh sprednjih hlačnic sta izdelana dva stranska žepa. Na vrhu in spodaj sta zatrjena z dodatnim šivom (končniki).

Na hlačnicah ob straneh sta izdelana dva stranska žepa, ki se zapirata s poklopcem in skritim sprimnim trakom. Odprtini posega in poklopci so zatrjeni z dodatnim šivom (končniki). V desnem žepu je še dodatni žep za mobilni telefon.

Na zadnjih hlačnicah sta izdelana dva žepa, ki se zapirata s poklopcem in skritim sprimnim trakom. Dolžina žepov in poklopci so zatrjeni z dodatnim šivom (končniki).

Rezervni gumb je našit na žepovini levega sprednjega žepa. Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, velikostno številko, letnico izdelave in serijsko številko so všite na žepovini levega sprednjega žepa.

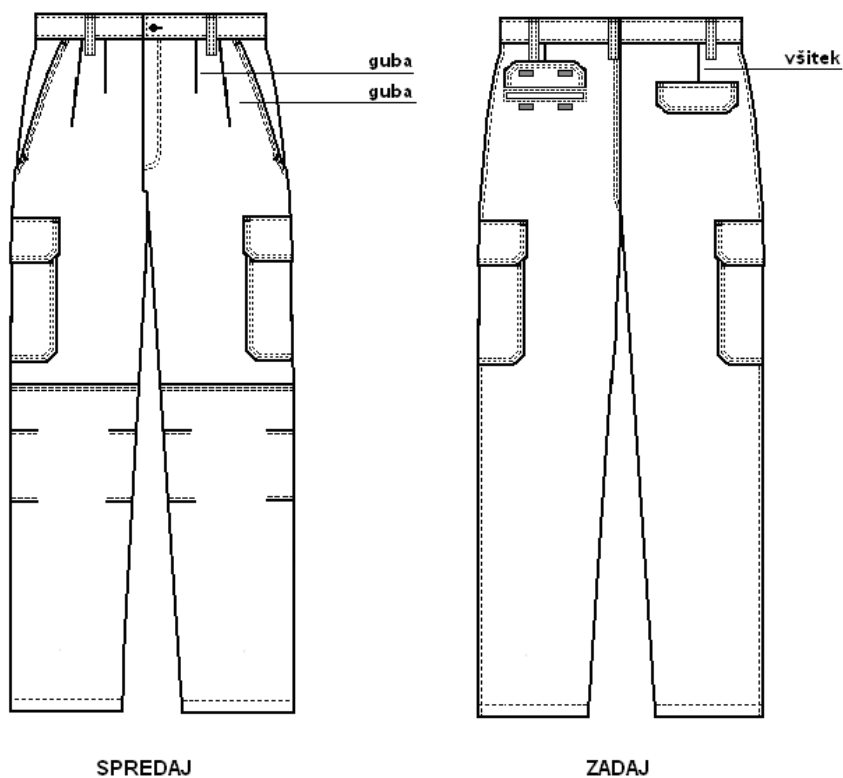
Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnica izdelave, serijska številka in velikostna številka so našite na žepovino levega žepa. Na podlogi so etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja in velikostna številka všite v levi stranski šiv.

Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6., so všite na zunanji strani notranjega levega žepa.

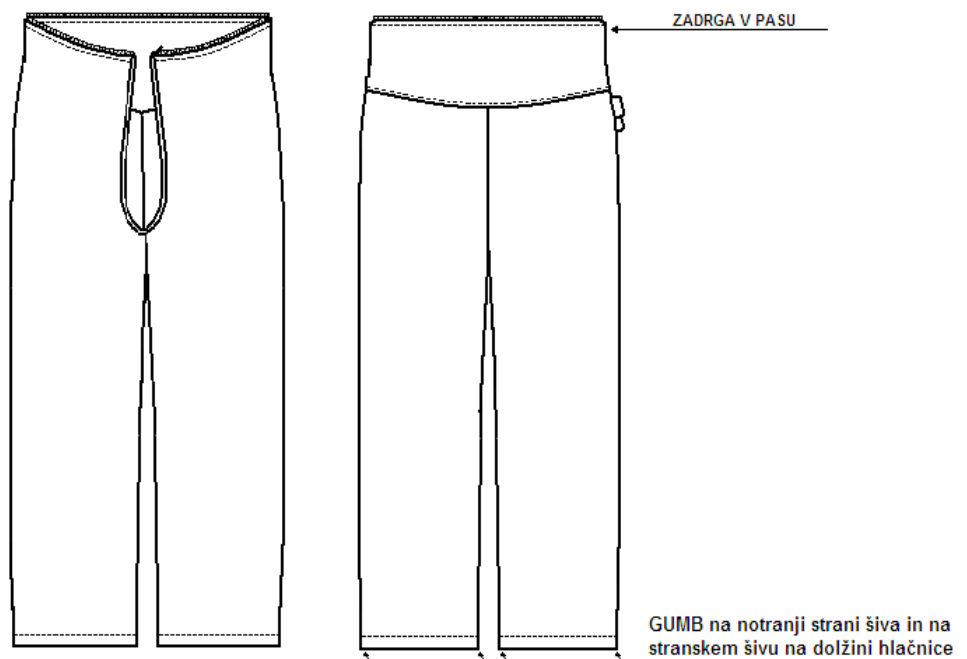
Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Oblika artikla – vrhnji del



3.3. Oblika artikla – snemljiva podloga



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4. DIMENZIJE ARTIKLA

Vel. št.	Dolžina hlač	½ obseg pasu	½ obseg bokov
42	96	38	49
44	97,5	40	51
46	99	42	53
48	100,5	44	55
50	102	46	57
52	103,5	48	59
54	105	50	61
56	106,5	52	63
58	108	54	65
60	109	56	67
62	110	58	69
64	111	60	71
66	112	62	73

5. EMBALIRANJE

Hlače so zaščitene s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/. Etiketeta mora biti nalepljena na dolžini vrečke - bočna stran.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
17. MOŠKE HLAČE - POLETNE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 65% poliester + 35% bombaž; barva temno modra.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprežanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- ime in priimek prejemnika oblačila,
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Način vzdrževanja:	Znak:	Opis:
Pranje		- pranje v pralnem stroju pri najvišji temperaturi vode 40°C (104°F - mehanska obdelava zmanjšana - izpiranje ob postopnem zniževanju temperature (do hladnega) - centrifugiranje zmanjšano
Kemično čiščenje		- kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monoflourtriklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F - normalni postopki čiščenja brez omejitev
Beljenje		ni dovoljeno
Sušenje		- prepovedano sušenje v bobnu
Likanje		- likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C (230°F) - likanje s paro je lahko nevarno

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

Barva tkanine je temno modra.

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Dovoljeno odstopanje	Metoda
Barva – temno modra			$\Delta E < 1,5$ siva skala 0,5 enote	
Vezava		Keper 2/1		
Surovinska sestava	%	60% poliester 40% bombaž	± 5%	ISO 1833
Površinska masa	g/m ²	210	± 5%	ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	ISO 13934-1
Osnova		800		
Votek		350		
Pretržni raztezek	%			ISO 5079
Osnova		12		
votek		16		
Skrčenje po pranju 80 °C	%			ISO 6330 1 A E ISO 15797
Po dolžini		do 3		
Po širini		do 3		
Obstojnost na piling	Ocena	3-4		ISO 12945-1
Obstojnost na drgnjenje	Interval pretrga	Min. 20 000		ISO 12947-2 (Martindale)

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Barvne obstojnosti na:	Ocene	A/B	
Pranje		4 – 3/4	ISO 105-C06
Znoj kisli		4 -3/4	ISO 105-E04
Znoj alkalni		4 – 3/4	ISO 105-E04
Drgnjenje suho/mokro		4	ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4	ISO 105-D01
Svetlobo		5	ISO 105-B02

Legenda:

A – sprememba barvnega tona preskušanca

B – prehod barve na belo bombažno tkanino

2.2.	Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla
------	---

- Sukanec: 100% PES , No120 , za sestavljanje izdelka in zankanje, v barvi osnovne tkanine
- Sukanec: 100% PES, No 80, za izdelavo gumbnic z očescem, v barvi osnovne tkanine.
- Zadruga: nedeljiva, spirala 3 mm - 3,5 mm, drsnik, v barvi osnovne tkanine.
- Žepovina: 100% bombaž 145 g/m2 (barvno usklajena z osnovno tkanino)
- Pasna obroba.
- Kovinska sponka (par).
- Gumbi: velikost 26 v barvi osnovne tkanine 3 kosi + 1 kos rezerva.
- Trak iz netkane tekstilije širina 10 mm.
- Perforiran trak stermoplast nanosom dimenzije 10 – 40-10 mm.
- Medvloga stermoplast nanosom PA, skupna teža 79 g/m2.
- Trak s termoplast nanosom , PA širine 15 mm.
- Sprimni trak širine 20 mm, v barvi osnovne tkanine.
- Etiketa z zahtevanimi podatki.

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Opis artikla
------	--------------

Hlače so ravno krojene. Na pasu je izdelanih 5 zank. Spredaj se razporek zapira s spiralno zadrgo. Sprednja hlačnica je v kolenskem predelu ergonomsko oblikovana in izdelana na vsaki strani z dvema všitkoma, ki ustvarita volumen v kolenskem delu.

Na straneh sprednjih hlačnic sta izdelana dva stranska žepa. Na vrhu in spodaj sta zatrjena z dodatnim šivom (končniki).

Na hlačnicah ob straneh sta izdelana dva stranska žepa, ki se zapirata s poklopcem in skritim sprimnim trakom. Odprtini posega in poklopci so zatrjeni z dodatnim šivom (končniki). V desnem žepu je še dodatni žep za mobilni telefon.

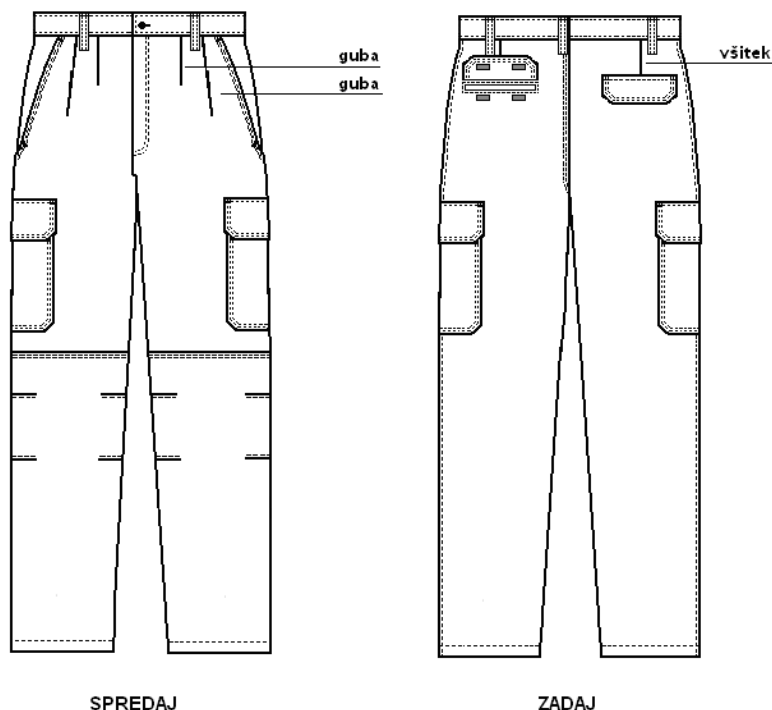
Na zadnjih hlačnicah sta izdelana dva žepa, ki se zapirata s poklopcem in skritim sprimnim trakom. Dolžina žepov in poklopci so zatrjeni z dodatnim šivom (končniki).

Rezervni gumb je našit na žepovini levega sprednjega žepa. Etiketne z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, velikostno številko, letnico izdelave in serijsko številko so všite na žepovini levega sprednjega žepa.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Oblika artikla



4. DIMENZIJE ARTIKLA

Vel. št.	Dolžina hlač	$\frac{1}{2}$ obseg pasu	$\frac{1}{2}$ obseg bokov
42	96	38	49
44	97,5	40	51
46	99	42	53
48	100,5	44	55
50	102	46	57
52	103,5	48	59
54	105	50	61
56	106,5	52	63
58	108	54	65
60	109	56	67
62	110	58	69
64	111	60	71
66	112	62	73

5. EMBALIRANJE

Hlače so zaščitene s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/. Etiketna mora biti nalepljena na dolžini vrečke - bočna stran.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
18. MOŠKE HLAČE S SNEMLJIVO PODLOGO

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 65% poliester + 35% bombaž; barva temno modra.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprežanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- ime in priimek prejemnika oblačila,
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Način vzdrževanja:	Znak:	Opis:
Pranje		-pranje v pralnem stroju pri najvišji temperaturi vode 40°C (104°F) -mehanska obdelava zmanjšana -izpiranje ob postopnem zniževanju temperature (do hladnega) -centrifugiranje zmanjšano
Kemično čiščenje		-kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monoflourtriklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F -normalni postopki čiščenja brez omejitev
Beljenje		ni dovoljeno
Sušenje		-prepovedano sušenje v bobnu
Likanje		-likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C (230°F) -likanje s paro je lahko nevarno

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

2.1.	Material za izdelavo vrhnjega dela hlač.
------	--

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Dovoljeno odstopanje	Metoda
Barva – temno modra			$\Delta E < 1,5$ siva skala 0,5 enote	
Vezava		Keper 2/1 desni		
Surovinska sestava	%	65% poliester 35% bombaž		ISO 1833
Površinska masa	g/m ²	255		ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm			ISO 13934-1
Osnova		1200		
Votek		900		
Pretržni raztezek	%			ISO 5079
Osnova		10		
votek		14		
Skrčenje po pranju 60 °C	%			ISO 6330 1 A E ISO 15797
1X pranje				
5X pranje				
Po dolžini		do 2		
Po širini		do 2		
Obstojnost na piling	Ocena	Min. 3		ISO 12945-1

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Obstojnost na drgnjenje	Interval pretrga	Min. 20 000		ISO 12947-2 (Martindale)
Barvne obstojnosti na:	Ocene	A/B		
Pranje		4 – 3/4		ISO 105-C06
Znoj kisli		4 -3/4		ISO 105-E04
Znoj alkalni		4 – 3/4		ISO 105-E04
Drgnjenje suho/mokro		4		ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4		ISO 105-D01
Svetlobo		5		ISO 105-B02

Legenda:

A – sprememba barvnega tona preskušanca

B – prehod barve na belo bombažno tkanino

2.2. Material za izdelavo notranjega dela hlač – snemljive podlohe

Material je WINDSTOPPER, antistatičen in 100% odporen na veter ali enakovreden material.

Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva		črna		
Surovinska sestava zgornje tkanine	%	100% poliester		ISO 1833
Funkcijska plast		dvokomponentna membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Površinska masa	g/m ²	117	± 10 g/m ²	EN 12 127 1997
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje	m ² Pa/W	$R_{et} \leq 5$		ISO 11092
Odpor tkanine pri Prehodu toplote	m ² K/W	$R_{ct} \geq 0,020$		ISO 11092
Prehodnost zraka		< 5 l/m ² /s < 5 l/m ² /s		DIN EN ISO 9237 ISO 6330 5A, A; 2001
Novo stanje				
Po 30 pranjih				
Razelektritev	sekunde	≤ 0,5 sek. ≤ 0,5 sek.		PrEn-1149-3, ISO 6330 5A,A;
Novo				
Po 50 pranjih				
Piling	Ocena	Min. 3		ISO 12 945-2, 2000 ciklov
Odpornost na drgnjenje	Ni pretrga	Min 40.000 ciklov		Martindale ISO 12947-2, 12 kPa z volno
Vzdržljivost po 75 pranjih - delaminacija oz.pojav mehurjev		Ni delaminacije		ISO 6330,5A,A
Pretržna sila	N/5cm		- 2%	ISO 13934-1,
Osnova		≥ 300		
Votek		≥ 300		

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Odbojnost barv na:	Ocena			
Vodo		Min. 4 (poliester/ bombaž)		ISO 105-E-01
Pranje		Min. 4 (poliester/ bombaž)		ISO 105-C06 A1S
Znoj (kislo in alkalno)		Min. 4 (poliester/ bombaž)		ISO 105-E04
Drgnjenje (suho in mokro)		Min. 4 (poliester/ bombaž)		ISO 105-X12
Svetlobo		Min. 5		ISO 105-B02
Skrčenje pri pranju				EN 25 077
Osnova	%	± 4%		1 x ISO 6330-A1 2A, A
votek		± 4%		(sušenje na zraku)
Skrčenje pri pranju				EN 25 077
Osnova	%	± 5%		5 x ISO 6330-A1 2A, A
votek		± 5%		(sušenje na zraku)

2.3.	Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla
------	---

- Sukanec: 100% PES , No120 , za sestavljanje izdelka in zankanje, v barvi osnovne tkanine
- Sukanec: 100% PES, No 80, za izdelavo gumbnic z očescem, v barvi osnovne tkanine.
- Zadruga: nedeljiva, spirala 3 mm - 3,5 mm, drsnik, v barvi osnovne tkanine
- Žepovina: 100% bombaž 145 g/m2 (barvno usklajena z osnovno tkanino)
- Pasna obroba
- Kovinska sponka (par)
- Gumbi: velikost 26 v barvi osnovne tkanine 3 kosi + 1 kos rezerva
- Trak iz netkane tekstilije širina 10 mm
- Perforiran trak stermoplast nanosom dimenzije 10 – 40-10 mm
- Medvloga stermoplast nanosom PA, skupna teža 79 g/m2
- Trak s termoplast nanosom , PA širine 15 mm
- Sprimni trak širine 20 mm, v barvi osnovne tkanine
- Etiketa z zahtevanimi podatki

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA**3.1. Informativni opis artikla**

Hlače so ravno krojene. Hlače so podložene s toplo podlogo, ki se v pasu in na dolžini pripne z griperji na hlače. Na pasu je izdelanih 5 zank. Spredaj se razporek zapira s spiralno zadrgo. Sprednja hlačnica je v kolenskem predelu ergonomsko oblikovana in izdelana na vsaki strani z dvema všitkoma, ki ustvarita volumen v kolenskem delu.

Na straneh sprednjih hlačnic sta izdelana dva stranska žepa. Na vrhu in spodaj sta zatrjena z dodatnim šivom (končniki).

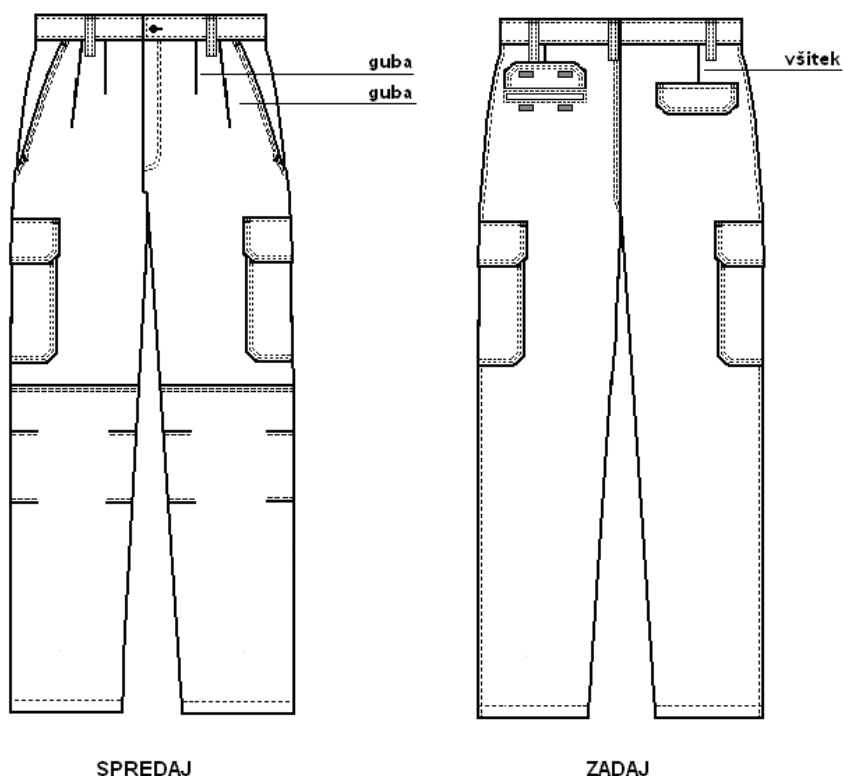
Na hlačnicah ob straneh sta izdelana dva stranska žepa, ki se zapirata s poklopcem in skritim sprimnim trakom. Odprtini posega in poklopci so zatrjeni z dodatnim šivom (končniki). V desnem žepu je še dodatni žep za mobilni telefon.

Na zadnjih hlačnicah sta izdelana dva žepa, ki se zapirata s poklopcem in skritim sprimnim trakom. Dolžina žepov in poklopci so zatrjeni z dodatnim šivom (končniki).

Rezervni gumb je našit na žepovini levega sprednjega žepa. Etiketne z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, velikostno številko, letnico izdelave in serijsko številko so všite na žepovini levega sprednjega žepa.

Etiketne z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnica izdelave, serijska številka in velikostna številka so našite na žepovino levega žepa. Na podlogi so etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja in velikostna številka všite v levi stranski šiv.

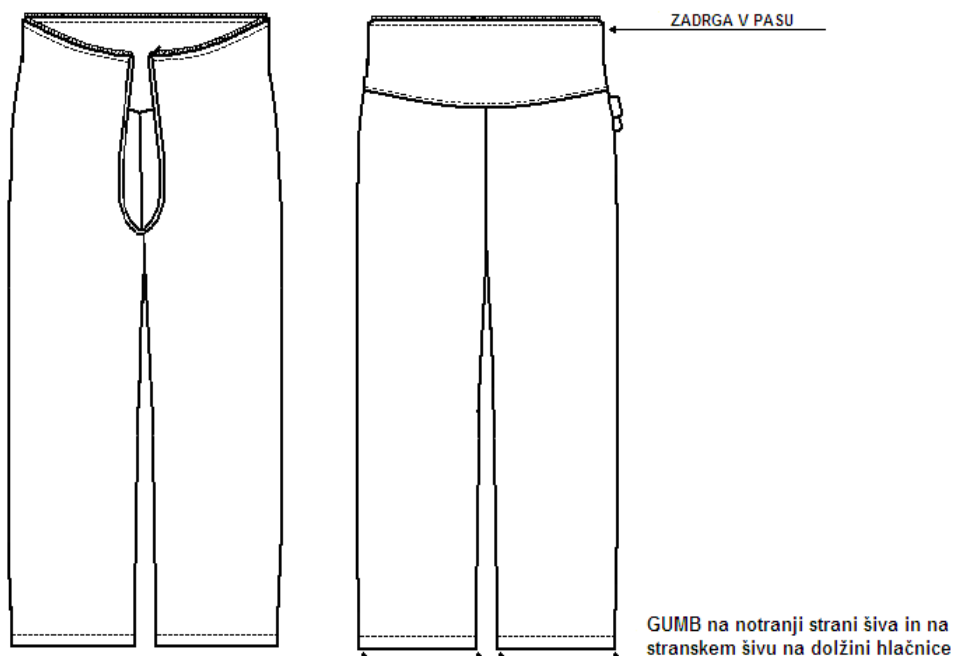
Etiketne navedene pod zaporedno točko 1.6., so všite na zunanji strani notranjega levega žepa.

3.2. Oblika artikla – vrhnji del

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.3. Oblika artikla – snemljiva podloga



4. DIMENZIJE ARTIKLA

Vel. št.	Dolžina hlač	$\frac{1}{2}$ obseg pasu	$\frac{1}{2}$ obseg bokov
42	96	38	49
44	97,5	40	51
46	99	42	53
48	100,5	44	55
50	102	46	57
52	103,5	48	59
54	105	50	61
56	106,5	52	63
58	108	54	65
60	109	56	67
62	110	58	69
64	111	60	71
66	112	62	73

5. EMBALIRANJE

Hlače so zaščitene s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/. Etiketka mora biti nalepljena na dolžini vrečke - bočna stran.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
19. SLOVESNO KRILO

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 43%volne + 55%poliester + 2%elastan barva temno modra.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva			$\Delta E < 1,5$ Siva skala – 0,5 enote	ISO 105 A-05 (D65/10°)
Vezava		Keper 3		
Surovinska sestava	%	43% volna 55% poliester 2% elastan	$\pm 5\%$	SIST ISO 1833

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Gostota niti	niti/10 cm		- 5%	ISO 7211-2 SIST EN 1049-2
Osnova		330		
Votek		250		
Površinska masa	g/m ²	195	±5%	SIST ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	SIST EN ISO 13934-1
Osnova		400		
Votek		300		
Skrčenje	%			SIST EN 25077
Po kemičnem čiščenju		do 3		
Po pranju		do 3		ISO 3759
Obstojnost na piling	18000	4		ISO/DIS 12945-2
Obstojnost na drgnjenje	Število ciklov drgnjenja	22 000		ISO 12947-2 9 KpA (Martindale)
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote	
Pranje		4		SIST EN ISO 105- C01
Znoj kisli		4		SIST EN ISO 105- E04
Znoj alkalni		4		SIST EN ISO 105- E04
Vodo		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105 E01
Drgnjenje suho:mokro	Ocene	4-4		SIST EN ISO 105- X12
Kemično čiščenje		4		SIST EN ISO 105- D01
Svetlobo		5		SIST EN 20105-B02

2.1. Vzdrževanje

pranje		-pranje ni dovoljeno -previdnost pri ravnanju v mokrem stanju
kemično čiščenje		-kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluor- triklorometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F -normalni postopki čiščenja brez omejitev
beljenje		-beljenje s klorom ni dovoljeno
sušenje		-sušenje v bobnu ni dovoljeno
likanje		-likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2.	Ostali pomožni drobní material potreben za izdelavo artikla
------	---

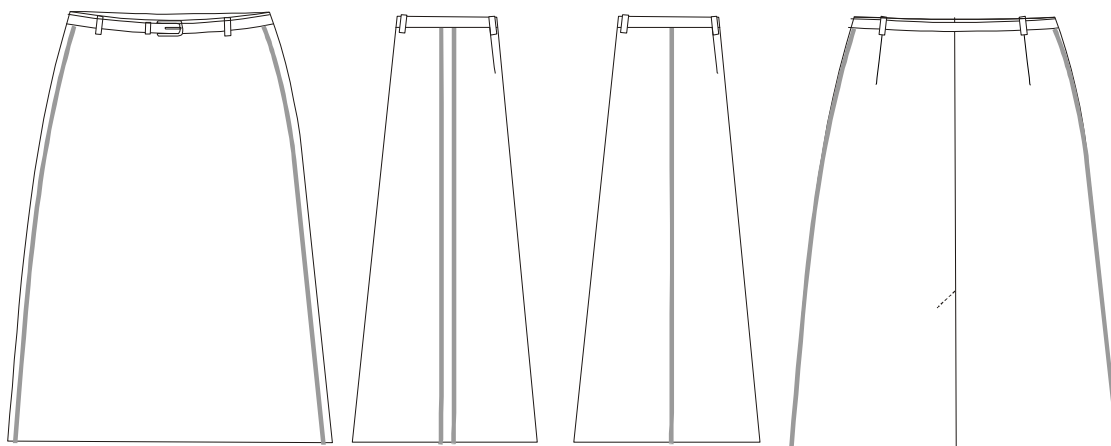
- Sukanec: surovinski sestav 100% PES ali drugi ustrezen tkanini.
- Pasni (obrobni) trak: 45 mm širine, barvno skladno osnovni tkanini.
- Zadrga: nedeljiva, dolžina 20cm, 1 drsnik, barva temno modra.
- Gumbi: velikost 24, 1 kosi + 1 kos rezerva, barva temno modra.
- Velikostna številka.
- Etiketa za zahtevanimi podatki, navedeno pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Krilo je sodobno krojeno in ima zadaj razporek. Na pasu so izdelane 4 zanke.
Ob strani je našit trak **v srebrni barvi**. Za vodje mestnega redarstva sta našita dva trakova.

3.2.	Oblika artikla
------	----------------

**4. EMBALIRANJE**

Kila so zaščitena s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/. Etiketa mora biti nalepljena na dolžini vrečke - bočna stran.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
20. ŽENSKE HLAČE - SLOVESNE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 43%volne + 55%poliester + 2%elastan barva temno modra.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva			$\Delta E < 1,5$ Siva skala – 0,5 enote	ISO 105 A-05 (D65/10°)
Vezava		Keper 3		
Surovinska sestava	%	43% volna 55% poliester 2% elastan	$\pm 5\%$	SIST ISO 1833
Gostota niti	niti/10 cm		- 5%	ISO 7211-2 SIST EN 1049-2
Osnova		330		
Votek		250		
Površinska masa	g/m ²	195	$\pm 5\%$	SIST ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	SIST EN ISO 13934-1
Osnova		400		
Votek		300		
Skrčenje	%			SIST EN 25077
Po kemičnem čiščenju		do 3		
Po pranju		do 3		ISO 3759
Obstojnost na piling	18000	4		ISO/DIS 12945-2
Obstojnost na drgnjenje	Število ciklov drgnjenja	22 000		ISO 12947-2 9 KpA (Martindale)
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote	
Pranje		4		SIST EN ISO 105-C01
Znoj kisli		4		SIST EN ISO 105-E04
Znoj alkalni		4		SIST EN ISO 105-E04
Vodo		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105 E01
Drgnjenje suho:mokro	Ocene	4-4		SIST EN ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4		SIST EN ISO 105-D01
Svetlobo		5		SIST EN 20105-B02

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.1. Vzdrževanje

pranje		-pranje ni dovoljeno -previdnost pri ravnanju v mokrem stanju
kemično čiščenje		-kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluor-triklorometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F -normalni postopki čiščenja brez omejitev
beljenje		-beljenje s klorom ni dovoljeno
sušenje		-sušenje v bobnu ni dovoljeno
likanje		-likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C

2.2. Ostali pomožni drobn material potreben za izdelavo artikla

- Žepovina: surovinski sestav 50% bombaž, 50% poliester
- Sukanec: surovinski sestav 100% PES ali drugi ustrezen tkanini.
- Pasni (obrobni) trak: 45 mm širine, barvno skladno osnovni tkanini.
- Zadruga: nedeljiva, dolžina 20cm, 1 drsnik, barva temno modra.
- Gumbi: velikost 24, 1 kosi + 1 kos rezerva, barva temno modra.
- Velikostna številka.
- Etiketa za zahtevanimi podatki, navedeno pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1. Informativni opis

Notranji žepi so izdelani iz kakovostne žepovine.

Barva žepovine, naj bo čim bolj barvno usklajena z barvo osnovne tkanine.

Spredaj je razporek s spiralno (3mm) zadrgo.

Na straneh sprednje hlačnice sta izdelana dva stranska žepa.

Na zadnji hlačnici pa sta izdelana dva žepa (dvakrat dve (2) paspuli) dolžine 15cm, ki se zapenjata z zanko in gumbom. Dolžina žepov in dolžina zanke je zatrjena z dodatnim šivom (končniki). Vsi žepi so funkcionalni.

Na pasu je izdelanih 5 zank.

Rezervni gumb je našit na zgornjem notranjem robu vrečke levega sprednjega žepa, ob hlačnem pasu.

Ob strani je našit trak **v srebrni barvi**. Za vodje mestnega redarstva sta našita dva trakova.

Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6. in 1.7., so všite na zunanji strani notranjega levega žepa.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2.	Oblika artikla
------	----------------

**4. EMBALIRANJE**

Hlače so zaščitene s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
21. MOŠKE HLAČE - SLOVESNE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 43%volne + 55%poliester + 2%elastan barva temno modra.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNIČNI PODATKI TKANINE

Kakovostni parameter	Enota	Predpisana vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva			$\Delta E < 1,5$ Siva skala – 0,5 enote	ISO 105 A-05 (D65/10°)
Vezava		Keper 3		
Surovinska sestava	%	43% volna 55% poliester 2% elastan	$\pm 5\%$	SIST ISO 1833
Gostota niti	niti/10 cm		- 5%	ISO 7211-2 SIST EN 1049-2
Osnova		330		
Votek		250		
Površinska masa	g/m ²	195	$\pm 5\%$	SIST ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	SIST EN ISO 13934-1
Osnova		400		
Votek		300		
Skrčenje	%			SIST EN 25077
Po kemičnem čiščenju		do 3		
Po pranju		do 3		ISO 3759
Obstojnost na piling	18000	4		ISO/DIS 12945-2
Obstojnost na drgnjenje	Število ciklov drgnjenja	22 000		ISO 12947-2 9 KpA (Martindale)
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote	
Pranje		4		SIST EN ISO 105-C01
Znoj kisli		4		SIST EN ISO 105-E04
Znoj alkalni		4		SIST EN ISO 105-E04
Vodo		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105-E01
Drgnjenje suho:mokro	Ocene	4-4		SIST EN ISO 105-X12
Kemično čiščenje		4		SIST EN ISO 105-D01
Svetlobo		5		SIST EN 20105-B02

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.1. Vzdrževanje

pranje		-pranje ni dovoljeno -previdnost pri ravnanju v mokrem stanju
kemično čiščenje		-kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monofluor-triklorometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F -normalni postopki čiščenja brez omejitev
beljenje		-beljenje s klorom ni dovoljeno
sušenje		-sušenje v bobnu ni dovoljeno
likanje		-likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C

2.2. Ostali pomožni drobni material potreben za izdelavo artikla

- Žepovina: surovinski sestav 50% bombaž, 50% poliester
- Sukanec: surovinski sestav 100% PES ali drugi ustrezen tkanini.
- Pasni (obrobni) trak: 45 mm širine, barvno skladno osnovni tkanini.
- Zadruga: nedeljiva, dolžina 20cm, 1 drsnik, barva temno modra.
- Gumbi: velikost 24, 1 kosi + 1 kos rezerva, barva temno modra.
- Velikostna številka.
- Etiketa za zahtevanimi podatki, navedeno pod zaporedno točko 1.6. in 1.7.

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

3.1. Informativni opis

Notranji žepi so izdelani iz kvalitetne žepovine. Barva žepovine, naj bo čim bolj barvno usklajena z barvo osnovne tkanine.

Spredaj je razporek s spiralno (3mm) zadrgo.

Na straneh sprednje hlačnice sta izdelana dva stranska žepa.

Na zadnji hlačnici pa sta izdelana dva žepa (dvakrat dve (2) paspuli) dolžine 15cm, ki se zapenjata z zanko in gumbom. Dolžina žepov in dolžina zanke je zatrjena z dodatnim šivom (končniki). Vsi žepi so funkcionalni.

Na pasu je izdelanih 6 zank.

Rezervni gumb je našit na zgornjem notranjem robu vrečke levega sprednjega žepa, ob hlačnem pasu.

Ob strani je našit trak v **srebrni barvi**. Za vodje mestnega redarstva sta našita dva trakova.

Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6. in 1.7., so všite na zunanji strani notranjega levega žepa.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2.	Oblika artikla
------	----------------

**5. EMBALIRANJE**

Hlače so zaščitene s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
22. DEŽNE HLAČE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.		
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.		
1.3.	Surovinski sestav osnovne tkanine: 100% poliester (dvokomponentna membrana na bazi PTFE ali enakovredno), barva temno modra .		
1.4.	Material za izdelavo artikla mora po kvaliteti, videzu, obliki, uporabljenih pomožnih materialih in barvi vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika, ki je predmet naročila.		
1.5.	Zahtevajo se kakovostno izdelani šivi, ki vzdržijo naprezanja pri opravljanju težjih telesnih aktivnosti. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov. Konstrukcija tekstilnega materiala mora preprečiti drsenje niti iz šivov. Šivi na osnovni tkanini morajo biti termovarjeni. Hlače morajo biti izdelane tako, da so pri močnem dežju najmanj eno uro popolnoma vodotesne. Testna metoda: 1-urna simulacija dežja od zgoraj (12 l/min) in od strani (2x4 l/min). Hlače dežne morajo biti vodotesne tudi po 10 pranjih (ISO 6330, temperatura v skladu z vzdrževalno etiketo, ožemanje po zadnjem pranju). Sestavni del ponudbe je tudi certifikat ustrezne institucije, oziroma poročilo o vodotesnosti izdelka po zgoraj omenjeni metodi. Med posamezni izdelki ne sme biti razlik v niansi barve.		
1.6.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno:		
	- velikostna številka.		
1.7.	Na vsakem izdelku mora biti všita etiketa, iz katere je razvidno:		
	- surovinski sestav;		
	- postopek nege;		
	- leto izdelave;		
	- naziv proizvajalca;		
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami in tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege ves čas uporabe.		
1.8.	Postopek in navodilo vzdrževanja		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Pranje		- Najvišja temperatura 40°C; - mehanska obdelava zmanjšana; - izpiranje ob postopnem zniževanju temperature (do hladnega); - centrifugiranje zmanjšano.
Kemično čiščenje		- Kemično čiščenje v topilih, navedenih za simbol P; - stroge omejitve za dodatek vode in/ali mehansko obdelavo in/ali temperaturo med čiščenjem in/ali sušenjem; - samopostrežno čiščenje ni dovoljeno.
Beljenje		- Beljenje ni dovoljeno.
Sušenje		- Sušenje v bobnu ni dovoljeno.
Likanje		- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C.

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

Barva tkanina je temno modra. Ima lastnost odbijanja vode, olja in mora biti dimenzijsko stabilna.

2.1. Kakovostni parametri osnovne tkanine

Kakovostni parametri	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva – temno modra		L = 19,64 a = 0,96 b = -7,68	$\Delta E < 1,5$ Siva skala: -0,5 enote	ISO 105-A05 (D65/10 ⁰)
Vezava		Keper		ISO 3572
Surovinska sestava zgornje tkanine	%	100% PES	± 3%	ISO 1833
Funkcijska plast		dvokomponentna membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Površinska masa	g/m ²	145	±10g	ISO 3801
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje		$R_{et} (m^2Pa/W) \leq 6$		EN 31092 ali ISO 11092
Pretržna sila	N/5cm			ISO 13934-1, ISO 1421
Osnova		≥ 850		
Votek		≥ 550		
Nadaljnja trgalna trdnost	N	≥ 30 N		ISO 4674 A1:1977
Osnova		≥ 30 N		
Votek		≥ 30 N		

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Skrčenje pri pranju Osnova votek	%	± 3% ± 3%		ISO 5077 ISO 6330-A1 2A, A (sušenje na zraku) ISO 3175
Test vodoneprepustnosti laminata po naslednjih predobdelavah:				ISO 811
Po 10 X pranjih				ISO 6330-A1, 2A, A (sušenje na zraku)
	Laminat	≥ 1,0 bar		
	Šiv	≥ 0,2 bar		
Po 10 X kemičnih čiščenjih				ISO 3175
	Laminat	≥ 1,0 bar		
	Šiv	≥ 0,2 bar		
Simulacija staranja: 7 dni pri 70°C (± 2 °C) in 90% rel.vlagi (+5 - 0%)		≥ 1,0 bar		DIN 53896 del 3.1
Drgnjenje s strojem – po membrani, 9 kPa, s standardno volno SM 25 1000 obratov		≥ 1,0 bar		DIN EN 530 ISO 12947-2
Po prepogibanju pri - 30 °C		≥ 1,0 bar		DIN 53359
Po kontaminaciji z: - dizelskim gorivom - zaščitnim sredstvom proti insektom (glej opombo 1*)	V novem stanju po 5 pralnih ciklusih (ISO 6330 60° C 2A)	≥ 1,0 bar ≥ 1,0 bar		
Preizkus obstojnosti laminata	50 pranj v gospodinskem pralnem stroju ali 200 ur pranja	Vzorci se ocenjujejo v suhem stanju. Ne smejo kazati znakov delaminacije,(odstopanje membrane od vrhnje tkanine). Ne smejo imeti mehurjev ali »valovanja«. Mehur je definiran s premerom >3 mm.		ISO 6330 B (za 200 ur pranja) ali ISO 6330-A1, 2A 60°C (za 50 pranj)
Odpornost proti površinskemu škropljenju		Ocena		ISO 4920 ISO 6330 , 2A,E ISO 3175
Original		5		
Po 3 x pranju		3		
Po 2x kem.čišč.		4		
Odpornost na drgnjenje, 9kPa volna		Min. 70.000		ISO 12947-2
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote	
Pranje 60°C		4		ISO 105-C06 C1S
Znoj		4		ISO 105-E04
Vodo		4		ISO 105-E01
Drgnjenje		4		ISO 105-X12
Svetlobo		5 - 4		ISO 105-B02

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Opomba 1*

Vzorec materiala izpostavimo za 24 ur na 20° C, pri relativni vlažnosti 65%. Material nato položimo na ravno stekleno podlago, z licem navzgor. Na sredino vzorca vlijemo 3 kapljice testne količine. Ta tekočina naj bo zaščitno sredstvo proti insektom in dizelsko gorivo. Vzorec prekrijemo s stekleno ploščo enakih dimenzij, vse skupaj za 24 ur obtežimo z utežjo 1 kg.

2.2. Tekstilija, ki preprečuje vpijanje vode z zunanje na notranjo stran oblačila				
<u>Kakovostni parameter</u>	Enota	Rezultat		Metoda
Vpijanje vode po:				DIN 53 924
		Novo stanje	Po 3 x kem. čiščenju	SIST EN ISO 3175
Dolžina (kapilarnost v vzdolžni smeri)	mm/300s	0	0	
Širina (kapilarnost v prečni smeri)	mm/300s	0	0	

2.3.	Ostali pomožni vgrajeni material potreben za izdelavo artikla
------	---

- Varilni trak 2 plastni,
- podloga: surovinski sestav 100% PES, površinska masa 95 -120g/m² ± 10g, barva temno modra,
- zadrga: nedeljiva, spirala, 6 mm, dolžina 22cm, barva temno modra,
- zadrgi: nedeljiva, spirala, 6 mm, dolžina 30cm, barva temno modra,
- zadrga: nedeljiva, spirala, 6 mm, dolžina 18cm, barva temno modra,
- rinčice: 4,5mm,
- pritisni gumbi,
- elastični trak: širine 45 mm,
- sukanec: barva temno modra,
- sprimni trak: širine 20mm, barva temno modra,
- vrvica: surovinski sestav 100% PES, barva temno modra,
- velikostna številka,
- etiketa navedeno pod zaporedno točko 1.7.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis artikla
------	---------------------------

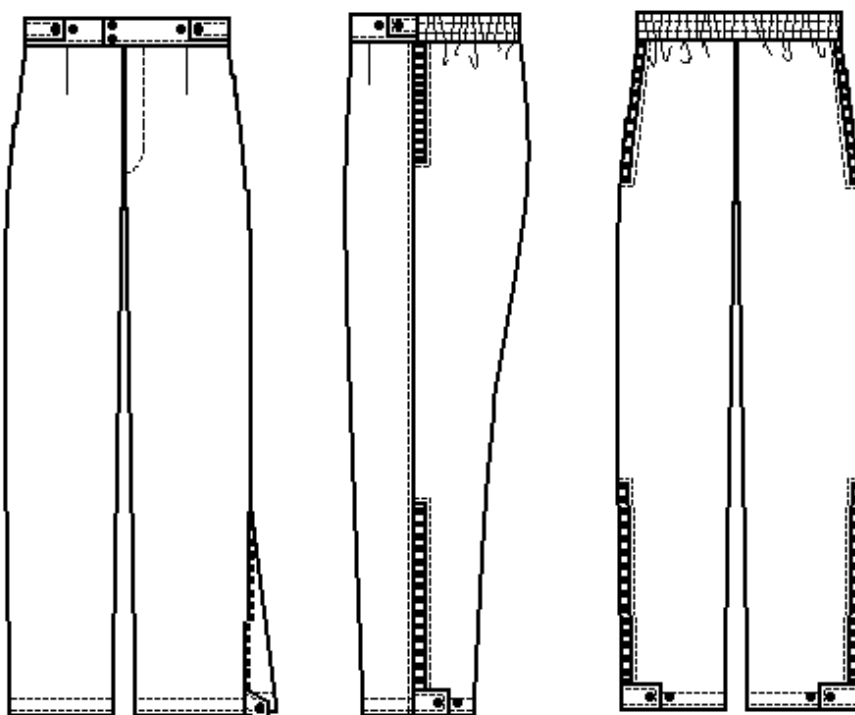
Hlače imajo na stranskih šivih pasu všita regulacijska paščka s pritisknimi gumbi za regulacijo obsega pasu. Prav tako za regulacijo pasu služi vrstica spredaj v pasu in elastika v zadnjem delu pasu. Pas se spredaj zapenja z dvema pritisknima gumboma in s sprimnim trakom. Razporek pa se zapira s spiralno zadrgo.

V stranskih šivih sta izdelani žepni odprtini, ki se zapirata s spiralnima zadrgama in omogočata dostop do notranjih hlač. Na spodnjem stranskem delu hlačnic sta všiti zadrgi, ki omogočata razširitev hlačnic za lažje oblačenje preko čevljev. Spodaj se hlačnica zapenja z regulacijskih paščkom in pritisknim gumbom.

Hlače so podložene z močno podlogo in na spodnjem delu so hlače še dodatno zaščitene s tkanino, ki preprečuje vpijanje vode.

Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, velikostno številko, letnico izdelave in serijsko številko so všite na sprednji levi podlogi.

3.2.	Oblika artikla
------	----------------



4. EMBALIRANJE

Hlače so zaščitene s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/. Etiketa mora biti nalepljena na dolžini vrečke - bočna stran.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
23. KOLESARSKE HLAČE DO KOLEN
Z ZAŠČITNIMI HLAČAMI

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je mešanica : 65% poliester + 35% bombaž. Barva je temno modra. Zaščitne kolesarske hlače so temno modre ali črne.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprežanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

1.9. <u>Postopek in navodilo vzdrževanja</u>		
Način vzdrževanja:	Znak:	Opis:
Pranje		-pranje v pralnem stroju pri najvišji temperaturi vode 40°C (104°F) -mehanska obdelava zmanjšana -izpiranje ob postopnem zniževanju temperature (do hladnega) -centrifugiranje zmanjšano
Kemično čiščenje		-kemično čiščenje v tetrakloretilenu, monoflourtriklometanu in vseh topilih, navedenih za simbol F -normalni postopki čiščenja brez omejitev
Beljenje		ni dovoljeno
Sušenje		-prepovedano sušenje v bobnu
Likanje		-likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 110°C (230°F) -likanje s paro je lahko nevarno

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

- Barva tkanine je temno modra.

Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva – modra		L = 18,69 a = 0,78 b = - 8,56	$\Delta E < 1,5$ Siva skala: -0,5 enote	ISO 105-A05 (D65/10 ⁰)
Vezava		Keper 2/1 desni		
Surovinska sestava	%	65% poliester 35% bombaž	$\pm 3\%$	SIST ISO 1833
Dolžinska masa preje	tex		$\pm 4\%$	ISO 7211-5
Osnova		17 x 2		
Votek		17 x 2		
Gostota niti	niti/10 cm		- 5%	SIST ISO 7211-2
Osnova		390		
Votek		230		
Površinska masa	g/m ²	min 180	+5%	SIST ISO 3801
Pretržna sila	N/5cm		- 5%	SIST ISO 5081
Osnova		900		
Votek		600		
Skrčenje pri pranju 40 °C	%		- 0,5%	SIST ISO 25077
Po dolžini		do 2,0		
Po širini		do 2,0		

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Vodoodbojnost	Ocena			
Original		ISO 5		SIST EN 24920
Po 3 x pranju		ISO 4		
Po 3 x kem. čišč.		ISO 4		
Oljeodbojnost	Ocena			SCOTCHGARD
Original		min. 110		3 M Test
Po 3 x pranju		min. 90		
Po 3 x kem. čišč.		min. 90		
Obstojnost na piling	Ocena	min. 3-4		ISO/DIS 12945-2
Obstojnost na drgnjenje	Interval pretrga	min. 20 000		ISO 12947-2
Sprememba barv. tona po 5000 ciklih	Ocena	min. 4		
Koti poravnavanja po 5 in 30 min	⁰			DIN 53 890
Original				
lice osnova/votek		min. 90/90		
hrbet osnova/votek		min. 100/100		
Po 3 x kem. čišč.				
lice osnova/votek		min. 100/100		
hrbet osnova/votek		min. 110/110		
Barvne obstojnosti na:	Ocene	A/B/C	-0,5 enote	
Pranje		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105-C01
Znoj kisli		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105-E04
Znoj alkalni		3-4/3-4/3-4		
Vodo		3-4/3-4/3-4		SIST EN ISO 105-E01
Drgnjenje suho/mokro		3-4/2-3		SIST EN ISO 105-X12
Kemično čiščenje		3-4		SIST EN ISO 105-D01
Svetlobo (spre. etalona modre skale 5-6)		min. 4		SIST EN 20105-B02
Svetlobo – simulacija dežja in svetlobe		min 3-4		ISO 105-B04
Likanje pri 110 °C				
suho takoj/po 4 h		4/4		SIST EN ISO 105-X11
vlažno takoj/po 4 h		3-4/4		
Likanje pri 150 °C				
suho takoj/po 4 h		3 / 4		
vlažno takoj/ po 4 h		3/3-4		

Legenda:

A – sprememba barvnega tona preskušanca

B – prehod barve na belo bombažno tkanino

C – prehod barve na belo poliestrno tkanino

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2.	Ostali pomožni drobní material potreben za izdelavo artikla
------	---

- Sukanec: 100% PES , No120 , za sestavljanje izdelka in zankanje, v barvi osnovne tkanine
- Sukanec: 100% PES, No 80, za izdelavo gumbnic z očescem, v barvi osnovne tkanine.
- Zadruga: nedeljiva, spirala 3 mm - 3,5 mm, drsnik, v barvi osnovne tkanine
- Žepovina: 100% bombaž 145 g/m2 (barvno usklajena z osnovno tkanino)
- Pasna obroba
- Kovinska sponka (par)
- Gumbi: velikost 26 v barvi osnovne tkanine 3 kosi + 1 kos rezerva
- Trak iz netkane tekstilije širina 10 mm
- Perforiran trak stermoplast nanosom dimenzije 10 – 40-10 mm
- Medvloga stermoplast nanosom PA, skupna teža 79 g/m2
- Trak s termoplast nanosom , PA širine 15 mm
- Sprimni trak širine 20 mm, v barvi osnovne tkanine
- Etiketa z zahtevanimi podatki

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Hlače imajo 4 cm širok pas. Notranji žepi so izdelani iz močne žepovine. Barva žepovine naj bo barvno usklajena z barvo osnovne tkanine.

Spredaj je razporek s spiralno (3mm) zadrugo. Razporek je iz notranje strani obdelan s šarmes trakom.

Na straneh sprednje hlačnice sta izdelana dva stranska žepa, z odprtino posega 16,5cm, odprtini sta zatrjeni z dodatnim šivom (končniki).

Na zadnji hlačnici pa sta izdelana dva žepa (dvakrat dve (2) paspuli) dolžine 15cm, ki se zapenjata z zanko in gumbom.

Dolžina žepov in dolžina zanke je zatrjena z dodatnim šivom (končniki). Za boljšo trdnost žepov - šiva (vrečke) je žepovina obdelana s šarmes trakom (sprednji in zadnji vrečki žepov).

Na hlačnici ob straneh sta žepa, ki se zapenjata s skritim sprimnim trakom.

Na pasu je izdelanih 7 zank, dolžine 45 mm (odprtina zanke).

Hlačnici sta na dolžini z notranje strani zaščiteni s ščitnim trakom, ki ne sme segati čez spodnji rob hlačnice za več kot 1mm. Hlačnice imajo dvojno pošit rob. Vsi sestavni šivi so obzankani in razlikani.

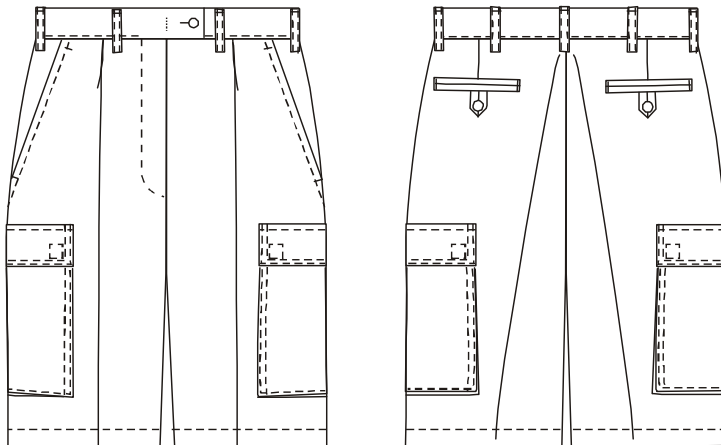
Rezervni gumb pri moških hlačah je našit na zgornjem notranjem robu vrečke levega sprednjega žepa, ob hlačnem pasu.

Etikete navedene pod zaporedno točko 1.6., so všite na zunanji strani notranjega levega žepa.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2.	Oblika artikla
------	----------------

**4. ZAŠČITNE KOLESARSKÉ HLAČE - INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA**

4.1.	Informativni opis
------	-------------------

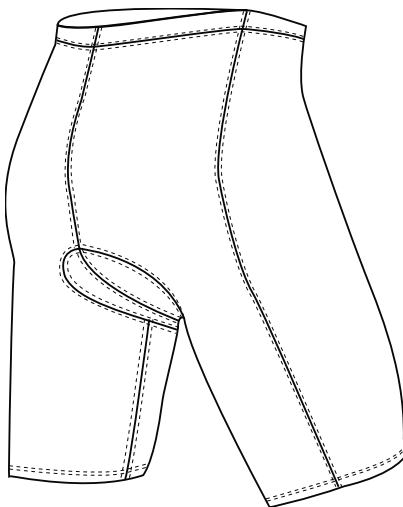
Zaščitne kolesarske hlače se oblečejo pod kolesarke hlače.

Sestava materiala : 87 %poliamid-suplex + 13% elastan lycra ali podobno.

Obvezen del je zaščita sedalnega dela hlač s kakovostnim snemljivim vstavkom.

Rob hlač je zaključen s silikonom.

4.2.	Oblika artikla
------	----------------



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

5. EMBALIRANJE KOLESARSKIH HLAČ

Hlače so zaščitene s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/. Etiketna mora biti nalepljena na dolžini vrečke - bočna stran.

6. EMBALIRANJE KOLESARSKIH ZAŠČITNIH HLAČ

Posamezne hlače morajo biti zložene v prozorno folijo.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
24. VETRNI JOPIČ - ŽENSKI

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 100 % poliamid; barva TEMNO MODRA, v ramenskem delu, kot na skici, je kombinirana z bordo rdečo barvo.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno: - velikostna številka; - naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno: - surovinski sestav; - postopek vzdrževanja; - leto izdelave. Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno: - velikostna številka; - surovinski sestav; - postopek vzdrževanja; - leto izdelave; - naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

2.1. TKANINA ZA VETRNI JOPIČ				
Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva določena po tekstilnih pantonah				
Vezava		Rip-stop		ISO 3572
Surovinska sestava zgornje tkanine	%	100% poliamid 6.6	$\pm 3\%$	ISO 1833
Funkcijska plast		dvokomponentna membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Spodnja plast		100% poliester mikroflis		
Površinska masa	g/m ²	270	± 10 g/m ²	ISO 3801
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje	m ² Pa/W	$R_{et} \leq 8$		ISO 11092
Odpor tkanine pri prehodu toplote	m ² K/W X 10 ⁻³	$R_{ct} \geq 30$		ISO 11092
Prehodnost zraka Novo stanje Po 30 pranjih		$< 3 \pm 2$ l/m ² /s $< 3 \pm 2$ l/m ² /s		DIN EN ISO 9237 1995 ISO 6330 5A, A; 2001
VZDRŽLJIVOST po 50 pranjih delaminacija oz.pojav mehurjev		Ni delaminacije		ISO 6330,5A,A
Pretržna sila	N/5cm		- 2%	ISO 5081
Osnova		≥ 500		
Votek		≥ 400		
Skrčenje pri pranju				ISO 5077
Osnova votek	%	do 4% do 4%		ISO 6330 2A, A (sušenje na zraku) ISO 3175-2

2. VZDRŽEVANJE

Vsako oblačilo mora imeti všito etiketo z znaki za vzdrževanje.



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Vetrni jopič je izdelan iz tkanine, ki ne prepušča vetra, je vodotesna in diha. Vložek je izdelan za možnost samostojnega nošenja skozi vse leto. Je ravno krojen, ženski je rahlo oblikovan v višini pasu. Vetrni jopič ni podložen. Ima stoječi 85 mm visok ovratnik, ki se odpre v fazono. Na sprednjem delu v pokončnem prerezu na obeh straneh po dva žepa. Žepi se zapenjajo s zadrgo.

Barva vetrnega jopiča je temnomodra, v ramenskem delu, kot na skici je kombinirana z bordo rdečo barvo.

Tkanina in barva bordo rdečega ramenskega dela sta enaka kot pri bundi.

Dolžina sprednjega dela jakne je ravna, zadnji del pa je zaokrožene dolžine in je daljši za najmanj 7 cm. Dolžina vložka je pošita na 25 mm. Z notranje strani sta na dolžini stranskih šivov po dve rinčici, skozi katere je napeljana vrvica z regulatorji obsega.

ODSEVNI TRAK:

Zadaj pod sedlom na odsevnem traku je napis MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO.

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI - OZNAČBE NAZIVOV :

Epolette so našite na levi strani, na mestu označenem na skici.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetno črko imena uporabnika oblačila.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Oblika artikla

**4. EMBALIRANJE**

Jakna je zaščitena s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA / 2010
OBČINSKO REDARSTVO
24. VETRNI JOPIČ - MOŠKI

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 100 % poliamid; barva TEMNO MODRA, v ramenskem delu, kot na skici je kombinirana z bordo rdečo barvo.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprežanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

2.1. TKANINA ZA VETRNI JOPIČ				
Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva določena po tekstilnih pantonah				
Vezava		Rip-stop		ISO 3572
Surovinska sestava zgornje tkanine	%	100% poliamid 6.6	$\pm 3\%$	ISO 1833
Funkcijska plast		dvokomponentna membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Spodnja plast		100% poliester mikroflis		
Površinska masa	g/m ²	270	± 10 g/m ²	ISO 3801
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje	m ² Pa/W	$R_{et} \leq 8$		ISO 11092
Odpor tkanine pri prehodu toplote	m ² K/W X 10 ⁻³	$R_{ct} \geq 30$		ISO 11092
Prehodnost zraka Novo stanje Po 30 pranjih		$< 3 \pm 2$ l/m ² /s $< 3 \pm 2$ l/m ² /s		DIN EN ISO 9237 1995 ISO 6330 5A, A; 2001
VZDRŽLJIVOST po 50 pranjih delaminacija oz.pojav mehurjev		Ni delaminacije		ISO 6330,5A,A
Pretržna sila	N/5cm		- 2%	ISO 5081
Osnova		≥ 500		
Votek		≥ 400		
Skrčenje pri pranju				ISO 5077
Osnova votek	%	do 4% do 4%		ISO 6330 2A, A (sušenje na zraku) ISO 3175-2

2. VZDRŽEVANJE

Vsako oblačilo mora imeti všito etiketo z znaki za vzdrževanje.



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Vetni jopič je izdelan iz tkanine, ki ne prepušča vetra, je vodotesna in diha. Vložek je izdelan za možnost samostojnega nošenja skozi vse leto. Je ravno krojen. Vetni jopič ni podložen. Ima stoječi 85 mm visok ovratnik, ki se odpre v fazono. Na sprednjem delu v pokončnem prerezu na obeh straneh po dva žepa. Žepi se zapenjajo s zadrgo.

Barva vetrnega jopiča je temnomodra, v ramenskem delu, kot na skici je kombinirana z bordo rdečo barvo.

Tkanina in barva bordo rdečega ramenskega dela sta enaka kot pri bundi.

Dolžina sprednjega dela jakne je ravna, zadnji del pa je zaokrožene dolžine in je daljši za najmanj 7 cm. Dolžina vložka je pošita na 25 mm. Z notranje strani sta na dolžini stranskih šivov po dve rinčici, skozi katere je napeljana vrvica z regulatorji obsega.

ODSEVNI TRAK:

Zadaj pod sedlom na odsevnem traku je napis MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO.

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI - OZNAČBE NAZIVOV :

Epolette so našite na levi strani, na mestu označenem na skici.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetno črko imena uporabnika oblačila.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2.	Oblika artikla
------	----------------

**4. EMBALIRANJE**

Jakna je zaščitena s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
26. BUNDA - ŽENSKA

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 100% poliamid, membrana na bazi PTFE ali enakovredno, barva temno modra v kombinaciji z bordo rdečo , kot na skici.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

1.9.	<u>Postopek in navodilo vzdrževanja</u>		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		- Najvišja temperatura 30°C; - mehanska obdelava zelo zmanjšana; - izpiranje normalno; - centrifugiranje zmanjšano.
	Kemično čiščenje		- Kemično čiščenje v vseh topilih, ki se običajno uporabljajo za kemično čiščenje – vključno s topili, ki so navedeni za simbol P in trikloretilen ter 1,1,1 trikloretnan.
	Beljenje		- Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		- Dovoljeno sušenje v bobnu; - sušenje pri nižji temperaturi.
	Likanje		- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C.

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

OSNOVNA TKANINA – 2 PLASTEN LAMINAT ali enakovredno				
Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva		Temno modra		
Vezava		Variacija kepra		ISO 3572
Surovinski sestav tkanine	%	100% poliamid 6.6		ISO 1833
Funkcijska plast		membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Površinska masa	g/m ²	100	± 10g	ISO 3801
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje		$R_{et} (m^2Pa/W) \leq 6$		ISO 11092
Pretržna sila	N/5cm		- 2%	ISO 1421
Osnova		500		
Votek		500		
Nadaljnja trgalna trdnost	N	≥ 25 N	- 2%	ISO 4674 A1
Osnova		≥ 20 N		
Votek				
Skrčenje pri pranju				ISO 5077
Osnova	%	do 3%		ISO 6330 2A, A
votek		do 3%		(sušenje na zraku) ISO 3175-2

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Test vodoneprepustnosti laminata po :			ISO 811
- po 10 X pranjih		$\geq 1,0$ bar	ISO 6330 2A, E
- po 10 X kemičnih čiščenjih		$\geq 1,0$ bar	ISO 3175-2
- po prepogibanju pri -10 °C		$\geq 0,2$ bar	DIN 53359
Test vodotesnosti varjenih šivov v novem stanju in po 10 pranjih		$\geq 0,2$ bar	ISO 6330 metoda 2A, sušenje E, ISO 811
Odpornost proti površinskemu škropljenju		Ocena	ISO 4920
Original		5	
Oljeodbojnost			
Original		5	
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote
Pranje 60°C		3-4	ISO 105-C06
Znoj kisli/alkalni		4-4/4-4	ISO 105-E04
Vodo		4	ISO 105-E01
Drgnjenje suho/mokro		3/3	ISO 105-X12
Svetlobo		5	ISO 105-B02

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Bunda je izdelana iz ene tkanine dveh barv. Bordo barva je v ramenskem delu, ovratniku in pokrivni letvici – v zunanosti in notranjost bunde.

Model se spredaj zapenja s spiralno zadrgo z dvema drsnikoma. Zadrgo pokrivata letvi, ki se zapneta s šestimi vodotesnimi pritisknimi gumbi. Letvi ustvarita, ko sta zapeti kanal, po katerem odteka voda navzdol.

Na sprednjem prsnem delu sta našita dva žepa, pokrita s poklopcem ter se zapenjata s pritisknim gumbom. V poklopec je všita odsevna paspula. Levi žep ima prišit gumb in sprimni trak, ki služi za pritrditev epotele s položajno oznako.

Pod pasom sta prav tako našita dva žepa, pokrita s poklopcem, ki se zapenjata s pritisknim gumbom. Poseg v žep je od strani ali od zgoraj. Zgoraj se zapenja s spiralno zadrgo.

Na sprednjo zadrgo je z notranje strani našita spiralna zadruga, ki omogoča vpenjanje vložka. Na levem obrobniku je žep, ki se zapenja s spiralno zadrgo. Prav tako je na levi podlogi žep za mobilni telefon. V stranskem šivu je spiralna zadruga, ki se spodaj zapenja s pritisknim gumbom, ki je na potegavčku.

V ovratniku je spravljena kapuca, katero zapnemo s spiralno zadrgo v ovratnik. Po obodu kapuce in zadaj v tunelu je vpeljana elastična vrvica. Na obeh straneh kapuce je regulator, s katerim reguliramo elastično vrvico. Zadaj je regulator s sprimnim trakom, za regulacijo kapuce.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Na dolžini rokava je potegavček in sprimni trak za regulacijo širine rokava v zapestju.
Velikostna številka je všita v vratni izrez zadaj. Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnico izdelave in serijsko številko pa so našite na levi podlogi.

ODSEVNI TRAK:

Zadaj pod sedlom na odsevnem traku je napis MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO.

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI - OZNAČBE NAZIVOV NA ZIMSKEM JOPIČU - BUNDI:

Epoleta se nosi kot OBESEK pripet na žepu.

Na levem rokavu je:

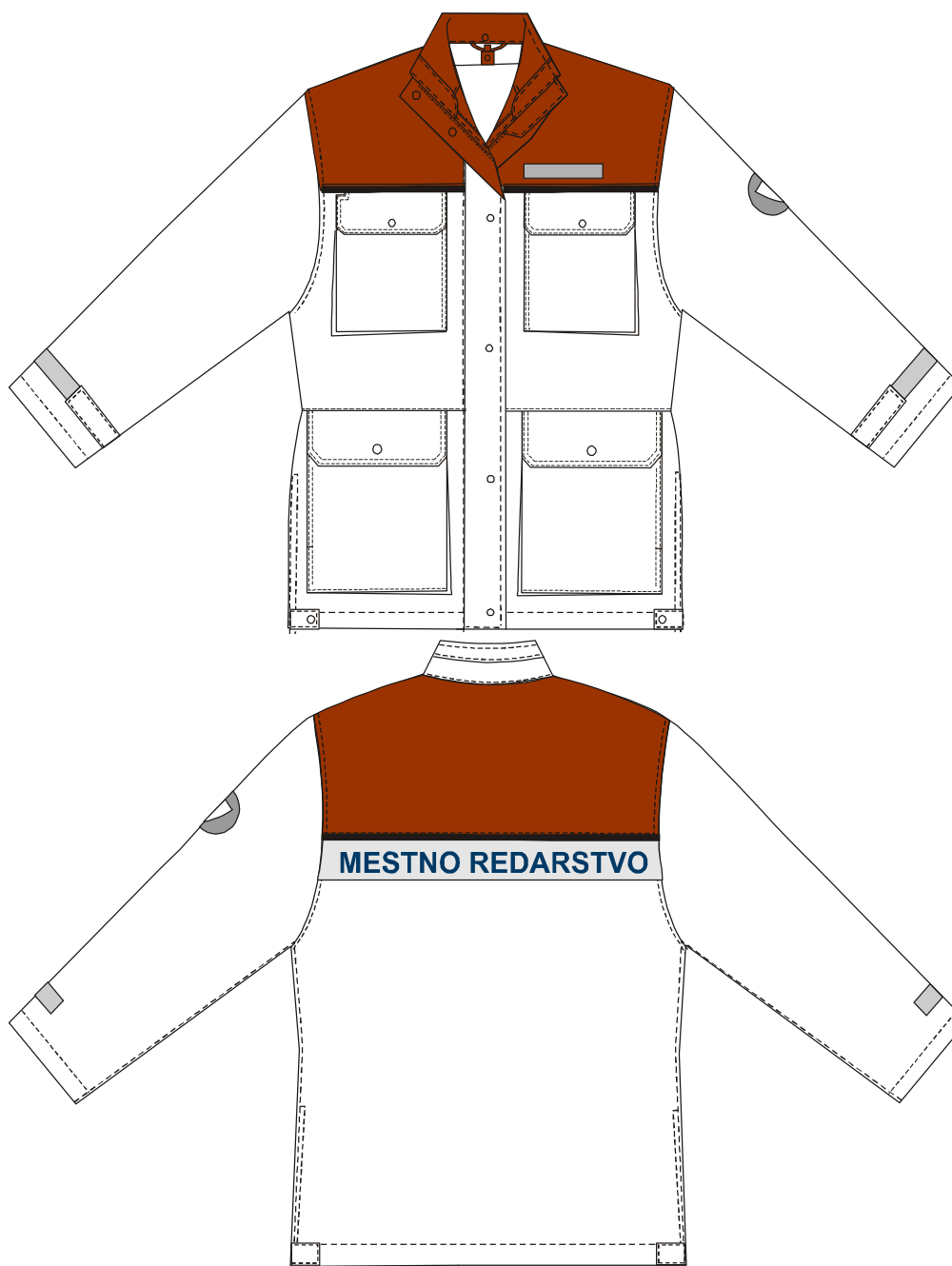
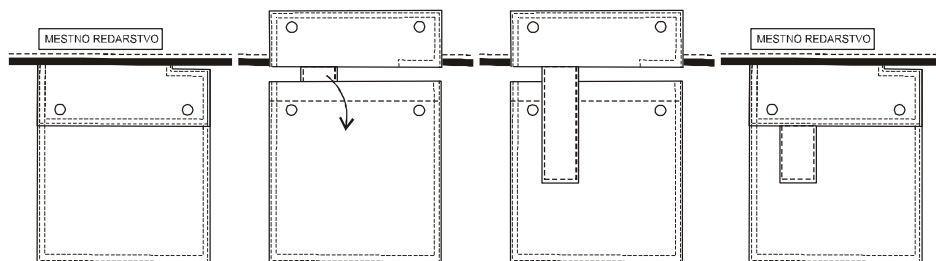
EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

NAŠITEK s priimkom in začetno črko imena uporabnika oblačila.

Velikostna številka je všita v vratni izrez zadnjega dela.

3.2. Oblika artikla

EPOLETE NA ZIMSKEM JOPIČU – BUNDI:

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4. TERMOIZOLACIJSKI VLOŽEK ZA ZIMSKI JOPIČ - BUNDO

4.1.	Splošne zahteve za vložek za zimski jopič - bundo
4.1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
4.1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
4.1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
4.1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 100 % poliamid 6.6, ripstop 1/1; barva temno modra.
4.1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprežanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
4.1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
4.1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
4.1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4.2. Tehnični podatki tkanine za vložek za zimski jopič - bundo

Kakovostni parameter	Vrednost	Metoda
Vrhnja tkanina		
Surovinska sestava	100 % poliamid 6.6, ripstop 1/1	SIST ISO 1833
Teža tkanine	53 g/m ² ± 10 %	SIST ISO 3801
Pretržna sila N		
Osnova	≥ 18	SIST EN ISO 13934-1
votek	≥ 18	
Nadaljnja trgalna sila N/5 cm	≥ 400	SIST EN ISO 13937-2
Osnova	≥ 300	
votek		
Spray test original	> 80	ISO 4920
Obstojnost barv na:	Ocena	
Svetlobo	5	ISO 105-B02
Pranje	4	ISO 105-C01 40°C
Znoj	4	ISO 105-E04
Drgnjenje suho	4	ISO 105-X12
Drgnjenje mokro	4	ISO 105-X12
Izolacijska plast		
	Izolacijska bikomponentna vlaknina iz poliestra, 100 % čista poliestrna vlakna, spiralno vita, prožna, stabilizirana proti krčenju. Površina posameznih vlaken ima silikonski nanos.	
Teža izolacijske plasti	145 g/m ² ± 10 %	SIST ISO 3801
Višina izolacijske plasti v novem stanju (mm):	≥ 22,0 mm	EN ISO 9073-2-9.3 (02/97), procedura C
Pritisk 0,21 cN/cm ²		
Plast, ki reflektira toploto	Thermoflect ali enakovredno 100% polipropilen, aluminiziran, 80 mg/ m ² - enostransko	
Spodnja tkanina		
	Enaka kot vrhnja tkanina	
Odpornost tkanine pri prehodu toplote v originalu	> 380 m ² K/W.10 ⁻³	SIST EN 31092 ISO 11092: 1993
Krčenje		
Osnova	±3%	SIST EN 25077 Ali ISO 5077
Votek		
Vzdrževanje	    	

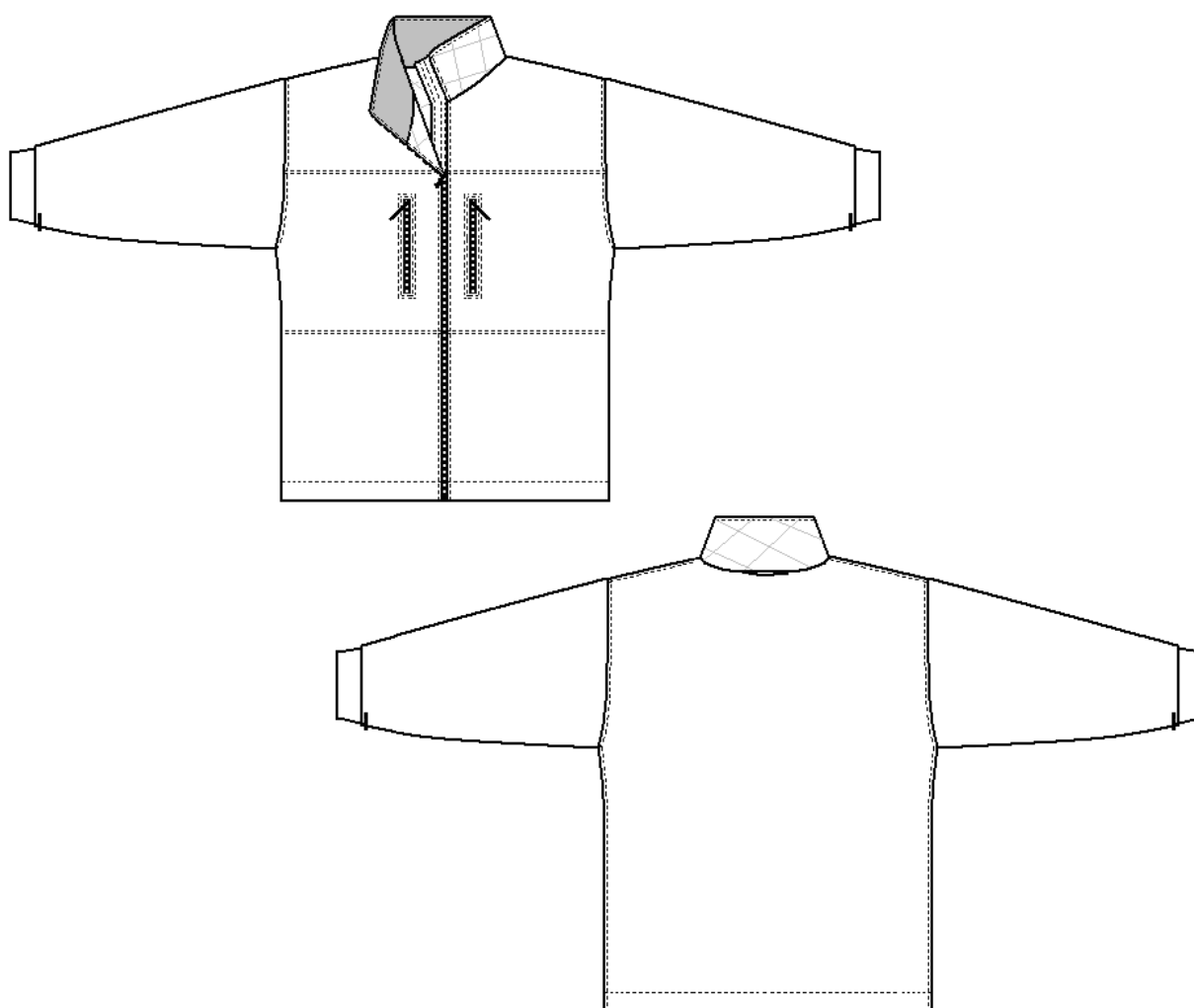
Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4.3. Informativni opis artikla

Spredaj se po celi dolžini zapira z zadrgo, pod katero je na levi strani letev. V prsni višini je na vsaki strani žep, ki se zapira z zadrgo. Na dolžini so rokavi stisnjeni z zapestnikom iz pletiva. Na šivu pri pletivu je razporek, v katerega je vstavljena elastika in služi za zatikanje prsta za lažje oblačenje. Na desnem rokavu je tunel, ki ima vpeljana elastično vrvico s PVC regulatorjem, da lahko ves jopič zložimo v rokav. Nastane »vrečka«, ki jo zapremo z vrvico in služi za prenašanje. Notranji ovratnik je iz termovelurja.

4.4. Oblika artikla



ZADAJ

5. EMBALIRANJE

Zimski jopič - bunda naj bo skupaj s termoizolacijskim vložkom zaščiten s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
27. BUNDA - MOŠKA

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 100% poliamid, membrana na bazi PTFE ali enakovredno, barva temno modra v kombinaciji z bordo rdečo , kot na skici.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprežanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

1.9.	<u>Postopek in navodilo vzdrževanja</u>		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		- Najvišja temperatura 30°C; - mehanska obdelava zelo zmanjšana; - izpiranje normalno; - centrifugiranje zmanjšano.
	Kemično čiščenje		- Kemično čiščenje v vseh topilih, ki se običajno uporabljajo za kemično čiščenje – vključno s topili, ki so navedeni za simbol P in trikloretilen ter 1,1,1 trikloretnan.
	Beljenje		- Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		- Dovoljeno sušenje v bobnu; - sušenje pri nižji temperaturi.
	Likanje		- Likanje pri najvišji temperaturi likalne plošče 150°C.

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

OSNOVNA TKANINA – 2 PLASTEN LAMINAT ali enakovredno				
Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva		Temno modra		
Vezava		Variacija kepra		ISO 3572
Surovinski sestav tkanine	%	100% poliamid 6.6		ISO 1833
Funkcijska plast		membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Površinska masa	g/m ²	100	± 10g	ISO 3801
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje		$R_{et} (m^2Pa/W) \leq 6$		ISO 11092
Pretržna sila	N/5cm		- 2%	ISO 1421
Osnova		500		
Votek		500		
Nadaljnja trgalna trdnost	N	≥ 25 N ≥ 20 N	- 2%	ISO 4674 A1
Osnova				
Votek				
Skrčenje pri pranju				ISO 5077
Osnova	%	do 3%		ISO 6330 2A, A
votek		do 3%		(sušenje na zraku) ISO 3175-2

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Test vodoneprepustnosti laminata po :			ISO 811
- po 10 X pranjih		$\geq 1,0$ bar	ISO 6330 2A, E
- po 10 X kemičnih čiščenjih		$\geq 1,0$ bar	ISO 3175-2
- po prepogibanju pri -10 °C		$\geq 0,2$ bar	DIN 53359
Test vodotesnosti varjenih šivov v novem stanju in po 10 pranjih		$\geq 0,2$ bar	ISO 6330 metoda 2A, sušenje E, ISO 811
Odpornost proti površinskemu škropljenju		Ocena	ISO 4920
Original		5	
Oljeodbojnost			
Original		5	
Barvne obstojnosti na:	Ocene		-0,5 enote
Pranje 60°C		3-4	ISO 105-C06
Znoj kisli/alkalni		4-4/4-4	ISO 105-E04
Vodo		4	ISO 105-E01
Drgnjenje suho/mokro		3/3	ISO 105-X12
Svetlobo		5	ISO 105-B02

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Bunda je izdelana iz ene tkanine dveh barv. Bordo barva je v ramenskem delu, ovratniku in pokrivni letvici – v zunanosti in notranjost bunde.

Model se spredaj zapenja s spiralno zadrgo z dvema drsnikoma. Zadrgo pokrivata letvi, ki se zapneta s šestimi vodotesnimi pritisknimi gumbi. Letvi ustvarita, ko sta zapeti kanal, po katerem odteka voda navzdol.

Na sprednjem prsnem delu sta našita dva žepa, pokrita s poklopcem ter se zapenjata s pritisknim gumbom. V poklopec je všita odsevna paspula. Levi žep ima prišit gumb in sprimni trak, ki služi za pritrditev epotele s položajno oznako.

Pod pasom sta prav tako našita dva žepa, pokrita s poklopcem, ki se zapenjata s pritisknim gumbom. Poseg v žep je od strani ali od zgoraj. Zgoraj se zapenja s spiralno zadrgo.

Na sprednjo zadrgo je z notranje strani našita spiralna zadruga, ki omogoča vpenjanje vložka. Na levem obrobniku je žep, ki se zapenja s spiralno zadrgo. Prav tako je na levi podlogi žep za mobilni telefon. V stranskem šivu je spiralna zadruga, ki se spodaj zapenja s pritisknim gumbom, ki je na potegavčku.

V ovratniku je spravljen kapuca, katero zapnemo s spiralno zadrgo v ovratnik. Po obodu kapuce in zadaj v tunelu je vpeljana elastična vrvica. Na obeh straneh kapuce je regulator, s katerim reguliramo elastično vrvico. Zadaj je regulator s sprimnim trakom, za regulacijo kapuce.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Na dolžini rokava je potegavček in sprimni trak za regulacijo širine rokava v zapestju.
Velikostna številka je všita v vratni izrez zadaj. Etikete z nazivom proizvajalca, načina vzdrževanja, letnico izdelave in serijsko številko pa so našite na levi podlogi.

ODSEVNI TRAK:

Zadaj pod sedlom na odsevnem traku je napis MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO.

EPOLETE S POLOŽAJNIMI OZNAKAMI - OZNAČBE NAZIVOV NA ZIMSKEM JOPIČU - BUNDI:

Epoleta se nosi kot OBESEK pripet na žepu.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

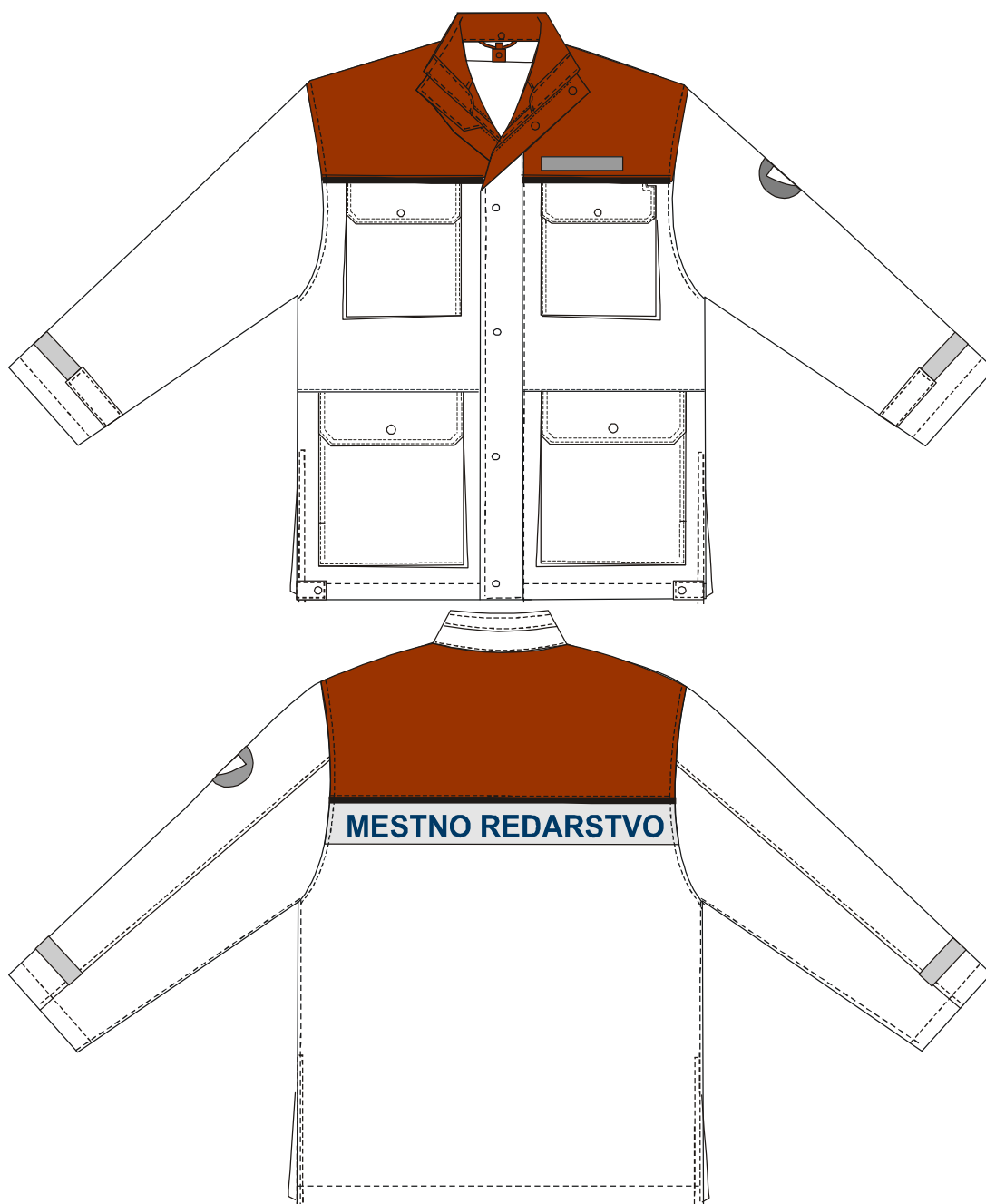
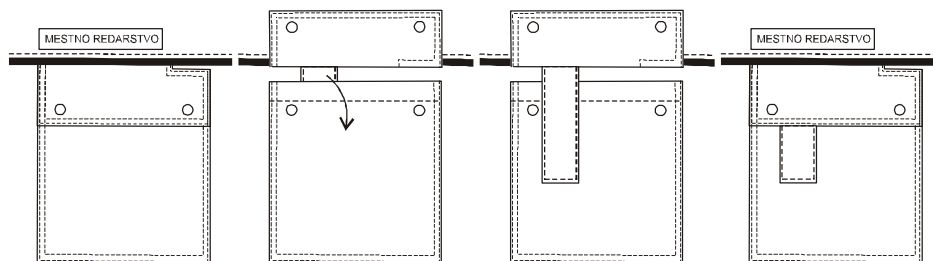
NAŠITEK s priimkom in začetno črko imena uporabnika oblačila.

Velikostna številka je všita v vratni izrez zadnjega dela.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2. Oblika artikla

EPOLETE NA ZIMSKEM JOPIČU – BUNDI:

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4. TERMOIZOLACIJSKI VLOŽEK ZA ZIMSKI JOPIČ - BUNDO

4.1.	Splošne zahteve za vložek za zimski jopič - bundo
4.1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
4.1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
4.1.3.	Material za izdelavo, uporabljenih pomožnih materialih, videz, oblika in barva mora vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika.
4.1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je 100 % poliamid 6.6, ripstop 1/1; barva temno modra.
4.1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo normalna naprežanja. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
4.1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
4.1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave.
	Etikete morajo biti tiskane z obstojnimi barvami. Tisk mora ostati viden tudi po večkratnih postopkih nege – ves čas uporabe.
4.1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4.2. Tehnični podatki tkanine za vložek za zimski jopič - bundo

Kakovostni parameter	Vrednost	Metoda
Vrhnja tkanina		
Surovinska sestava	100 % poliamid 6.6, ripstop 1/1	SIST ISO 1833
Teža tkanine	53 g/m ² ± 10 %	SIST ISO 3801
Pretržna sila N		
Osnova	≥ 18	SIST EN ISO 13934-1
votek	≥ 18	
Nadaljnja trgalna sila N/5 cm	≥ 400	SIST EN ISO 13937-2
Osnova	≥ 300	
votek		
Spray test original	> 80	ISO 4920
Obstojnost barv na:	Ocena	
Svetlobo	5	ISO 105-B02
Pranje	4	ISO 105-C01 40°C
Znoj	4	ISO 105-E04
Drgnjenje suho	4	ISO 105-X12
Drgnjenje mokro	4	ISO 105-X12
Izolacijska plast		
	Izolacijska bikomponentna vlaknina iz poliestra, 100 % čista poliestrna vlakna, spiralno vita, prožna, stabilizirana proti krčenju. Površina posameznih vlaken ima silikonski nanos.	
Teža izolacijske plasti	145 g/m ² ± 10 %	SIST ISO 3801
Višina izolacijske plasti v novem stanju (mm):	≥ 22,0 mm	EN ISO 9073-2-9.3 (02/97), procedura C
Pritisk 0,21 cN/cm ²		
Plast, ki reflektira toploto	Thermoflect ali enakovredno 100% polipropilen, aluminiziran, 80 mg/ m ² - enostransko	
Spodnja tkanina		
	Enaka kot vrhnja tkanina	
Odpornost tkanine pri prehodu toplote v originalu	> 380 m ² K/W.10 ⁻³	SIST EN 31092 ISO 11092: 1993
Krčenje		
Osnova	±3%	SIST EN 25077 Ali ISO 5077
Votek		
Vzdrževanje	    	

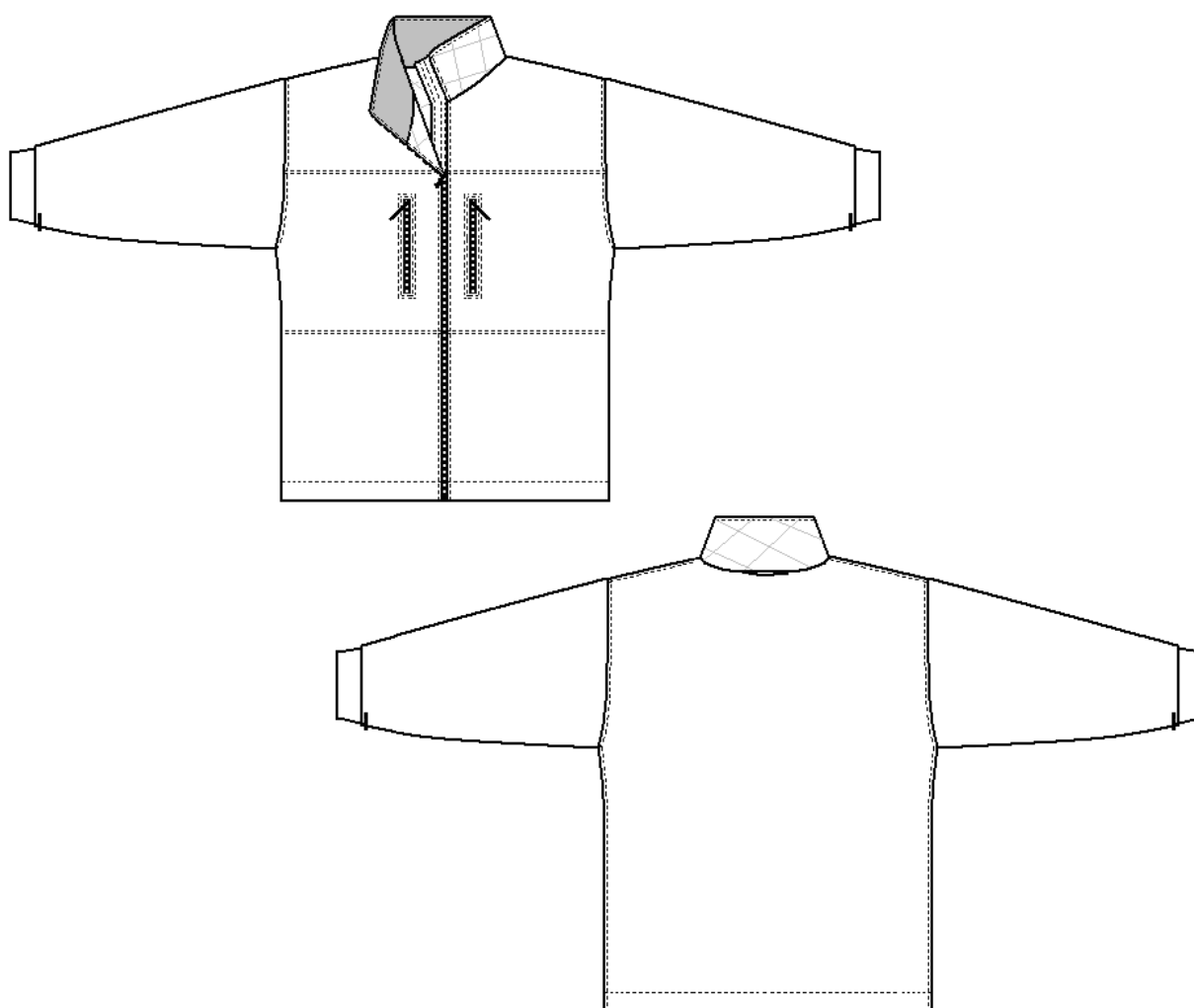
Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4.3. Informativni opis artikla

Jopič je ravne oblike. Spredaj se po celi dolžini zapira z zadrgo, pod katero je na levi strani letev. V prsni višini je na vsaki strani žep, ki se zapira z zadrgo. Na dolžini so rokavi stisnjeni z zapestnikom iz pletiva. Na šivu pri pletivu je razporek, v katerega je vstavljena elastika in služi za zatikanje prsta za lažje oblačenje. Na desnem rokavu je tunel, ki ima vpeljana elastično vrvico s PVC regulatorjem, da lahko ves jopič zložimo v rokav. Nastane »vrečka«, ki jo zapremo z vrvico in služi za prenašanje. Notranji ovratnik je iz termovelurja.

4.4. Oblika artikla



ZADAJ

5. EMBALIRANJE

Zimski jopič - bunda naj bo skupaj s termoizolacijskim vložkom zaščiten s PVC vrečko, katera naj bo daljša za 10 cm od izdelka. Na zaščitni PVC vrečki naj bo etiketa z vidno oznako velikostne številke /imenom in priimkom uporabnika/.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
**28. MOTORISTIČNI JOPIČ in
BREZROKAVNIK**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljeni pomožni materiali, videz, oblika in barva morajo vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika. Barva jopiča je temno modra . Barva brezrokavnika je bordo rdeča .
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je ustrezen načinu dela in vremenskim razmeram redarja motorista. Prva tako mora biti v skladu s predpisanimi standardi o motoristični obleki za službene namene.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo specifične pogoje redarja motorista. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

2.1.	Informativni opis
------	-------------------

Jopič je izdelan iz v **temno modri barvi**. Tkanina jopiča mora biti odporna in dovolj trdna, da brez poškodb vzdrži manjše padce. Na ramenih in na komolcih je jopič ojačen s posebno tkanino.

Jopič mora imeti, za zaščito pred poškodbami motorista, ščitnike v višini ramen, komolcev in v hrbtnem delu. Ščitniki morajo biti izdelani po predpisanih standardih.

Ščitnike je mogoče odstraniti za potrebe čiščenja.

Hlače se na jopič pripnejo z zadrgo.

Jopič se zapira se z zadrgo, ki jo prekriva letev.

Na jopiču je najmanj en regulacijski trak za uravnavanje širine jopiča v predelu pasu.

Jopič ima najmanj en notranji žep in najmanj en zunanji vodonepropusten žep. Na rokavu je najmanj en regulacijski trak.

Motoristični jopič mora imeti:

ODSEVNI TRAK:

Zadaj na hrbtu na odsevnem traku je napis MESTNO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO.

Na levem rokavu je:

EMBLEM - SIMBOL OBČINSKEGA REDARSTVA.

Nad levim prsnim žepom je:

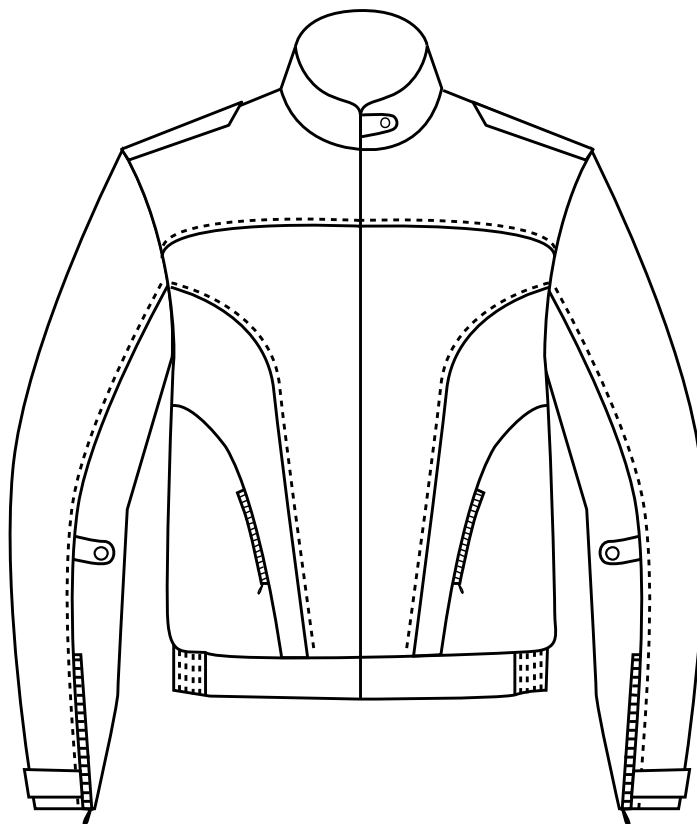
NAŠITEK s priimkom in začetno črko imena uporabnika oblačila.

V primeru, da izdelava jopiča ne dovoljuje izvedbe zgoraj opisanih našitkov in odsevnih trakov je lahko jopič brez predpisanih oznak. V tem primeru mora imeti motorist - redar čez jopič oblečen telovnik v bordo rdeči barvi z ustreznimi našitki, kot na skici.

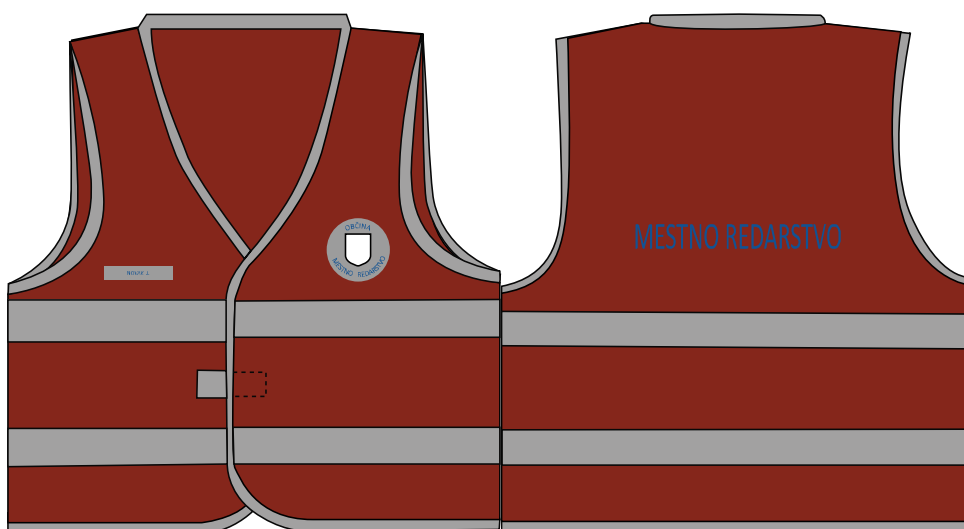
Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2.	Informativna oblika motorističnega jopiča
------	---



2.2.	Informativna oblika brezrokavnika čez neoznačen jopič
------	---



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
29. MOTORISTIČNE HLAČE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti izdelka ob prevzemu.
1.2.	Kandidat predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Material za izdelavo, uporabljeni pomožni materiali, videz, oblika in barva morajo vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika. Barva je temno modra .
1.4.	Surovinski sestav osnovne tkanine je ustrezen načinu dela in vremenskim razmeram redarja motorista. Prva tako mora biti v skladu s predpisanimi standardi o motoristični obleki za službene namene.
1.5.	Izdelava mora biti izvedena tako, da izdelki vzdržijo specifične pogoje redarja motorista. Zaključki šivov mora biti izdelani čvrsto. Izbira notranjih šivov, sukanca in šiviljske igle mora biti takšna, da ne povzroča drsenje niti iz šivov.
1.6.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- naziv proizvajalca.
1.7.	Vsak izdelek mora imeti všito etiketo, iz katere je razvidno:
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
1.8.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo, iz katere je razvidno:
	- velikostna številka;
	- surovinski sestav;
	- postopek vzdrževanja;
	- leto izdelave;
	- naziv proizvajalca;

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

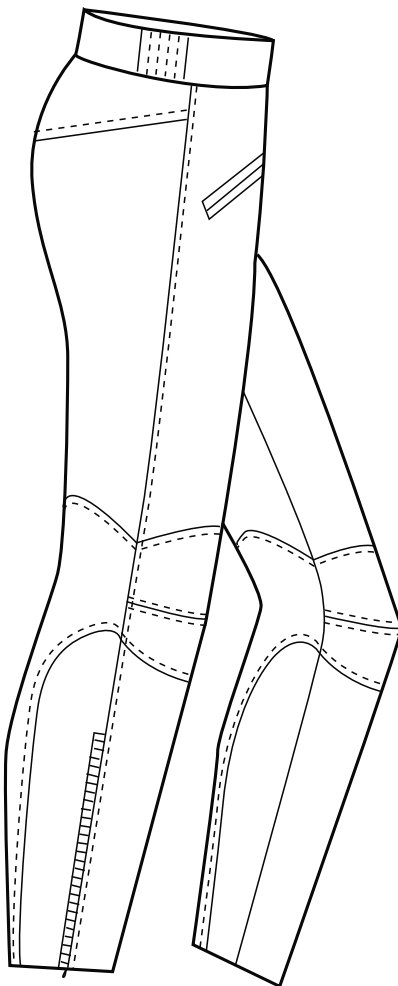
2. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

2.1.	Informativni opis
------	-------------------

Hlače morajo biti izdelane iz enake tkanine in v enaki barvi (temno modri) kot jopič. Tkanina hlač mora biti odporna in dovolj trdna, da brez poškodb vzdrži manjše padce. Na kolenih so hlače ojačene s posebno tkanino.

Hlače morajo imeti, za zaščito pred poškodbami motorista, ščitnike v višini kolen in bokov - medenice. Ščitniki morajo biti izdelani po predpisanih standardih. Ščitnike je mogoče odstraniti za potrebe čiščenja.

Hlače se na jopič pripnejo z zadrgo.



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
30. PAS

5. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Izdelek mora po videzu, obliki in uporabljenih pomožnih materialih ustrezati naročnikovemu potrjenemu vzorcu.
1.2.	Izdelava izdelka mora biti izvedena tako, da izdelek vzdrži normalna naprežanja. Zaključki šivov in robovi morajo biti izdelani čvrsto.
1.3.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.
1.4.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo iz katere je razvidno:
	– dolžina pasu,
	– material,
	– letnica izdelave,
	– naziv proizvajalca.

6. MATERIAL ZA IZDELAVO

Artikel mora imeti lastnosti:

- primerno prečno upogibno togost;
- odpornost na trganje in pokanje usnja;
- obstojen na drgnjenje in na upogib;
- puščanje barve in obrabe barve.

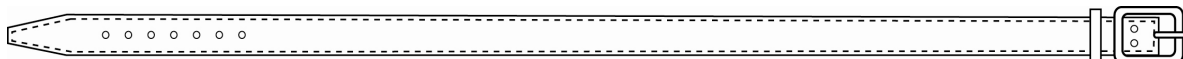
Barva pasu je črna.

7. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Širino pasu se mora uskladiti s proizvajalcem hlač.
Zapenja se z zaponko v srebrni barvi, ki jo potrdi naročnik.

3.2.	Oblika
------	--------



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.3.	Dimenzije:
------	------------

Dolžina pasu mora biti prilagojena telesnim meram posameznika.

8. EMBALIRANJE

Pas je zaščiten s PVC vrečko z etiketo.

Etiketa mora vsebovati:

- naziv proizvajalca,
- naziv izdelka iz tehnične specifikacije,
- velikostno številko – dolžino izdelka.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
31. ROKAVICE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Material za izdelavo, izgled, oblika, vrsta in barva šivov morajo vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu, ki je predmet naročila.
1.2.	Šivanje izdelka mora biti izvedeno tako, da šivi vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto. Notranji šivi morajo biti takšni, da so prijetni na otip.
1.3.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo iz katere je razvidno:
	- naziv proizvajalca;
	- velikostna številka;
	- surovinska sestava;
	- letnica izdelave.
1.4.	Vsak par rokavic mora imeti všito etiketo iz katere je razvidno velikost artikla
	- velikostna številka;
	- letnica izdelave;
	- naziv proizvajalca.
	Etiketa mora biti izpisana z obstojnimi barvami.

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

Rokavice so temno modre barve. Rokavice so izdelane iz triplastnega termovelurja (windstoper 1) ali enakovrednega materiala. Zgornja in spodnja plast je iz poliestra, vmesna funkcijska plast pa je iz membrane, odporne proti vetru. Dlanski del rokavice je ojačan s hidrofobiranim digitaliziranim usnjem, kaširan s triplastnim termovelurjem (windstoper 2) ali enakovredno.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.1. Tehnične zahteve za termovelur – windstoper 1

Parametri		Vrednosti	Metoda preizkušanja
Konstrukcija	Zgornja plast	100% poliester -mikroflis krožno pletenje	
	Spodnja plast	50% poliester/ 50% poliakril - mikroflis krožno pletenje, izgled umetnega krzna	
	Vmesna funkcijska plast	dvokomponentna mikroporozna membrana na bazi PTFE ali enakovredno	
Barva		Temno modra	
Površinska masa		427± 10 g/m ²	ISO3801
Pretržna sila	osnova	≥ 500 N	ISO1421
	votek	≥ 200 N	
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare	original	Ret < 12 m ² Pa/W	ISO 11092 (metoda kože) <i>Metoda pranja:</i> ISO 6330 5A A
	po 50x pranju	Ret < 16 m ² Pa/W	
Odpor tkanine pri prehodu toplote	original	Rct ≥ 0,09 m ² K/W	
	po 50x pranju	Rct ≥ 0,09 m ² K/W	
Propustnost zraka	original	< 5l/m ² /s	ISO 9237 <i>Metoda pranja:</i> ISO 6330 5A A
	po 50x pranju	< 5l/m ² /s	
Vzdržljivost laminata po 50 pranjih		Ni delaminacije oz. pojava mehurjev	ISO 6330 5A E
Krčenje	osnova	< 3%	ISO 5077 <i>Metoda pranja:</i> ISO 6330, 5A A
	votek	< 3%	
Piling na zg. in spodnji tkanini		≥ 3	ISO 12945-2 (2000 obratov)
Odpornost na drgnjenje zg. tkanine		≥ 40.000	ISO 12947-2 (12 kPa na material)
Odpornost barv na	pranje 40°C	4	ISO 105-C06 A1S
	vodo	4	ISO 105-E01
	znoj	4/4	ISO 105-E04
	kem.čišč.	4	ISO 105-D01
	drgnjenje suho/ mokro	4	ISO 105-X12
	svetlobo	5	ISO 105-B02
EKO-TEX standard 100		Izpolnjuje	certifikat

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.2. Tehnične zahteve za termovelur - windstoper

Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva		Po vzorcu		
Surovinska sestava zgornje tkanine	%	100% PES		
Konstrukcija, spodnje in zgornje tkanine		Mikrofleece		
Funkcijska plast		dvokomponentna membrana na bazi PTFE ali enakovredno		
Površinska masa	g/m ²	242	± 8%	DIN EN 12127 1997
Spodnje plast				
Material		100% PES		
Konstrukcija		Circular knit		
Odpor tkanine pri prehodu vodne pare/dihanje v novem stanju	m ² Pa/W	$R_{et} \leq 8$		ISO 11092
Odpor tkanine pri prehodu toplote v novem stanju	m ² K/W	$R_{ct} \geq 0.034$		ISO 11092
Prehodnost zraka				
Novo stanje		< 5 l/m ² /s		ISO 9237
Po 30 pranjih		< 5 l/m ² /s		ISO 6330 5A, 2001
Vzdržljivost laminata po 50 pranjih		Ni delaminacije oz.pojava mehurjev		ISO 6330,5A,E (40°C, sušenje na zraku)
Pretržna sila	N			ISO 13 934-1
Osnova		≥ 500		
Votek		≥ 200		
Skrčenje pri pranju				EN 25 077
Osnova	%	± 3%		ISO 6330 5A,2001
Votek		± 3%		(40°C) (1 x pranje, sušenje na zraku)
Barvne obstojnosti na:				
Voda		4		ISO 105-E01
Pranje 40°C		4		ISO 105-C06 A1S,
Znoj alkalno-kislo		4/4		ISO 105-E04
Drgnjenje suho-mokro		4/4		ISO 105-X12
Svetloba		5		ISO 105-B02
EKO-TEX standard 100		izpolnjuje		Certifikat

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2.3. Dimenzije

VELI-KOST	6½	7	7½	8	8½	9	9½	10	10½	11	11½	12	13
Dolžina (cm)	27	28	29	29,5	31	32	32,5	33,5	34	34	34	34,5	34,5
Širina (cm)	9,5	10	10,7	11,5	12,2	13	13,8	14,5	15	15	15,5	15,5	16

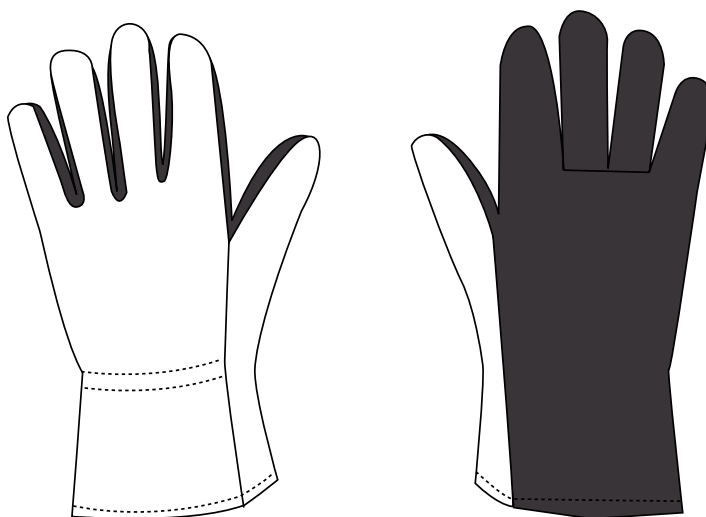
Dimenzije so podane v cm, dovoljeno odstopanje je $\pm 1\%$.

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1. Informativni opis

Rokavice so pet-prstne, anatomsko oblikovane. Krojene morajo biti tako, da preko palca ni šivov. Izdelane so iz tri-plastnega laminata z vgrajeno membrano proti vetru. Dlanski del je ojačan s hidrofobiranim govejim usnjem (nape). Na mestih, kjer ni ojačanja iz usnja, je flis dodatno kaširan z umetnim krznom. V predelu zapestja os rokavice stisnjene z elastičnim trakom. Na dlanskem delu je enojni elastični trak, na zgornjem delu pa sta dva. Rokavica sega preko zapestja, 8 do 9 cm od elastike. Po zaključnem robu je usnjena paspula.

3.1. Informativna oblika



1. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko na kateri je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
32. ROKAVICE - KOLESARSKE**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Material za izdelavo, izgled, oblika, vrsta in barva šivov morajo vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu, ki je predmet naročila.
1.2.	Šivanje izdelka mora biti izvedeno tako, da šivi vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto. Notranji šivi morajo biti takšni, da so prijetni na otip.
1.3.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo iz katere je razvidno:
	- naziv proizvajalca;
	- velikostna številka;
	- surovinska sestava;
	- letnica izdelave.
1.4.	Vsak par rokavic mora imeti všito etiketo iz katere je razvidno velikost artikla
	- velikostna številka;
	- letnica izdelave;
	- naziv proizvajalca.
	Etiketa mora biti izpisana z obstojnimi barvami.

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

Material je izdelan iz izredno tankih vlaken in se lahko raztegne na dolžino, ki je za nekajkrat večja od originalne, po raztezanju pa se povrne v prvotno obliko. Material ima maksimalno elastičnost in vgrajeno posebno mrežasto strukturo za boljšo zračnost. Barva je **temno modra**.

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Informativni opis
------	-------------------

Kolesarske rokavice so brez prstov in imajo ojačan predel palca ter podloženo dlan.

Rokavice se zapenjajo s pritisnimi trakovi.

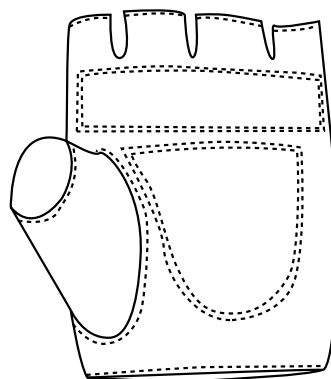
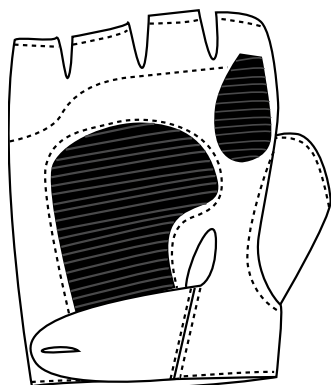
Na vsaki rokavici mora biti na notranji strani všita etiketa, iz katere je razvidna velikostna številka in naziv proizvajalca.

Etiketa mora biti izpisana z obstojnimi barvami.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2.	Informativna oblika
------	---------------------



4. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko na kateri je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
33. ZAŠČITNE ROKAVICE - MOTORISTIČNE**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Material za izdelavo, izgled, oblika, vrsta in barva šivov morajo vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu, ki je predmet naročila.
1.2.	Šivanje izdelka mora biti izvedeno tako, da šivi vzdržijo normalna naprežanja. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto. Notranji šivi morajo biti takšni, da so prijetni na otip. Barva je temno modra .
1.3.	Vsak izdelek mora imeti obesno etiketo iz katere je razvidno:
	- naziv proizvajalca;
	- velikostna številka;
	- surovinska sestava;
	- letnica izdelave.
1.4.	Vsak par rokavic mora imeti všito etiketo iz katere je razvidno velikost artikla
	- velikostna številka;
	- letnica izdelave;
	- naziv proizvajalca.
	Etiketa mora biti izpisana z obstojnimi barvami.

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

Rokavice so izdelane iz materiala, ki ustreza pravilni zaščiti motorista.

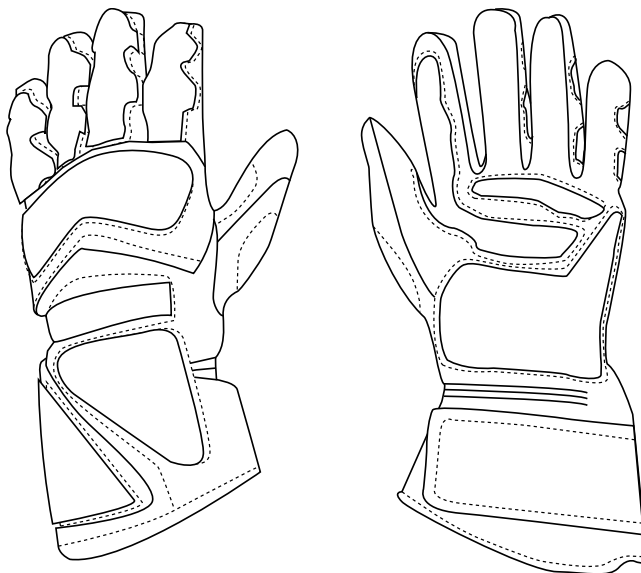
3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Na prstih, hrbtu roke in nad prsti so vstavljene varovalne blazinice, ki skrbijo za zaščito rok. Za regulacijo obsega rokavice nad zapestjem je našiti trak, ki ga lahko poljubno reguliramo. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto.

Na vsaki rokavici mora biti na notranji strani všita etiketa, iz katere je razvidna velikostna številka in naziv proizvajalca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4. INFORMATIVNA OBLIKA**5.1. Informativna oblika****5.2. Dimenzije:**

Dolžine/širine so v cm.

Vel. številka	7	8	9	10	11
A- dolžina	27,5	28,5	29,5	30,5	31,5
B- širina	11,4	11,4	12,4	12,4	13,4
C- dolžina	10	10	10	10	10

Dopustno odstopanje +5%

5. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko na kateri je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
34. NOGAVICE - LETNE**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.		
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla izdelan v eni velikosti.		
1.3.	Izdelek mora po videzu, barvi, obliki ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika – uporabnika.		
1.4.	Preja iz katere so izdelane nogavice mora biti kvalitetna in enakomerno pobarvana v temno modri barvi .		
1.5.	Nogavice morajo biti enakomerno pletene, brez izpuščenih zank. Na nogavicah ne sme biti napak, ki bi kvarile uporabno vrednost oziroma vizualni izgled izdelka. Med posameznimi izdelki ne sme biti razlik v niansi barve.		
1.7.	Postopek in navodila vzdrževanja:		
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		- najvišja temperatura 40°C - mehanska obdelava normalna - izpiranje in centrifugiranje normalno
	Kemično čiščenje		- kemično čiščenje ni dovoljeno - odstranjevanje madežev s topili ni dovoljeno
	Beljenje		- beljenje s klorom ni dovoljeno
	Sušenje		- sušenje v bobnu ni dovoljeno
	Likanje		- likanje ni dovoljeno

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. MATERIAL ZA IZDELAVO

2.1. Bombažna preja				
<i>Kakovostni parametri</i>	<i>Enota</i>	<i>Vrednost</i>	<i>Odstopanje</i>	<i>Metoda</i>
Barva – črna		L = 13,03 a = - 0,44 b = - 3,71	$\Delta E < 1,5$ Siva skala: -0,5 enote	ISO 105-A05 (D65/10 ⁰)
<i>Surovinska sestava</i>	%	100% česan bombaž	± 3%	SIST ISO 1833
<i>Dolžinska masa preje</i>	tex	12x2	± 10%	SIST EN ISO 2060
Število zavojev				SIST EN ISO 2061
	Zavoji/m		-10%	
- enojna		1100		
- dvojna		550		
<i>Skrčenje pri pranju 40 ° C</i>	%		-1,0%	SIST EN 25077
Stopalni del po dolžini		do -10,0		
<i>Vsebnost formaldehida</i>	mg/kg	maks. 75		SIST EN ISO14184-1 J. law - 112
<i>Surovinska sestava</i>	%	85% česan bombaž 10% poliamid 5% elastan	± 3%	SIST ISO 1833
<i>Dolžinska masa preje</i>	dtex	česan bombaž=12x2 poliamid=17 elastan	± 10%	SIST EN ISO 2060

3. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

3.1.	Opis artikla
------	--------------

Nogavice so v temno modri barvi, pletene gladko D/L iz 100% česanega bombaža. Petni del nogavice je oblikovan na enak način kot prstni del. V kolikor je prstni del nogavice sestavljen s šivom, mora biti ta tanek in nemoteč. Petni in prstni del je ojačan s poliamidno prejo.

Zgoraj se nogavice zaključijo s širokim dvojnimi robom – patentom 1 : 1, v katerega je vpletena elastična preja.

Pod robom imajo nogavice rahleje tkano pletivo, ki ne stiska noge v višini meč. Proizvajalec mora zagotoviti ustrezno kakovost pletiva in patentnega dela nogavic. Naročnik mora model potrditi.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3.2.	Oblika artikla
------	----------------

**4. DIMENZIJE ARTIKLA**

Nogavice se izdelujejo od številke 36 do številke 50.

5. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko na kateri je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
35. NOGAVICE - ZIMSKE

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla izdelan v eni velikosti .
1.3.	Preja iz katere so izdelane dokolenke mora biti kvalitetna in barvno ustrezna.
1.4.	Izdelek mora po videzu, barvi, obliki ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika – uporabnika.
1.5.	Dokolenke morajo biti enakomerno pletene, brez izpuščenih zank. Na dokolenkah ne sme biti napak, ki bi kvarile uporabno vrednost oziroma vizualni izgled izdelka. Med posameznimi izdelki ne sme biti razlik v niansi barve. Barva je temno modra .

2. VZDRŽEVANJE

Postopek in navodilo vzdrževanja:			
	Postopek vzdrževanja:	Znak:	Opis:
	Pranje		– Najvišja temperatura 40°C; – mehanska obdelava normalna; – izpiranje normalno; – centrifugiranje normalno.
	Kemično čiščenje		– Kemično čiščenje ni dovoljeno; – odstranjevanje madežev s topili ni dovoljeno.
	Beljenje		– Beljenje s klorom ni dovoljeno.
	Sušenje		– Sušenje v bobnu ni dovoljeno.
	Likanje		– Likanje ni dovoljeno.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3. MATERIAL ZA IZDELAVO

2.1. Bombažna preja				
<i>Kakovostni parametri</i>	<i>Enota</i>	<i>Vrednost</i>	<i>Odstopanje</i>	<u>Metoda</u>
Barva – temno modra				
<i>Surovinska sestava</i>	%	česan bombaž + poliamid + elastan	± 5%	
<i>Skrčenje pri pranju 40 ° C</i>	%		-1%	
Stopalni del po dolžini		do -10%		

4. INFORMATIVNI OPIS IN OBLIKA ARTIKLA

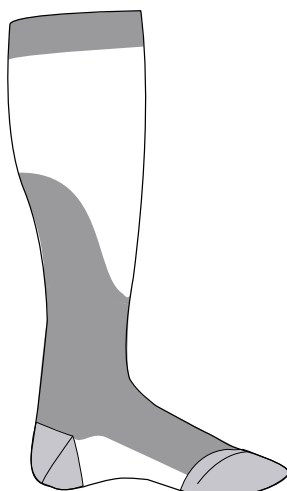
4.1.	Informativni opis artikla
------	---------------------------

Nogavice so pletene gladko D/L iz 100% česanega bombaža. Petni del nogavice je oblikovan na enak način kot prstni del. Če je prstni del nogavice sestavljen s šivom, mora biti ta tanek in nemoteč. Petni in prstni del je ojačan s poliamidno prejo.

Zgoraj se nogavice zaključijo s širokim dvojnimi robom – patentom 1 : 1, v katerega je vpletena elastična preja.

Pod robom imajo nogavice rahleje tkano pletivo, ki ne stiska noge v višini meč. Proizvajalec mora zagotoviti ustrezno kvaliteto pletiva in patentnega dela nogavic. Naročnik mora model potrditi.

4.2.	Oblika artikla
------	----------------



Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

5. DIMENZIJE ARTIKLA

Nogavice se izdelujejo od številke 36 do številke 50.

6. EMBALIRANJE

Vsak izdelek se zloži v prozorno PVC vrečko na kateri je nalepka z velikostno številko ali imenom in priimkom uporabnika.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
36. ČEVLJI - LETNI**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Barva čevlja je črna.
1.4.	Material za izdelavo artikla mora po kvaliteti, videzu, obliki in barvi vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika, ki je predmet naročila.
1.5.	Izdelava izdelka mora biti izvedeno tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja.
1.6.	Na vsakem izdelku morajo biti na notranji strani odtisnjeni podatki iz katerih je razvidno:
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	– letnica izdelave.
1.7.	Na vsaki škatli s parom čevljev je vidno označeno:
	– naziv izdelka;
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	– letnica izdelave.
	Z istimi oznakami je označen zbirni karton transportne embalaže.
1.8.	Vsakemu paru čevljev mora biti priložena proizvodna deklaracija in navodilo za vzdrževanje obutve.
1.9.	Način in navodilo o vzdrževanju ter skladiščenje
	Obutev se skladišči v originalni transportni embalaži, katera je skladiščena v suhih in zračnih prostorih ter ne sme biti izpostavljena direktnemu vplivu sonca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNOLOGIJA IZDELAVE IN OPIS ARTIKLA

MATERIAL:

Kombinacija usnja in tekstila - Goretex – ali enakovredni materiali.

LASTNOSTI:

Vodoodpornost, zračnost, Goretex sistem ali enakovredni materiali, antistatičnost.

IZDELAVA IN MATERIALI:

USNJE:

Debelina –2,0 mm.

ZGORNJI MATERIAL:

Material mora biti nepremočljiv in zračen. Lahko je kombinacija mehkega in elastičnega anilinskega usnja.

NOTRANJA PODLOGA:

Goretex laminat z XCR proizvodnjo tehnologijo ali enakovredno; triplastni vodoodporni, zračni. Odporni proti odrgninam.

NOTRANJI VLOŽEK:

Anatomsko oblikovan, snemljiv, pralen, dobro vpojnost, hitro sušenje.

PODPLAT:

Podplat z odtisom. Odporen in ne drseč v mrzlem vremenu. Lahek podplat in lok, ki absorbira tresljaje. Odporen proti oljnim, bencinskim in ostalim madežem.

Podplat naj omogoča optimalno oporo in blaženje udarcev na zaokrožitvi loka.

3. INFORMATIVNA OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

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



Čevlji so kombinacija usnja in gore texa ali njemu podobnih materialov. Skica je informativna in so možna delna odstopanja, model potrdi naročnik.

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

Čevlji se izdelujejo od številke 36 do številke 50.

4. EMBALIRANJE

Par čevljev je pakiran v škatli iz lepenke. Poleg para čevljev je v škatli priložen dodaten par steljk in vezalk ter proizvodna deklaracija. Škatla ima na prednji strani označeno: naziv izdelka iz tehnične specifikacije, velikostno številko, naziv proizvajalca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
37. ČEVLJI - ZIMSKI**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Barva čevlja je črna.
1.4.	Material za izdelavo artikla mora po kvaliteti, videzu, obliki in barvi vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika, ki je predmet naročila.
1.5.	Izdelava izdelka mora biti izvedeno tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja.
1.6.	Na vsakem izdelku morajo biti na notranji strani odtisnjeni podatki iz katerih je razvidno:
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	– letnica izdelave.
1.7.	Na vsaki škatli s parom čevljev je vidno označeno:
	– naziv izdelka;
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	– letnica izdelave.
	Z istimi oznakami je označen zbirni karton transportne embalaže.
1.8.	Vsakemu paru čevljev mora biti priložena proizvodna deklaracija in navodilo za vzdrževanje obutve.
1.9.	Način in navodilo o vzdrževanju ter skladiščenje
	Obutev se skladišči v originalni transportni embalaži, katera je skladiščena v suhih in zračnih prostorih ter ne sme biti izpostavljena direktnemu vplivu sonca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. TEHNOLOGIJA IZDELAVE IN OPIS ARTIKLA

MATERIAL:

Kombinacija usnja in tekstila - Goretex – ali enakovredni materiali.

LASTNOSTI:

Vodoodpornost, zračnost, Goretex sistem ali enakovredni materiali, antistatičnost.

IZDELAVA IN MATERIALI:

USNJE:

Debelina –2,0 mm.

ZGORNJI MATERIAL:

Material mora biti nepremočljiv in zračen. Lahko je kombinacija mehkega in elastičnega anilinskega usnja.

NOTRANJA PODLOGA:

Goretex laminat z XCR proizvodnjo tehnologijo ali enakovredno; triplastni vodoodporni, zračni. Odporni proti odrgninam.

NOTRANJI VLOŽEK:

Anatomsko oblikovan, snemljiv, pralen, dobro vpojnost, hitro sušenje.

PODPLAT:

Podplat z odtisom. Odporen in ne drseč v mrzlem vremenu. Lahek podplat in lok, ki absorbira tresljaje. Odporen proti oljnim, bencinskim in ostalim madežem.

Podplat naj omogoča optimalno oporo in blaženje udarcev na zaokrožitvi loka.

3. INFORMATIVNA OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

3.1.	Informativna oblika
------	---------------------



Čevlji so kombinacija usnja in gore texa ali njemu podobnih materialov. Skica je informativna in so možna delna odstopanja, model potrdi naročnik.

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

Čevlji se izdelujejo od številke 36 do številke 50.

4. EMBALIRANJE

Par čevljev je pakiran v škatli iz lepenke. Poleg para čevljev je v škatli priložen dodaten par steljk in vezalk ter proizvodna deklaracija. Škatla ima na prednji strani označeno: naziv izdelka iz tehnične specifikacije, velikostno številko, naziv proizvajalca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
38. ŽENSKI ČEVLJI - SLOVESNI

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del standarda je potrjen vzorec, ki služi za vizualni izgled ter kvaliteto materialov in izdelave.
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Barva čevlja je črna.
1.4.	Na vsakem izdelku morajo biti odtisnjeni podatki iz katerih je razvidno:
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	Na vsaki škatli s parom čevljev je vidno označeno:
	– naziv izdelka;
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	– letnica izdelave.
1.5.	Vsakemu paru čevljev mora biti priložena proizvodna deklaracija in navodilo za vzdrževanje obutve.
1.6.	Način in navodilo o vzdrževanju ter skladiščenje.
	Obutev se skladišči v originalni transportni embalaži, katera je skladiščena v suhih in zračnih prostorih ter ne sme biti izpostavljena direktnemu vplivu sonca. Sama obutev mora biti redno in pravilno vzdrževana.

2. MATERIAL

ZGORNJI DELI ČEVLJA	- zgornje usnje goveji boks debeline 1,2 mm do 1,4 mm - odporno na pregib, na mokro in suho drgnjenje ter na bencin
NOTRANJI ZGORNJI DELI	- usnjena podloga: svinjski podl. anilin debeline 0,8 -0,9mm
PODPLAT	- usnjen z gumijasto zaščito
POMOŽNI MATERIAL	- sukanec - lepilo

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

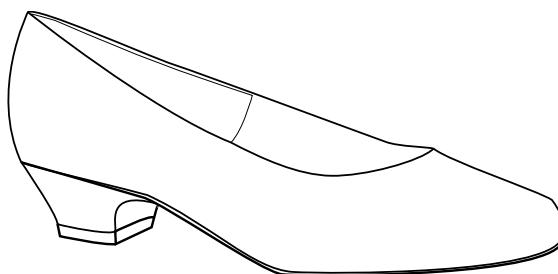
3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Zgornji del čevlja je izdelan iz govejega usnja – boksa debeline 1,2 mm do 1,4 mm. Ta debelina nam zagotavlja standardno debelino, mehkobo, barvo, predvsem pa kakovost.

Podplat je usnjen.

4. OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

4.1.	Oblika
------	--------



Skica je informativna in so možna delna odstopanja, model potrdi naročnik.

5. EMBALIRANJE

Par čevljev je pakiran v škatli iz lepenke.

Škatla ima na prednji strani označeno:

- naziv proizvajalca;
- naziv izdelka, ki mora ustrezati nazivu iz tehnične specifikacije;
- velikostna številka;
- letnica izdelave.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
39. MOŠKI ČEVLJI - SLOVESNI

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del standarda je potrjen vzorec, ki služi za vizualni izgled ter kvaliteto materialov in izdelave.
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Barva čevlja je črna.
1.4.	Na vsakem izdelku morajo biti odtisnjeni podatki iz katerih je razvidno:
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	Na vsaki škatli s parom čevljev je vidno označeno:
	– naziv izdelka;
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	– letnica izdelave;
1.5.	Vsakemu paru čevljev mora biti priložena proizvodna deklaracija in navodilo za vzdrževanje obutve.
1.6.	Način in navodilo o vzdrževanju ter skladiščenje.
	Obutev se skladišči v originalni transportni embalaži, katera je skladiščena v suhih in zračnih prostorih ter ne sme biti izpostavljena direktnemu vplivu sonca. Sama obutev mora biti redno in pravilno vzdrževana.

2. MATERIAL

ZGORNJI DELI ČEVLJA	- zgornje usnje goveji boks debeline 1,2 mm do 1,4 mm - odporno na pregib, na mokro in suho drgnjenje ter na bencin
NOTRANJI ZGORNJI DELI	- usnjena podloga: svinjski podl. anilin debeline 0,8 -0,9mm
PODPLAT	- usnjen z gumijasto zaščito
POMOŽNI MATERIAL	- sukanec - lepilo

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Zgornji del čevlja je izdelan iz govejega usnja – boksa debeline 1,2 mm do 1,4 mm. Ta debelina nam zagotavlja standardno debelino, mehkobo, barvo, predvsem pa kakovost.

Podplat je usnjen.

Zaradi prilagajanja različni višini narti naj bo čevelj brez šiva v višini začetka narti – kot na skici.

4. OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

4.1.	Oblika
------	--------



Skica je informativna in so možna delna odstopanja, model potrdi naročnik.

4.2.	Dimenzije – velikostne številke čevljev
------	---

Čevlji se izdelujejo od številke 38 do številke 50.

5. EMBALIRANJE

Par čevljev je pakiran v škatli iz lepenke.

Škatla ima na prednji strani označeno:

- naziv proizvajalca;
- naziv izdelka, ki mora ustrezati nazivu iz tehnične specifikacije;
- velikostna številka;
- letnica izdelave.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
40. ŠPORTNI ČEVLJI

10. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del tega predpisa je potrjen vzorec, ki se uporablja za ugotavljanje vizualne ustreznosti artikla ob prevzemu.						
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.						
1.3.	Barva čevlja je črna.						
1.4.	Material za izdelavo artikla mora po kvaliteti, videzu, obliki in barvi vizualno ustrezati potrjenemu vzorcu naročnika, ki je predmet naročila.						
1.5.	Izdelava izdelka mora biti izvedeno tako, da izdelki vzdržijo normalna naprezanja.						
1.6.	Na vsakem izdelku morajo biti na notranji strani odtisnjeni podatki iz katerih je razvidno: <table><tr><td>–</td><td>velikostna številka;</td></tr><tr><td>–</td><td>naziv proizvajalca;</td></tr><tr><td>–</td><td>letnica izdelave.</td></tr></table> Velikostna številka mora biti vidna tudi na podplatu.	–	velikostna številka;	–	naziv proizvajalca;	–	letnica izdelave.
–	velikostna številka;						
–	naziv proizvajalca;						
–	letnica izdelave.						
1.7.	Na vsaki škatli s parom čevljev je vidno označeno: <table><tr><td>–</td><td>naziv izdelka;</td></tr><tr><td>–</td><td>velikostna številka;</td></tr><tr><td>–</td><td>naziv proizvajalca;</td></tr></table>	–	naziv izdelka;	–	velikostna številka;	–	naziv proizvajalca;
–	naziv izdelka;						
–	velikostna številka;						
–	naziv proizvajalca;						
1.8.	Vsakemu paru čevljev mora biti priložena proizvodna deklaracija.						
1.9.	Način in navodilo o vzdrževanju ter skladiščenje						
	Obutev se skladišči v originalni transportni embalaži, katera je skladiščena v suhih in zračnih prostorih ter ne sme biti izpostavljena direktnemu vplivu sonca.						

11. TEHNOLOGIJA IZDELAVE IN OPIS ARTIKLA**MATERIAL:**

Kombinacija usnja in tekstila.

LASTNOSTI:

Vodoodpornost, zračnost.

NOTRANJA PODLOGA:

Zračna.

NOTRANJI VLOŽEK:

Anatomsko oblikovan, snemljiv, pralen, dobro vpojnost, hitro sušenje.

PODPLAT:

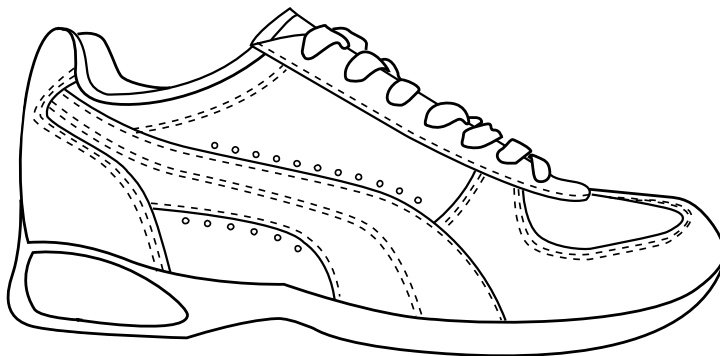
Podplat z odtisom. Odporen in ne drseč v mrzlem vremenu.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

12. OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

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



Skica je informativna in so možna delna odstopanja, model potrdi naročnik.

3.2.	Dimenzije – velikostne številke čevljev
------	---

Čevlji se izdelujejo od številke 38 do številke 50.

13. EMBALIRANJE

Par čevljev je pakiran v škatli iz lepenke. Poleg para čevljev je v škatli priložen dodaten par vezalk ter proizvodna deklaracija obutve v slovenskem jeziku. Škatla ima na prednji strani označeno:

- naziv izdelka iz tehnične specifikacije;
- velikostna številka;
- naziv proizvajalca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
41. MOTORISTIČNI ČEVLJI

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

1.1.	Sestavni del standarda je potrjen vzorec, ki služi za vizualni izgled ter kvaliteto materialov in izdelave.
1.2.	Ponudnik predloži vzorec artikla naročniku v eni velikostni številki.
1.3.	Škorenj je v usnjen ali kombiniran z za to primerno umetno tkanino, podložen z vodo nepropustno membrano, podplat je izdelan iz posebne gume, ki ne drsi.
1.4.	Barva škornja je črna.
1.5.	Izdelava izdelka mora biti izvedeno tako, da artikli vzdržijo normalna naprezanja. Zaključki šivov morajo biti izdelani čvrsto.
1.6.	Na vsakem izdelku morajo biti na notranji strani odtisnjeni podatki iz katerih je razvidno:
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
	Na vsaki embalaži s parom škornjev je vidno označeno:
	– naziv izdelka;
	– velikostna številka;
	– naziv proizvajalca;
1.7.	Vsakemu paru škornjev mora biti priložena proizvodna deklaracija.
1.8.	Način in navodilo o vzdrževanju ter skladiščenje
	Obutev se skladišči v originalni transportni embalaži, katera je skladiščena v suhih in zračnih prostorih ter ne sme biti izpostavljena direktnemu vplivu sonca.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. MATERIAL

Zap. št.	Naziv materiala	Deli škornja
1.	Goveja napa, debelina od 1,6 do 1,8 mm ali kombinacija z umetnim materialom ali enakovredno. Material je obdelan tako da diha, vendar je vodo odbojen - hidrofohirano.	
2.	Podloga: za vodo nepropustna membrana	
3.	Podplat: specialna guma, ki ne drsi, olje odbojna, z blažilcem koraka	
4.	Sprednja kapa: ojačena s termično oblikovanim materialom	
5.	Zapenjanje: s zadrgo ob strani, pokriva se s sprimnim trakom, pri odpenjanju škornja se pokaže guba – vstavek, ki preprečuje dostop vode v škorenj.	Ob notranjih straneh
6.	Odsevni trak širine 2cm, srebrne barve, po EN 471,	
7.	Ščitniki za gleženj	
8.	Elastični vstavek	
9.	Sprimni trak	
10.	Vmesna membrana, ki diha in je vodo-neprepustna	

3. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Zgornji deli so vsi iz naravnega goveja napa debeline 1,6 do 1,8 mm. Material je obdelan tako, da diha in je vodo odbojen.

Škorenj je podložen z vmesno membrano, ki diha in je vodo-nepropustna. Notranji del podplata je anatomsko oblikovan, obdelan antibakterijsko in pralen pri 30 °C. Podplat izdelan iz posebne gume, ki ne drsi, je oljeodbojna z vstavljenim blažilcem koraka. Sprednja kapa je ojačena s termično oblikovanim materialom.

Škorenj se zapenja ob strani z zadrgo in sprimnim trakom. Pod zadrgo se škorenj odpre v trikotniški vstavek, ki preprečuje dostop vode v škorenj.

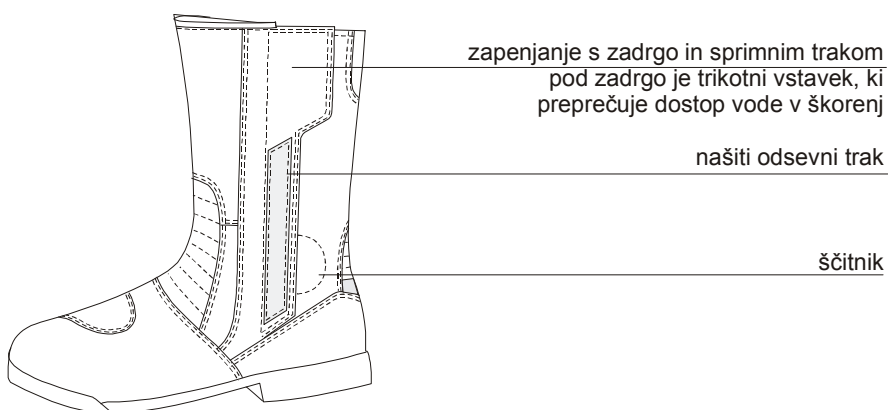
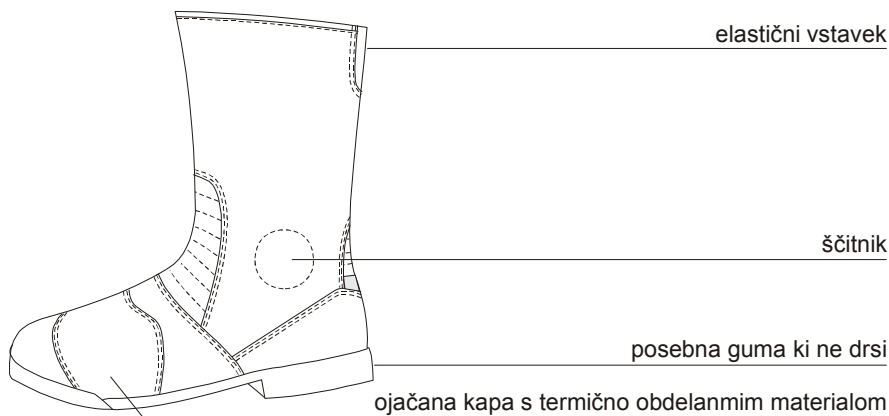
Ob straneh so ščitniki za gležnje.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4. INFORMATIVNA OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

4.1.	Oblika
------	--------



Skica je informativna in so možna delna odstopanja, model potrdi naročnik.

4.2.	Dimenzije – velikostne številke škornja
------	---

Škornji se izdelujejo od številke 36 do številke 50.

5. EMBALIRANJE

Par škornjev je pakiran v kartonski embalaži.

Embalaža ima na prednji strani označeno:

- naziv izdelka, ki mora ustrezati nazivu iz tehnične specifikacije;
- velikostna številka;
- naziv proizvajalca;
- letnico izdelave.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
42. KOLESARSKA ČELADA**

1. SPLOŠNE ZAHTEVE

- Izdelek mora biti homologiran po evropski homologaciji ECE 22/05.
- Etiketa z navedenim standardom ECE mora biti prišita na vidnem mestu v notranjosti čelade.
- Notranja obloga mora biti izdelana tako, da je prilagojena za pogosto in dolgotrajno uporabo.
- Zapečanje prilagojeno za hitro in enostavno rokovanje.
- Velikostne številke čelade morajo zajemati vsaj šest različnih velikosti: XS/54, S/56, M/58, L/60, XL/62, XXL/64.
- Osnova barva čelade je bela ali srebrna z dodano odsevno grafiko in napisom.
- K čeladi morajo biti priložena navodila za uporabo in nego čelade v slovenskem jeziku.
- Dobavitelj mora zagotavljati najmanj 12 mesečno splošno garancijo. Čelada mora ob predpisanemu načinu uporabe in hrambe zagotavljati ustrezno zaščito najmanj 6 let. V istem časovnem razdobju mora dobavitelj zagotavljati ustrezno servisiranje ter zagotavljanje pripadajočih rezervnih delov za čelado.

2. INFORMATIVNA OBLIKA ČELADE**3. EMBALIRANJE**

Vsak izdelek posebej se pakira v lastno zaščitno/transportno vrečko na kateri je vidno nalepljena velikostna številka. Vsaka čelada mora biti opremljena z navodili za uporabo. Embalaža mora biti opremljena z ustrezno etiketo, ki mora vsebovati:

- naziv proizvajalca,
- naziv izdelka iz tehnične specifikacije,
- leto izdelave,
- velikostna številka.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
43. MOTORISTIČNA ČELADA**

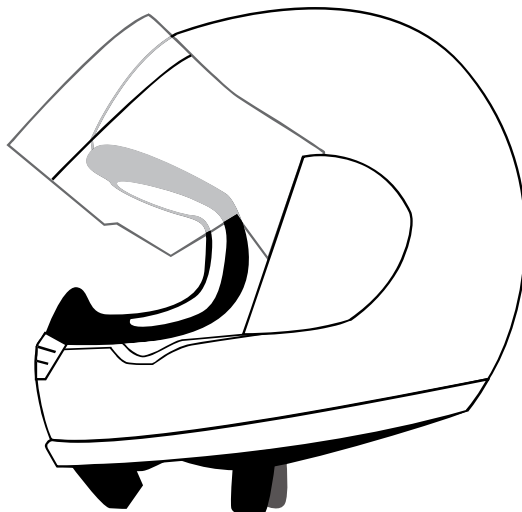
1. SPLOŠNE ZAHTEVE

- Modularna motoristična čelada - z dvižnim obraznim delom.
- Izdelek mora biti homologiran po evropski homologaciji ECE 22/05.
- Etiketa z navedenim standardom ECE mora biti prilepljena na vidnem mestu v notranjosti čelade.
- Zunanja školjka je biti narejena iz kompozitnih ali iz polikarbonatnih materialov.
- Notranja obloga mora biti izdelana tako, da je prilagojena za pogosto in dolgotrajno uporabo, obloga mora biti snemljiva in pralna.
- Notranja podloga je protibakterijsko obdelana.
- Zapečanje prilagojeno za hitro in enostavno rokovanje.
- Zaščita za oči - vizir mora biti odporen na praske in obdelan proti rošenju oz. z dodatnim vstavkom za vizir, ki preprečuje rošenje, vizir mora biti zamenljiv.
- Vizir mora zagotavljati zaščito pred UV žarki, minimalno 400 nm.
- Čelada mora imeti vgrajeno zaslonko za zaščito pred soncem. Zaslonka je vgrajena tako, da se jo lahko po potrebi umakne.
- Prezračevanje čelade mora omogočati ugodno mikroklimo z vgrajenimi prezračevalnimi sistemi, sistem prezračevanja mora omogočati regulacijo pretoka zraka.
- Velikostne številke čelade morajo zajemati vsaj šest različnih velikosti: XS/54, S/56, M/58, L/60, XL/62, XXL/64.
- Osnova barva čelade je bela ali srebrna z dodano grafiko MESTNO, OBČINSKO, MEDOBČINSKO REDARSTVO.
- Slušno-govorna naprava mora biti profesionalna, TOVARNIŠKO vgrajena v notranjost čelade z varnostnim konektorjem za priklop na vodnik do obstoječe radijske povezave.
- Kabel za povezavo med čelado in spojnim konektorjem tip LEMO PHL.OK.305.KLA.364.
- K čeladi morajo biti priložena navodila za uporabo in nego čelade v slovenskem jeziku.
- Dobavitelj mora zagotavljati najmanj 12 mesečno splošno garancijo. Čelada mora ob predpisanemu načinu uporabe in hrambe zagotavljati ustrezno zaščito najmanj 6 let. V istem časovnem razdobju mora dobavitelj zagotavljati ustrezno servisiranje ter zagotavljanje pripadajočih rezervnih delov za čelado.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

2. INFORMATIVNA OBLIKA MOTORISTIČNE ČELADE



3. EMBALIRANJE

Vsak izdelek posebej se pakira v lastno zaščitno/transportno vrečko na kateri je vidno nalepljena velikostna številka. Vsaka čelada mora biti opremljena z navodili za uporabo. Embalaža mora biti opremljena z ustrezno etiketo, ki mora vsebovati:

- naziv proizvajalca,
- naziv izdelka iz tehnične specifikacije,
- leto izdelave,
- velikostna številka.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
44. POLOŽAJNE OZNAKE**

1. POLOŽAJNE OZNAKE OBČINSKEGA REDARJA

Položajne oznake občinskega redarja, ki se nosijo na uniformi občinskega redarja na epoletah ali kot obesek, označujejo uradniške položaje in nazive uradnih oseb občinskega redarstva.

Položajne oznake so:

- uradniški položaj in naziv vodje občinskega redarstva označuje položajna oznaka, ki jo sestavljajo štiri srebrne zvezde na bordo podlagi s srebrno obrobo;
- uradniški položaj vodij notranjih organizacijskih enot občinskega redarstva označuje položajna oznaka, ki jo sestavljajo srebrne zvezde na bordo podlagi s srebrno obrobo, pri čemer število srebrnih zvezd označuje njegov uradniški naziv;
- uradniški naziv občinskega redarja I označuje položajna oznaka, ki jo sestavljajo tri srebrne zvezde na bordo podlagi s temno modro obrobo;
- uradniški naziv občinskega redarja II označuje položajna oznaka, ki jo sestavljata dve srebrni zvezdi na bordo podlagi s temno modro obrobo;
- uradniški naziv občinskega redarja III označuje položajna oznaka, ki jo sestavlja srebrna zvezda na bordo podlagi s temno modro obrobo;
- občinski redar pripravnik ima položajno oznako, ki jo sestavlja bordo podlaga s temno modro obrobo.

2. OBLIKA POLOŽAJNIH OZNAK

Označbe nazivov so na bordo podlagi. Izvezene so v obliki zvezd v srebrni barvi. Obrobe so temno modre ali srebrne barve.

3. BARVE POLOŽAJNIH OZNAK

Barva osnovne tkanine položajnih oznak:

Barva je bordo rdeča. Odtenek bordo barve naj bo usklajen z odtenkom bordo barve oblačil na katerih se nosijo položajne oznake.

Barva obrob:

Položajne oznake imajo temno modro obrobo, ki je tkana s sukancem v temno modri barvi ali srebrno obrobo, tkano s sukancem v srebrni barvi.

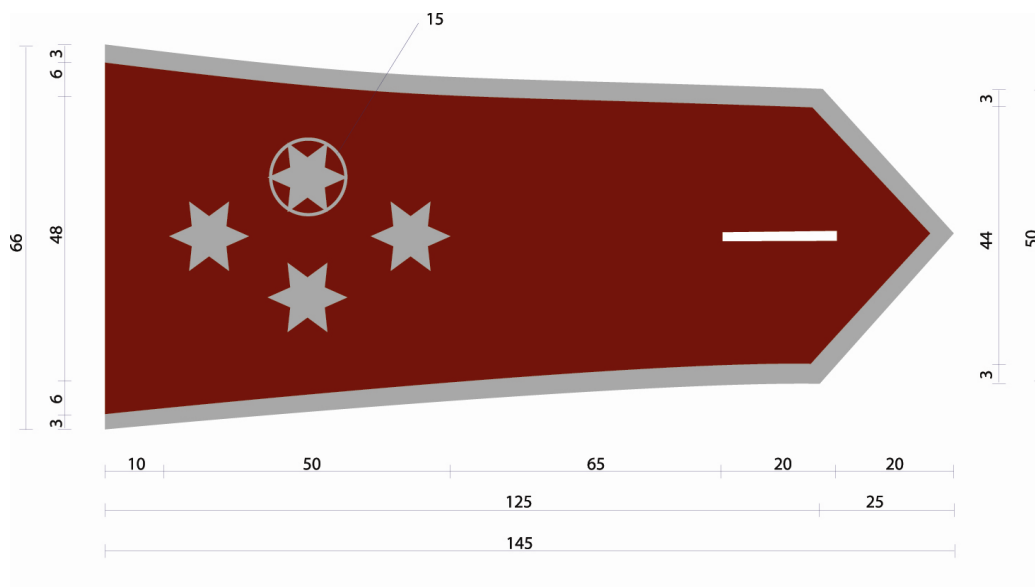
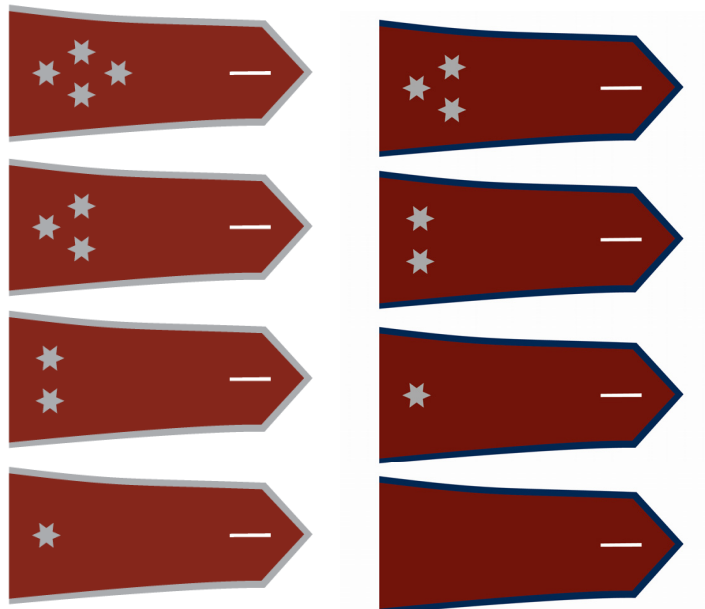
Sukanec v temno modri barvi se v odtenku ujema z barvo oblačil v temno modri barvi.

Sukanec v srebrni barvi se v odtenku ujema s srebrnimi gumbi in drugimi našitki v srebrni barvi.

Osnovno barvo položajnih oznak in barvo sukancev mora naročnik potrditi.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

4. OBLIKA IN DIMENZIJE POLOŽAJNIH OZNAK**VELIKOST POLOŽAJNE OZNAKE KOT OBESKA**

Velikost položajne oznake kot obeska je 40 mm x 135 mm. Obliko mora naročnik potrditi.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010
45. NAŠITKI

1. EMBLEM - SIMBOL REDARSTVA :

Kot simbol občinskega redarstva se uporabljata grb + pripis MESTNO REDARSTVO ali MEDOBČINSKO REDARSTVO ali OBČINSKO REDARSTVO.

Simbol mestnega redarstva je na okrogli podlagi **srebrne barve**.

Velikost se določi glede na obliko oblačil in mora biti iz strani naročnika potrjena.

Izvezen napis je **temno modre barve**.

Emblem je na oblačilo pritisnjen s kakovostnim sprimnim trakom.

Izvajalec mora predložiti tehnično specifikacijo proizvajalca sprimnega traku.

Emblem se pred čiščenjem oblačila odstrani.

**2. NAŠITEK Z PRIIMKOM IN ZAČETNO ČRKO IMENA :**

Nad levim prsnim žepom je tkan našitek s priimkom in začetno črko imena.

Našitek ima enako **srebrno podlago** kot emblem.

Velikost se določi glede na obliko oblačil in mora biti iz strani naročnika potrjena.

Napis je izvezen v **temno modri barvi**.

Našitek je na oblačilo pritisnjen s kakovostnim sprimnim trakom.

Izvajalec mora predložiti tehnično specifikacijo proizvajalca sprimnega traku.

Našitek se pred čiščenjem oblačila lahko odstrani.

NOVAK J.

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA
OBČINSKO REDARSTVO / 2010****SESTAVNI DELI IN BARVE****(1) Uniformo občinskega redarja oziroma občinske redarke sestavljajo:**

pokrivalo - 4X,
suknjič - 2X,
hlače - 7X,
žensko krilo - 1X,
moška srajca - 3X,
ženska bluza - 3X,
kravata - 1X,
pas - 1X,
nogavice - 2X,
čevlji - 4X,
bunda - 2X,
vetrni jopič - 2X,
polo majica - 1X,
rokavice - 1X.

SKUPAJ: 34 KOSOV**(2) Uniformo občinskega redarja kolesarja sestavljajo:**

kolesarske hlače do kolen z zaščitnimi hlačami - 1X,
kolesarska čelada - 1X,
rokavice – kolesarske - 1X,
športni čevlji - 1X.

SKUPAJ: 4 KOSI**(3) Uniformo občinskega redarja motorista sestavljajo:**

motoristični jopič skupaj z motorističnim brezrokavnikom - 1X,
motoristične hlače - 1X,
motoristična čelada - 1X,
motoristični čevlji - 1X,
zaščitne rokavice – motoristične - 1X.

SKUPAJ: 5 KOSOV**(4) Sestavni deli uniforme so tudi**

simboli, označbe - 1X
in
položajne oznake občinskega redarja - 1X.

SKUPAJ: 2 X

Tehnična specifikacija OBČINSKI REDARJI

JULIJ 2010

Sestavni deli uniforme občinskega redarja so v naslednjih osnovnih barvah:
--

- slovesni suknjič, srajca in bluza z dolgimi ali kratkimi rokavi ter polo majica so bordo rdeče barve;
- bunda in vetrni jopič ter pokrivala so kombinirano temno modre in bordo rdeče barve;
- hlače, ženska krila, slovesna kravata, rokavice in nogavice so temno modre barve;
- motoristični jopič je temno modre barve in se nosi skupaj z motorističnim brezrokavnikom, ki je bordo rdeče barve;
- slovesna srajca in bluza sta bele barve;
- kolesarska in motoristična čelada sta srebrne barve;
- čevlji, nogavice in pasovi so črni.«.

Položajne oznake so z bordo rdečo podlago in srebrno oziroma modro obrobo in srebrnimi zvezdicami.

BARVNA SKALA OBLAČIL IN DODATKOV

Barve so določene po sistemu tekstilnih barvnih panton (TP).
Izvajalec naj barvo tkanine preveri in dobi potrditev barve na izbrani tkanini pri naročniku.

PANTONE TEXTILE COLOR SYSTEM**TEMNO MODRA – PANTONE 19-4023 TPX BLUE NIGHTS****BORDO RDEČA – PANTONE 19-1650 TPX BIKING RED**

BANKA SLOVENIJE**3576. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o priznavanju zunanjih bonitetnih institucij**

Na podlagi tretje alineje 4. točke 129. člena Zakona o bančništvu (Uradni list RS, št. 131/06, 1/08, 109/08, 19/09 in 98/09) in prvega odstavka 31. člena Zakona o Banki Slovenije (Uradni list RS, št. 72/06 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja Svet Banke Slovenije

S K L E P**o spremembah in dopolnitvah Sklepa o priznavanju zunanjih bonitetnih institucij****1. člen**

V Sklepu o priznavanju zunanjih bonitetnih institucij (Uradni list RS, št. 135/06) se za 1. členom doda nov 1.a člen, ki se glasi:

»1.a člen

(Prenos direktiv EU)

S tem sklepom se v pravni red Republike Slovenije prenaša Direktiva 2006/48/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 14. junija 2006 o začetku opravljanja in opravljanju dejavnosti kreditnih institucij (UL L št. 177 z dne 30. junija 2006, str. 1), zadnjič spremenjena z Direktivo Komisije 2010/16/EU z dne 9. marca 2010 o spremembi Direktive 2006/48/ES Evropskega parlamenta in Sveta glede izvzetja določene institucije iz področja uporabe (UL L št. 60 z dne 10. marca 2010, str. 15).«.

2. člen

V prvem odstavku 2. člena se v napovednem stavku pred besedilom », kot na primer« doda besedilo, ki se glasi: »in Uredbe (ES) št. 1060/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. septembra 2009 o bonitetnih agencijah (UL L št. 302 z dne 17. novembra 2009, str. 1; v nadaljevanju: Uredba o bonitetnih agencijah)«.

V točkah (a) do (i) se pred vejico doda kratico »ZBan-1«.

Za točko (j) se piko nadomesti z besedilom »ZBan-1,« ter se doda štiri nove točke, ki se glasijo:

»(k) bonitetna ocena v točki (a) prvega odstavka 3. člena Uredbe o bonitetnih agencijah,

(l) bonitetna agencija v točki (b) prvega odstavka 3. člena Uredbe o bonitetnih agencijah,

(m) skupina bonitetnih agencij v točki (m) prvega odstavka 3. člena Uredbe o bonitetnih agencijah,

(n) pristojni organ v 22. členu Uredbe o bonitetnih agencijah.«.

3. člen

V 3., 4., 6., 8., 22., 28. do 30., 32., 33. in 36. členu ter v prilogi IV se beseda »vlagatelj« v različnih sklonih nadomesti z besedo »vložnik« v ustreznem sklonu.

4. člen

Na koncu prvega odstavka 3. člena se doda besedilo, ki se glasi: »Zahtevo za priznanje primernosti skupine ECAI lahko vložiti tudi bonitetna agencija, ki je pooblaščen v skladu z drugim odstavkom 15. člena Uredbe o bonitetnih agencijah.«.

V drugem odstavku se v točki (b) pred podpičjem doda besedilo, ki se glasi: », ki je sestavljena samo iz ECAI s sedeži v tretjih državah ali iz ECAI, ki izdajajo le bonitetne ocene iz drugega odstavka 2. člena Uredbe o bonitetnih agencijah.«.

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

»(c) izpolnjen enotni osnovni prijavi paket iz Priloge V tega sklepa, ki mora vključevati dokumentacijo, na podlagi katere je mogoče ugotoviti, ali metodologija izpolnjuje standar-

de objektivnosti, neodvisnosti, neprekinjenega preverjanja in preglednosti, ter dokumentacijo, na podlagi katere je mogoče ugotoviti, ali bonitetne ocene izpolnjujejo standarda verodostojnosti in preglednosti. Ne glede na prejšnji stavek lahko vložnik, ki je registrirana ali certificirana bonitetna agencija v skladu z Uredbo o bonitetnih agencijah, predloži:

– bodisi fotokopijo odločbe o registraciji iz drugega odstavka 14. člena Uredbe o bonitetnih agencijah in kopijo vloge za registracijo, ki jo je vložil pri Odboru evropskih zakonodajalcev za vrednostne papirje (v nadaljevanju: CESR) v skladu s 15. členom Uredbe o bonitetnih agencijah, bodisi fotokopijo odločitve o certificiranju iz tretjega odstavka 5. člena Uredbe o bonitetnih agencijah in kopijo vloge za certificiranje, ki jo je vložil pri CESR v skladu z drugim odstavkom 5. člena Uredbe o bonitetnih agencijah, ter

– izpolnjen enotni osnovni prijavi paket iz Priloge V tega sklepa, razen pododdelkov B.I do B.IV.«.

V točki (e) se pika nadomesti s podpičjem ter se doda nova točka (f), ki se glasi:

»(f) ustrezno dokazilo, da ECAI ni potrebno zaprositi za registracijo v skladu s prvim odstavkom 14. člena Uredbe o bonitetnih agencijah, če se zahteva nanaša na ECAI:

– ki ima sedež v državi članici,

– ki ni navedena na seznamu centralnih bank iz četrtega odstavka 2. člena Uredbe o bonitetnih agencijah in

– za katero pristojni organ ni izdal odločbe o registraciji iz drugega odstavka 14. člena Uredbe o bonitetnih agencijah.

Kot ustrezno dokazilo velja mnenje pristojnega organa, da zadevna ECAI izdaja le bonitetne ocene iz drugega odstavka 2. člena Uredbe o bonitetnih agencijah. Banka Slovenije lahko od vložnika zahteva, da ji naknadno predloži overjene slovenske prevode posameznih mnenj iz prejšnjega stavka, če presodi, da jih potrebuje.«.

5. člen

V prvem odstavku 10. člena se za točko (c) pika nadomesti s podpičjem in se doda nova točka (d), ki se glasi:

»(d) je na podlagi 20. člena in osmega odstavka 5. člena Uredbe o bonitetnih agencijah zadevni ECAI ali skupini ECAI razveljavljena registracija ali certifikacija.«.

6. člen

13. člen se spremeni tako, da se glasi:

»13. člen

(Razlogi za razveljavitev priznanja primernosti bonitetnih ocen posamezne ECAI iz skupine ECAI)

Ne glede na določbe 10. do 12. člena tega sklepa lahko Banka Slovenije razveljavi le tisti del priznanja primernosti skupine ECAI, ki se nanaša na bonitetne ocene posamezne ECAI:

(a) ki ne uporablja več enake metodologije in postopkov pri izdelavi, pregledu in umiku bonitetnih ocen, kot jih uporablja primerna nadrejena ECAI iz skupine ECAI, ki je sestavljena samo iz ECAI s sedeži v tretjih državah ali iz ECAI, ki izdajajo le bonitetne ocene iz drugega odstavka 2. člena Uredbe o bonitetnih agencijah,

(b) ki uporablja priznanje primernosti v ekonomsko propagandne namene ali

(c) ki uporablja svoje nepooblaščen bonitetne ocene kot orodje za izsiljevanje ocenjevanih subjektov, ki si pri njej za plačilo ne dajo izdelati pooblaščenih bonitetnih ocen,

(d) ki ji je na podlagi 20. člena in osmega odstavka 5. člena Uredbe o bonitetnih agencijah razveljavljena registracija ali certifikacija.«.

7. člen

V 16. členu se točka (a) spremeni tako, da se glasi:

»(a) obstoj kvantitativnih listinskih dokazov, ki kažejo na razločevalno moč metodologije, uporabljene pri izdelavi bonite-

tnih ocen v določenem časovnem obdobju, in potrjujejo veljavnost metodologije, kot so na primer matrike prehodov;«.

8. člen

Za 22. členom se doda nov 22.a člen, ki se glasi:

»22.a člen

(Ovrednotenje standardov metodologije ECAI, ki je registrirana ali certificirana bonitetna agencija v skladu z Uredbo o bonitetnih agencijah)

(1) Kadar je ECAI registrirana v skladu z Uredbo o bonitetnih agencijah, se ne glede na določbe 15. do 22. člena tega sklepa šteje, da metodologija te ECAI izpolnjuje standarde objektivnosti, neodvisnosti, neprekinjenega preverjanja in preglednosti.

(2) Določba prvega odstavka tega člena se smiselno uporabi tudi, kadar je ECAI certificirana v skladu z drugim odstavkom 5. člena Uredbe o bonitetnih agencijah.«.

9. člen

V prvem odstavku 24. člena se v točki (d) črta besedilo »ali nameravata uporabljati«, pika se nadomesti s podpičjem ter se doda nova točka (e), ki se glasi:

»(e) informacija, da ECAI izdeluje bonitetne ocene posameznega tržnega segmenta vsaj že pet let, ali informacija, da ECAI razpolaga z zadosti obsežno podatkovno bazo, na podlagi katere lahko tržni udeleženci ocenijo verodostojnost in zanesljivost njenih bonitetnih ocen, izdelanih ob uporabi podatkov iz te podatkovne baze.«.

10. člen

V drugem odstavku 26. člena se na koncu točke (b) doda besedilo, ki se glasi:

»Za potrebe ugotavljanja izpolnjevanja pogoja iz prejšnjega stavka mora ECAI na zahtevo kadarkoli omogočiti Banki Slovenije enak dostop do bonitetnih ocen, kot ga nudi bankam za namen ocenjevanja kreditnega tveganja ali za namen izražena kapitalne zahteve za kreditno tveganje.«.

11. člen

Za 26. členom se doda nov 26.a člen, ki se glasi:

»26.a člen

(Ovrednotenje bonitetnih ocen ECAI, ki je registrirana ali certificirana bonitetna agencija v skladu z Uredbo o bonitetnih agencijah, z vidika standarda preglednosti)

(1) Kadar je ECAI registrirana v skladu z Uredbo o bonitetnih agencijah, se ne glede na določbe 25. in 26. člena tega sklepa šteje, da bonitetne ocene te ECAI izpolnjujejo standard preglednosti bonitetnih ocen.

(2) Določba prvega odstavka tega člena se smiselno uporabi tudi, kadar je ECAI certificirana v skladu z drugim odstavkom 5. člena Uredbe o bonitetnih agencijah.

(3) Ne glede na določbi prvega in drugega odstavka tega člena se bonitetne ocene finančnih instrumentov v listinjenju ovrednotijo kot pregledne le, če so dostopne javnosti in če so vključene v matrike prehodov.«.

12. člen

V 35. členu se za točko (f) pika nadomesti s podpičjem in se doda štiri nove točke, ki se glasijo:

»(g) navedba, ali gre za ECAI oziroma skupino ECAI, ki je registrirana ali certificirana po Uredbi o bonitetnih agencijah;

(h) navedba, ali gre za ECAI oziroma skupino ECAI s sedeži v državah članicah, ki izdelujejo le bonitetne ocene iz točke (b) drugega odstavka 2. člena Uredbe o bonitetnih agencijah;

(i) navedba, ali gre za centralno banko, ki izdeluje bonitetne ocene iz točke (d) drugega odstavka 2. člena Uredbe o bonitetnih agencijah;

(j) navedba, ali gre za ECAI oziroma skupino ECAI s sedeži v tretjih državah, katere bonitetne ocene so odobrene v skladu s tretjim odstavkom 4. člena Uredbe o bonitetnih agencijah.«.

13. člen

Priloga I se nadomesti s Prilogo I tega sklepa.

V Prilogi III in IV se:

– besedilo »Ime in priimek vlagateljevega zakonitega zastopnika/First name and surname of the legal representative of the applicant:« nadomesti z besedilom »Ime in priimek vložnikovega zakonitega zastopnika, direktorja za varovanje zakonitosti poslovanja ali pooblaščenca/First name and surname of the applicant's legal representative, of the chief compliance officer or of the attorney-in-fact:«;

– besedilo »Žig vlagatelja/Stamp of the applicant:« črta;

– besedilo »Podpis vlagateljevega zakonitega zastopnika/Signature of the legal representative of the applicant:« nadomesti z besedilom »Podpis vložnikovega zakonitega zastopnika, direktorja za varovanje zakonitosti poslovanja ali pooblaščenca/Signature of the applicant's legal representative, of the chief compliance officer or of the attorney-in-fact:«.

V Prilogi 5 se besedilo opombe 2 k naslovu oddelka B spremeni tako, da se glasi:

»2 Vložnik naj ne navaja podvojenih odgovorov in podatkov, vendar pa mora pri vsakem merilu nedvoumno navesti razlike med tržnimi segmenti, na katere se nanaša zahteva za priznanje primernosti.

Vložniku, ki je vložil vlogo za registracijo ali certificiranje pri CESR, ni potrebno posredovati informacij iz pododdelkov B.I do B.IV.«.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

14. člen

Do 31. decembra 2010 lahko vložnik namesto izpolnjene enotnega osnovnega prijavnega paketa, ki vključuje celotno dokumentacijo, navedeno v prvem stavku točke (c) drugega odstavka 3. člena sklepa, predloži:

– fotokopijo obvestila o popolnosti vloge za registracijo ali certificiranje, izdanega v skladu s petim odstavkom 15. člena Uredbe o bonitetnih agencijah, ter kopijo te vloge in

– izpolnjen enotni osnovni prijavi paket iz Priloge V sklepa, razen informacij iz pododdelkov B.I do B.IV.

15. člen

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

Določbe novega 22.a člena sklepa se začnejo uporabljati 31. decembra 2010.

Ljubljana, dne 3. avgusta 2010

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

Priloga I

Vložnik (firma in sedež)/Applicant (its company name and location of the registered office):

Naslovník/Addressee:

BANKA SLOVENIJE
Slovenska cesta 35
SI – 1505 LJUBLJANA
SLOVENIJA

**ZAHTEVA ZA PRIZNANJE PRIMERNOSTI/APPLICATION FOR THE
RECOGNITION OF ELIGIBILITY**

V skladu z Zakonom o bančništvu (Uradni list RS, št. 131/06) ter njegovimi spremembami in dopolnitvami in v skladu s Sklepom o priznavanju zunanjih bonitetnih institucij (Uradni list RS, št. 135/06) ter njegovimi spremembami in dopolnitvami (v nadaljevanju: sklep) vlagamo zahtevo za izdajo priznanja primernosti za namen izračuna kapitalske zahteve za kreditno tveganje na podlagi podatkov in dokumentacije, kot je navedeno spodaj/Pursuant to the Banking Act (Official Gazette of the RS, No. 131/06) and its amendments, and to the Regulation on the Recognition of External Credit Assessment Institutions (Official Gazette of the RS, No. 135/06) and its amendments (hereinafter: the Regulation), we hereby apply for the recognition of eligibility with a view to the calculation of capital requirements for credit risk to be issued on the basis of information and evidence as stated below.

**I. PODATKI O VLOŽNIKOVEM ZAKONITEM ZASTOPNIKU ALI DIREKTORJA ZA
VAROVANJE ZAKONITOSTI POSLOVANJA/INFORMATION REFERRING TO
THE LEGAL REPRESENTATIVE OF THE APPLICANT OR REFERRING TO THE
CHIEF COMPLIANCE OFFICER OF THE APPLICANT**Naziv (*obkrožite*)/Title (*circle*): G./Mr. Ga./Mrs. Gdč./Ms.

Ime/First name: _____

Priimek/Surname: _____

Naziv delovnega mesta/Job title: _____

Naslov/Mailing address:

*ulica ali kraj, hišna številka/Street and number:**poštna številka, pošta/Postal code, town:* _____*država/Country:* _____Telefonska številka/Phone number (*inclusive of the country code*): _____Faks/Fax number (*inclusive of the country code*): _____

Elektronski naslov/E-mail address: _____

II. PODATKI O POOBLAŠČENCU/INFORMATION REFERRING TO THE ATTORNEY-IN-FACT¹

Naziv (*obkrožite*)/Title (*circle*): G./Mr. Ga./Mrs. Gdč./Ms.

Ime/First name: _____

Priimek/Surname: _____

Naslov/Mailing address: _____

ulica ali kraj, hišna številka/Street and number: _____

poštna številka, pošta/Postal code, town: _____

država/Country: _____

Telefonska številka/Phone number (*inclusive of the country code*): _____

Faks/Fax number (*inclusive of the country code*): _____

Elektronski naslov/E-mail address: _____

POOBLASTILO/POWER OF ATTORNEY

Podpisani pooblašcam/I, the undersigned, hereby appoint _____

_____ (*ime in priimek pooblaščenca/first name and surname of the attorney-in-fact*) **za zastopanje v zadevi priznavanja primernosti za namen izračuna kapitalske zahteve za kreditno tveganje/as my agent to act for me in any lawful way with respect to the matter of the recognition of eligibility with a view to the calculation of capital requirements for credit risk.**

**Podpis vložnikovega zakonitega zastopnika ali direktorja za varovanje zakonitosti poslovanja/
Signature of the applicant's legal representative or of the chief compliance officer**

III. SPLOŠNI PODATKI O ZAHTEVI/GENERAL INFORMATION ON APPLICATION

1. Vrsta zahteve za priznanje primernosti (*ustrezno obkrožite*)/The type of application for the recognition of eligibility (*circle as appropriate*):
 - a. za uporabo bonitetnih ocen vložnika ali skupine ECAI pri izračunu kapitalske zahteve za kreditno tveganje po standardiziranem pristopu/to use credit assessments of the applicant or the ECAI group for the calculation of capital requirements for credit risk under the Standardised Approach;
 - b. za uporabo bonitetnih ocen vložnika ali skupine ECAI pri izračunu kapitalske zahteve za kreditno tveganje pri listinjenju/to use credit assessments of the applicant or the ECAI group for the calculation of capital requirements for the credit risk of securitisation.

¹ Izpolni se samo, če ima vložnik pooblaščenca./Complete only if the applicant has the attorney-in-fact.

2. Tržni segmenti, za katere vložnik želi priznanje primernosti/Market segments for which the applicant is seeking the recognition of eligibility:

3. Firma in sedež ECAI, za katere vložnik želi priznanje primernosti/The company name and location of the registered office of the ECAIs for which the applicant is seeking the recognition of eligibility:

4. Države, v katerih vložnik želi ali namerava pridobiti priznanje primernosti (*ustrezno obkrožite in dopolnite*)/Countries in which the applicant is seeking or intends to seek the recognition of eligibility (*circle and fulfil as appropriate*):

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Avstrija/Austria | 16. Litva/Lithuania |
| 2. Belgija/Belgium | 17. Luksemburg/Luxembourg |
| 3. Bolgarija/Bulgaria | 18. Malta/Malta |
| 4. Ciper/Cyprus | 19. Nizozemska/Netherlands |
| 5. Češka/Czech Republic | 20. Poljska/Poland |
| 6. Danska/Denmark | 21. Portugalska/Portugal |
| 7. Estonija/Estonia | 22. Romunija/Romania |
| 8. Finska/Finland | 23. Slovaška/Slovak Republic |
| 9. Francija/France | 24. Slovenija/Slovenia |
| 10. Nemčija/Germany | 25. Španija/Spain |
| 11. Grčija/Greece | 26. Švedska/Sweden |
| 12. Madžarska/Hungary | 27. Velika Britanija/United Kingdom |
| 13. Irska/Ireland | 28. Islandija/Iceland |
| 14. Italija/Italy | 29. Lihtenštajn/Liechtenstein |
| 15. Latvija/Latvia | 30. Norveška/Norway |

31. Druge/ Others:

IV. PRILOGE (ustrezno obkrožite in dopolnite)/APPENDICES (circle and fulfil as appropriate)

1. Izjava o nameri uporabe bonitetnih ocen iz drugega stavka točke (a) drugega odstavka 3. člena sklepa/Statement concerning the Intent of the Use of Credit Assessments laid down in Article 3(2), Item (a), Sentence 2 of the Regulation;
2. Izjava o dovoljenju za poizvedovanje iz četrtega stavka točke (a) drugega odstavka 3. člena sklepa/Statement concerning the Permission for Enquiry laid down in Article 3(2), Item (a), Sentence 4 of the Regulation;
3. Izjava o skladnosti metodologij in postopkov skupine ECAI iz točke (b) drugega odstavka 3. člena sklepa/Declaration of Conformity of ECAI Group's Methodologies and Procedures laid down in Article 3(2), Item (b) of the Regulation;
4. Izpolnjen enotni osnovni prijavni paket iz točke (c) drugega odstavka 3. člena sklepa s prilogami/Completed Common Basis Application Pack laid down in Article 3(2), Item (c) of the Regulation with appendices;
5. Fotokopija odločbe o registraciji iz točke (c) drugega odstavka 3. člena sklepa/Fotocopy of the Registration Decision laid down in Article 3(2), Item (c) of the Regulation;
6. Kopija vloge za registracijo iz točke (c) drugega odstavka 3. člena sklepa/Copy of the Application for Registration laid down in Article 3(2), Item (c) of the Regulation;
7. Fotokopija odločitve o certificiranju iz točke (c) drugega odstavka 3. člena sklepa/Fotocopy of the Certification Decision laid down in Article 3(2), Item (c) of the Regulation;
8. Kopija vloge za certificiranje iz točke (c) drugega odstavka 3. člena sklepa/Copy of the Application for Certification laid down in Article 3(2), Item (c) of the Regulation;
9. Drugo/Other:

Datum (dan, mesec, leto)/Date (day, month, year): _____

Ime in priimek vložnikovega zakonitega zastopnika ali direktorja za varovanje zakonitosti poslovanja/First name and surname of the applicant's legal representative or of the chief compliance officer:

Podpis vložnikovega zakonitega zastopnika ali direktorja za varovanje zakonitosti poslovanja/Signature of the applicant's legal representative or of the chief compliance officer:

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

3577. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o določitvi programa in načina opravljanja preizkusa strokovnih znanj, potrebnih za opravljanje poslov borznega posrednika

Na podlagi tretjega odstavka 186. člena Zakona o trgu finančnih instrumentov (Uradni list RS, št. 67/07, 100/07 – popr., 69/08 in 40/09) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P

o spremembah in dopolnitvah Sklepa o določitvi programa in načina opravljanja preizkusa strokovnih znanj, potrebnih za opravljanje poslov borznega posrednika

1. člen

V Sklepu o določitvi programa in načina opravljanja preizkusa strokovnih znanj, potrebnih za opravljanje poslov borznega posrednika (Uradni list RS, št. 106/07) se v tretjem odstavku 1. člena za besedo »Ljubljana« doda vejica in besedilo: » in je pooblaščen za izvajanje preizkusov strokovnega znanja iz 2. točke drugega odstavka 186. člena Zakona o trgu finančnih instrumentov (Uradni list RS, št. 67/07, 100/07 – popr., 69/08 in 40/09)«.

2. člen

V četrtem odstavku 5. člena se število »2« nadomesti s številom »4«.

3. člen

V prvem odstavku 6. člena se črta peta alineja.

4. člen

V četrtem odstavku 7. člena se za drugo alinejo doda nova tretja alineja, ki se glasi:

»– obravnava ugovore kandidatov,«

Dosedanja tretja alineja postane četrta alineja.

5. člen

V prvem odstavku 8. člena se beseda »dvakrat« nadomesti z besedo »enkrat«.

6. člen

(1) Dosedanjim članom izpitnega odbora se mandat izteče s potekom 2 letnega roka od imenovanja, novi člani se imenujejo za mandatno dobo 4 let.

(2) Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 4021-1/2010-5

Ljubljana, dne 2. avgusta 2010

EVA 2010-1611-0137

Predsednik Sveta
Agencije za trg vrednostnih papirjev
dr. Damjan Žugelj l.r.

3578. Sklep o spremembi Sklepa o poročanju o posameznih dejstvih in okoliščinah borznoposredniških družb

Na podlagi 194. člena Zakona o trgu finančnih instrumentov (Uradni list RS, št. 67/07, 100/07 – popr., 69/08 in 40/09) v zvezi z 11. točko 129. člena in prvim odstavkom 195. člena Zakona o bančništvu (Uradni list RS, št. 131/06, 1/08, 109/08, 19/09 in 98/09) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P

o spremembi Sklepa o poročanju o posameznih dejstvih in okoliščinah borznoposredniških družb

1. člen

V Sklepu o poročanju o posameznih dejstvih in okoliščinah borznoposredniških družb (Uradni list RS, št. 74/09) se v točki c) prvega odstavka 12. člena besedilo »30 dneh« nadomesti z »45 dneh«.

2. člen

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

Št. 409-26/2010-1

Ljubljana, dne 2. avgusta 2010

EVA 2010-1611-0143

Predsednik sveta
Agencije za trg vrednostnih papirjev
dr. Damjan Žugelj l.r.

OBČINE

AJDOVŠČINA

3579. Razpis rednih volitev v svete krajevnih skupnosti na območju Občine Ajdovščina

Na podlagi prvega odstavka 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08) in drugega odstavka 107. člena Statuta Občine Ajdovščina (Uradno glasilo, št. 7/99, Uradni list RS, št. 2/02, 41/05, 92/05)

R A Z P I S U J E M

redne volitve v svete krajevnih skupnosti na območju Občine Ajdovščina

1. Redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti Ajdovščina, Batuje, Brje, Budanje, Cesta, Col, Črniče, Dobravlje, Dolga Poljana, Gaberje, Gojače - Malovše, Kamnje - Potoče, Lokavec, Otlica - Kovk, Planina, Predmeja, Podkraj, Selo, Skrilje, Stomaž, Šmarje, Ustje, Velike Žablje, Vipavski Križ, Vrtovin in Žapuže, se opravijo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

2. Za dan razpisa volitev, s katerim začno teči roki za volilna opravila, se šteje 9. avgust 2010.

3. Za izvedbo volitev skrbi Občinska volilna komisija.

Št. 041-01/2010

Ajdovščina, dne 29. julija 2010

Župan
Občine Ajdovščina
Marjan Poljšak l.r.

BELTINCI

3580. Razpis rednih volitev članov svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Beltinci

Na podlagi 28. in 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLV-UPB3) in 30. člena Statuta Občine Beltinci (Uradni list RS, št. 83/09)

R A Z P I S U J E M

redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Beltinci

1. Redne volitve v svete krajevnih skupnosti Beltinci, Bratonci, Dokležovje, Gančani, Ižakovci, Lipa, Lipovci, Melinci bodo v nedeljo, 10. 10. 2010.

2. Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje 9. 8. 2010.

3. Za izvedbo volitev skrbi občinska volilna komisija.

Št. 041-04/2010-01-župan

Beltinci, dne 2. avgusta 2010

Župan
Občine Beltinci
Milan Kerman l.r.

BENEDIKT

3581. Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Benedikt

Na podlagi 23. in 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji – ZVRK (Uradni list RS, št. 41/07, 103/07 in 105/08) in 16. člena Statuta Občine Benedikt (Uradni list RS, št. 98/06) je Občinski svet Občine Benedikt na 28. redni seji dne 28. 7. 2010 sprejel

S K L E P

o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Benedikt

1. člen

S tem sklepom se določajo upravičenci in kriteriji za delno povrnitev stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Benedikt.

2. člen

Stroški volilne kampanje za volitve v občinski svet ne smejo preseči 0,40 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

3. člen

Stroški volilne kampanje za volitve župana ne smejo preseči 0,25 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini. Če pride do ponovitve glasovanja, se stroški volilne kampanje za kandidata, ki na tem glasovanju kandidira, lahko povečajo še za 0,15 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

4. člen

Organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za člana občinskega sveta, katerih listam so pripadali mandati za člane v občinskem svetu, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,33 EUR za vsak dobljen glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila občinskemu svetu in računskemu sodišču.

5. člen

Organizatorji volilne kampanje za župana, katerih kandidati so dosegli najmanj 10% od skupnega števila volilnih upravičencev, ki so glasovali, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,12 EUR za vsak dobljen glas. Če pride na volitvah za župana do drugega kroga glasovanja, sta kandidata, ki kandidirata v drugem krogu, upravičena do povračila stroškov le na osnovi dobljenih glasov v tem krogu. Skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila občinskemu svetu in računskemu sodišču.

6. člen

Organizatorju volilne kampanje oziroma kandidatu za volitve v občinski svet ali volitve župana se na njegovo zahtevo povrnejo stroški volilne kampanje iz proračuna Občine Benedikt v roku 30 dni po predložitvi poročila občinskemu svetu in računskemu sodišču.

7. člen

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

8. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2006 v Občini Benedikt (Uradni list RS, št. 97/06).

Št. 04005-001/2010-2

Benedikt, dne 29. julija 2010

Župan
Občine Benedikt
Milan Gumzar l.r.

BREZOVICA**3582. Razpis rednih volitev v organe krajevnih skupnosti Občine Brezovica**

Na podlagi 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB3, 45/08) ter 71. člena Statuta Občine Brezovica (Uradni list RS, št. 104/09)

RAZPISUJEM**redne volitve v organe krajevnih skupnosti
Občine Brezovica**

1. Redne volitve članov v Krajevne svete: KS Brezovica, KS Vnanje Gorice, KS Notranje Gorice - Plešivica, KS Podpeč - Preserje, KS Rakitna se opravijo skupaj z rednimi volitvami v občinske svete in županov, ki bodo 10. oktobra 2010.

2. Za dan razpisa volitve, s katerim začno teči roki za volilna opravila, se šteje ponedeljek, 9. avgust 2010.

3. Za izvedbo volitev skrbi Občinska volilna komisija Občine Brezovica.

Št. 236/2010-si

Brezovica, dne 2. avgusta 2010

Župan
Občine Brezovica
Metod Ropret l.r.

DOBROVA - POLHOV GRADEC**3583. Razpis rednih volitev članov svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Dobrova - Polhov Gradec**

Na podlagi 110. in 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB3 in 45/08) in 30. člena Statuta Občine Dobrova - Polhov Gradec (Naš časopis, št. 252/99 in 351/08)

RAZPISUJEM**redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti
na območju Občine Dobrova - Polhov Gradec**

I.

Redne volitve v svete krajevnih skupnosti Črni Vrh, Dobrova, Polhov Gradec in Šentjošt se opravijo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

II.

Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje ponedeljek, 9. avgust 2010.

III.

Za izvedbo volitev skrbijo občinska volilna komisija in volilne komisije krajevnih skupnosti.

Št. 040-0003/2010

Dobrova, dne 2. avgusta 2010

Župan
Občine Dobrova - Polhov Gradec
Lovro Mrak l.r.

DRAVOGRAD**3584. Navodila o možnosti plakatiranja v času volilne kampanje za lokalne volitve 2010 na območju Občine Dravograd**

Na podlagi 8. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07, 103/07 – ZPolS-D in 105/08 – Odl. US: U-I-295/07-8) in 8. člena Odloka o plakatiranju v Občini Dravograd (Medobčinski uradni vestnik, št. 28/96) Občina Dravograd objavlja

NAVODILA**o možnosti plakatiranja v času volilne kampanje
za lokalne volitve 2010 na območju Občine
Dravograd**

1.

Za organizatorje volilne kampanje je Občina Dravograd določila pogoje in lokacije za postavitve panojev na območju Občine Dravograd, na katerih je možno nameščati plakate z volilno propagandnimi sporočili.

Lepljenje in nameščanje plakatov z volilno propagandnimi sporočili je dovoljeno na naslednjih brezplačnih plakatnih mestih:

- javna zelena površina pred Traberg centrom, parc. št. 485/1, k.o. Dravograd,
- javna zelena površina, parc. št. 1365/7, k.o. Dravograd – »Hattenberger«,
- Avtobusna postaja Dravograd, ob glavni cesti, parc. št. 1365/6, k.o. Dravograd,
- Avtobusna postaja Mariborska cesta, parc. št. 1033, k.o. Dravograd,
- brežina pri Zdravstvenem domu Dravograd, parc. št. 891, k.o. Dravograd,
- javna zelena površina med trgovino in igriščem na Ro-bindvoru, parc. št. 960/1, k.o. Dravograd,
- Zadruga Trbonje, parc. št. 20/3, k.o. Trbonje,
- nasproti Trgovine »Interokno« v Šentjanžu, parc. št. 794, k.o. Šentjanž pri Dravogradu,
- Avtobusna postaja Črneče, parc. št. 385/2, k.o. Črneče,
- pri gostilni »Mošči« Libeliče, parc. št. 370/2, k.o. Libeliče.

2.

Plakatiranje se mora izvajati v skladu z določili Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07 in 103/07 – ZPolS-D in 105/08 – Odl. US: U-I-295/07-8). Upoštevati je treba tudi ostalo zakonodajo, ki ureja to problematiko, predvsem z vidika varnosti in obremenjevanja okolja in omejenosti plakatnih mest.

Občina brezplačno, tudi brez plačila komunalne takse, v skladu z načelom enakopravnosti, dovoljuje vsem organizatorjem volilne kampanje lepljenje in nameščanje plakatov z volilno propagandnimi sporočili na območju Občine Dravograd na za to posebej določenih plakatnih mestih tako, da njihovo število in skupna površina posameznemu organizatorju volilne

kampanje omogoča vsaj osnovno informiranje volivcev v občini o listi kandidatov oziroma kandidatu.

Brezplačni oglasni panoji bodo razdeljeni na oštevilčeno mrežo polj, lokacija plakatov za posameznega organizatorja volilne kampanje, pa se določi z javnim žrebom, ki bo v sejni sobi Občine Dravograd, Trg 4. julija 7, 2370 Dravograd, v sredo, dne 8. 9. 2010, ob 15. uri.

Organizatorji volilne kampanje so dolžni do petka, dne 3. 9. 2010, do 12. ure, občinski upravi Občine Dravograd, pisno sporočiti namero za sodelovanje v volilni kampanji za lokalne volitve 2010 (volitve občinskih svetnikov in volitve župana).

Za vloge, prispere po tem datumu, se nadaljnji vrstni red organizatorjev volilne kampanje pri nameščanju plakatov na predvidenih lokacijah, določi glede na datum prejema pisne vloge. Kolikor prispeta dve ali več vlog na isti dan, šteje abecedni vrstni red po organizatorju kampanje.

Za označbo posameznih lokacij, postavljanje panojev in lepljenje plakatov ter nameščanje transparentov v času volilne kampanje, je pooblaščen Javno komunalno podjetje Dravograd d.o.o.

Stroške nameščanja plakatov krijejo organizatorji volilne kampanje sami.

3.

Plakatiranje zunaj plakatnih mest, določenih s temi navodili, se lahko izvaja v skladu z določili 9. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07 in 103/07 – ZPolS-D in 105/08 – Odl. US: U-I-295/07-8).

Soglasje izda občinska uprava Občine Dravograd na podlagi predhodne vloge organizatorja volilne kampanje. V primeru, da namerava organizator volilne kampanje posegati na območje, ki ni v lasti Občine Dravograd, si mora ustrezno soglasje pridobiti od lastnika oziroma upravljavca reklamnih tabel, stavb, drugih objektov ali zemljišč. Za nameščanje teh plakatov se komunalna taksa ne zaračuna.

4.

Organizatorji volilne kampanje so dolžni najpozneje v 15 dneh po dnevu glasovanja odstraniti vse plakate in druga volilno propagandna sporočila s plakatnih mest. V primeru neupoštevanja navedenega, bo plakate na stroške organizatorja volilne kampanje odstranil pooblaščen predstavnik Občine Dravograd.

5.

Izvajanje plakatiranja pod pogoji iz teh navodil nadzoruje pooblaščen predstavnik Javnega komunalnega podjetja Dravograd d.o.o.

6.

Navodila začnejo veljati z dnem sprejetja in se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije, na spletni strani Občine Dravograd, www.dravograd.si ter na oglasni deski organa.

Št. 041-0001/2010-3

Dravograd, dne 2. avgusta 2010

Županja
Občine Dravograd
Marijana Cigala l.r.

GORNJI PETROVCI

3585. Pogoji za pridobitev pravice do uporabe plakatnih mest za lokalne volitve v Občini Gornji Petrovci

Na podlagi 8. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07 in 105/08) in 16. člena statuta Občine Gornji Petrovci (Uradni list RS, št. 101/06) je Občinski svet Občine Gornji Petrovci na 28. redni seji dne 30. 7. 2010 sprejel

P O G O J E

za pridobitev pravice do uporabe plakatnih mest za lokalne volitve v Občini Gornji Petrovci

1.

Za čas volilne kampanje za lokalne volitve 2010, Občina Gornji Petrovci določa naslednja brezplačna plakatna mesta:

- oglasne deske pri avtobusnih postajališčih,
- oglasne deske velikosti 2 x 3 m na lokacijah: Križevci, Gornji Petrovci, Šulinci.

Organizatorji volilne kampanje smejo postaviti začasna plakatna mesta v 20 m pasu ob vseh regionalnih in lokalnih cestah na območju Občine Gornji Petrovci in ne bližje kot 2 m od roba utrjenega cestišča, razen na kandelabrih in ob pločnikih.

Plakatiranje izven plakatnih mest, določenih za plakatiranje, je organizatorjem volilne kampanje dovoljeno le s soglasjem lastnika oziroma upravljavca reklamnih tabel, stavb, drugih objektov ali zemljišča, na katerem se bo izvedlo plakatiranje.

Plakatiranje ni dovoljeno na čakalnice na avtobusnih postajališčih.

Pri nameščanju plakatov je potrebno spoštovati določila zakona o volilni in referendumski kampanji.

2.

Organizatorji volilne kampanje opravijo plakatiranje sami. Pri tem morajo zagotoviti enakopravnost za vse organizatorje volilne kampanje.

Občina ne nosi odgovornosti za poškodbe ali prekrivanje plakatov.

Kolikor organizatorji volilne kampanje v 15 dneh po poteku volitev ne bodo odstranili propagandni material, ga bo na njihove stroške odstranilo Javno komunalno in gostinsko podjetje, Pindža d.o.o.

Št. 007-0002/2010-9

Gornji Petrovci, dne 2. avgusta 2010

Župan
Občine Gornji Petrovci
Franč Šlihthuber l.r.

3586. Sklep o spremembi Sklepa o določitvi višine sredstev za najem prostora za grobove na pokopališčih in uporabi mrliških vežic, ki so v uporabi na območju Občine Gornji Petrovci

Na podlagi Zakona o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč (Uradni list RS, št. 34/84 in 26/90), Statuta Občine Gornji Petrovci (Uradni list RS, št. 101/06), Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Gornji Petrovci (Uradni list RS, št. 39/98), Sklepa o določitvi višine sredstev za najem prostora za grobove na pokopališčih in uporabi mrliških vežic, ki so v uporabi na območju Občine Gornji Petrovci (Uradni list RS, št. 93/01) je Občinski svet Občine Gornji Petrovci na 28. redni seji dne 30. 7. 2010 sprejel

S K L E P

o spremembi Sklepa o določitvi višine sredstev za najem prostora za grobove na pokopališčih in uporabi mrliških vežic, ki so v uporabi na območju Občine Gornji Petrovci

1. člen

1. člen sklepa se spremeni in se glasi:

»Višina enoletne najemnine za posamezni grob znaša 12,00 EUR.

V ceno je vključen 20% DDV.«

2. člen

Z dnem sprejetja tega sklepa preneha veljati Sklep o spremembi Sklepa o določitvi višine sredstev za najem prostora za grobove na pokopališčih in uporabi mrljiskih vežic, ki so v uporabi na območju Občine Gornji Petrovci, objavljen v Uradnem listu RS, št. 101/08.

Ta sklep začne veljati z dnem sprejetja na seji občinskega sveta in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0002/2010-8

Gornji Petrovci, dne 2. avgusta 2010

Župan
Občine Gornji Petrovci
Franc Šlihthuber l.r.

GROSUPLJE**3587. Razpis rednih volitev v svete krajevnih skupnosti na območju Občine Grosuplje**

Na podlagi prvega odstavka 110. člena in prvega odstavka 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB-3 in 45/08) in drugega odstavka 66. člena Statuta Občine Grosuplje (Uradni list RS, št. 1/10)

RAZPISUJEM**redne volitve v svete krajevnih skupnosti na območju Občine Grosuplje**

I.

Redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti Grosuplje, Ilova Gora, Mlačevo, Polica, Račna, Spodnja Slivnica, Škocjan, Šmarje - Sap, Št. Jurij in Žalna bodo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

II.

Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje 9. avgust 2010.

III.

Za izvedbo volitev skrbijo občinska volilna komisija in volilne komisije krajevnih skupnosti.

Št. 041-01/2010

Grosuplje, dne 26. julija 2010

Župan
Občine Grosuplje
Janez Lesjak l.r.

JESENICE**3588. Sklep o pripravi sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu Center Stara Sava**

Na podlagi 57. in 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07 in spr.) ter 8. in 53. člena Statuta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 1/06 in spr.) je župan Občine Jesenice sprejel

S K L E P**o pripravi sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu Center Stara Sava**

1. člen

S tem sklepom župan Občine Jesenice določa pripravo sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu Center Stara Sava (Uradni list RS, št. 46/02) (v nadaljevanju: ZN).

2. člen

Občina Jesenice je pristopila k pripravi sprememb in dopolnitev ZN na pobudo gospodarske družbe Hypo Leasing d.o.o., Ljubljana, ki želi v območju ZN obstoječi trgovski center »Spar« prizidati na jugovzhodni strani v tlorisu približno 1150 m² in etažnosti pritličje in nadstropje.

Občina Jesenice ugotavlja, da rešitve v veljavnem ZN ne opredeljujejo gradnje v prejšnjem odstavku navedenega prizidka. Občina Jesenice se s predlagano rešitvijo strinja.

V ta namen bo Občina Jesenice izvedla postopek sprememb in dopolnitev ZN v takem smislu, da bo prizidava v prvem odstavku tega člena navedenega prizidka omogočena.

3. člen

Občina bo pri pripravi sprememb in dopolnitev ZN upoštevala do sedaj sprejete in veljavne prostorske akte Občine Jesenice, ki so:

– Družbeni plan Občine Jesenice za obdobje 1986–1999 (Uradni vestnik Gorenjske, št. 8/88 in Uradni list RS, št. 28/90, 31/90, 30/96, 46/96, 9/97, 51/98, 41/99 in 113/04),

– Odlok o urbanistični zasnovi mesta Jesenice (Uradni list RS, št. 107/99 in 113/04),

– Odlok o zazidalnem načrtu Center Stara Sava (Uradni list RS, št. 46/02).

Občina Jesenice bo pri pripravi sprememb in dopolnitev ZN upoštevala tudi naslednje dokumente:

– Strategija razvoja Občine Jesenice (sprejeta na 29. redni seji Občinskega sveta Občine Jesenice dne 29. septembra 2005)

– Analiza stanja in teženj v prostoru Občine Jesenice
– Študija ranljivosti prostora v Občini Jesenice ter
– Analiza možnosti razvoja dejavnosti v Občini Jesenice.

Dokumente iz zadnjih treh alinej drugega odstavka tega člena je za Občino Jesenice pripravila družba Umarh, d.o.o., Ptuj (št. naloge 28/05, december 2006).

4. člen

Občina Jesenice bo pri pripravi sprememb in dopolnitev ZN pridobila in analizirala smernice vseh nosilcev urejanja prostora ter jih v postopku priprave sprememb in dopolnitev ZN poskušala med seboj uskladiti.

Kolikor bo potrebno, bo Občina Jesenice ob pripravi sprememb in dopolnitev ZN izvedla celovito presojo vplivov na okolje (v nadaljnjem besedilu CPVO) ter zagotovila okoljsko poročilo.

5. člen

Občina Jesenice izdela spremembe in dopolnitve ZN za celotno ureditveno območje zazidalnega načrta Center Stara Sava, ki je v Družbenem planu Občine Jesenice za obdobje 1986–1999 (Uradni vestnik Gorenjske, št. 8/88 in Uradni list RS, št. 28/90, 31/90, 30/96, 46/96, 9/97, 51/98, 41/99 in 113/04) označeno z oznako J2/C6.

Spremembe in dopolnitve ZN bodo pripravljene kot občinski podrobni prostorski načrt (v nadaljevanju OPPN) s tekstualnim in grafičnim delom.

Občina Jesenice zagotovi sredstva, ki so potrebna za formalno izvedbo postopka sprejema sprememb in dopolnitev ZN (pridobitev smernic in mnenj nosilcev urejanja prostora ter javne in uradne objave).

Vsa ostala sredstva za pridobitev materialnih podlag, potrebnih za izdelavo sprememb in dopolnitev ZN, za pokritje stroškov za pripravo in sprejem sprememb in dopolnitev ZN ter za izvedbo CPVO ter pridobitev okoljskega poročila v celoti zagotovi predlagatelj Hypo Leasing d.o.o., Ljubljana.

6. člen

Občina Jesenice za pripravo sprememb in dopolnitev ZN in njegovih posameznih faz določi naslednje roke:

osnutek sprememb in dopolnitev ZN	60 dni
pridobitev smernic nosilcev urejanja prostora	30 dni
dopolnjen osnutek sprememb in dopolnitev ZN	60 dni
okoljsko poročilo	30 dni
revizija in potrditev okoljskega poročila	15 dni
usklajevanje smernic	30 dni
javna razgrnitev sprememb in dopolnitev ZN in okoljskega poročila	30 dni
preučitev pripomb in predlogov z javne razgrnitve	15 dni
potrditev stališč in seznanitev javnosti	15 dni
predlog sprememb in dopolnitev ZN	30 dni
pridobitev mnenj na predlog sprememb in dopolnitev ZN in opredelitev o sprejemljivosti sprememb in dopolnitev ZN	30 dni
potrditev sprejemljivosti vplivov izvedbe sprememb in dopolnitev ZN	30 dni
sprejem sprememb in dopolnitev ZN	30 dni
objava sprememb in dopolnitev ZN v uradnem glasilu	15 dni.

7. člen

Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovanje prostorske ureditve iz njihove pristojnosti ter podajo mnenje k predlogu ZN so:

1. Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, Ljubljana
2. Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Ljubljana
3. Agencija RS za okolje, Urad za upravljanje z vodami, Oddelek območja zgornje Save, 1000 Ljubljana
4. Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Ljubljana
5. Ministrstvo za promet, Direktorat za promet, Ljubljana
6. Holding Slovenske železnice, Ljubljana
7. Ministrstvo za obrambo, Direktorat za obrambne zadeve, Urad za civilno obrambo, Ljubljana
8. Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Ljubljana
9. Ministrstvo za gospodarstvo, Direktorat za gospodarstvo, Ljubljana
10. Eles – Elektro Slovenije, d.o.o., Ljubljana
11. Elektro Gorenjska d.d., Kranj
12. Geoplin plinovodi d.o.o., Ljubljana
13. Jeko-In d.o.o., Jesenice
14. Enos – Energetika d.o.o., Jesenice
15. Telekom d.d., Kranj
16. Telesat, d.o.o., Jesenice
17. UPC Telemach, d.o.o., Podružnica Gorenjska, Jesenice
18. drugi organi in organizacije, v kolikor bi se v postopku priprave sprememb in dopolnitev UN izkazalo, da rešitve posegajo v njihovo delovno področje, ter se določijo z dodatnim dopolnilnim sklepom.

8. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in uradni spletni strani Občine Jesenice (www.jesenice.si) ter začne veljati naslednji dan po objavi.

Sklep se pošlje tudi Ministrstvu za okolje in prostor.

Št. 3505-3/2010

Jesenice, dne 22. julija 2010

Župan
Občine Jesenice
Tomaž Tom Mencinger l.r.

KOBARID

3589. Poslovnik Občinskega sveta Občine Kobarid

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08 in 79/09) ter 18. in 133. člena Statuta Občine Kobarid (Uradni list RS, št. 51/09) je Občinski svet Občine Kobarid na 33. redni seji dne 8. 7. 2010 sprejel

POSLOVNIK

Občinskega sveta Občine Kobarid

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(splošno)

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov sveta (v nadaljevanju: člani sveta).

(2) V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

2. člen

(smiselna uporaba)

(1) Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov ter svetov krajevnih skupnosti in njihovih članov.

(2) 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

(jezik)

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

(seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih (korespondenčnih) in slavnostnih sejah.

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

(3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Dopisne (korespondenčne) seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine, žalnih slovesnostih, lahko pa tudi ob drugih svečanih priložnostih.

5. člen

(predstavniki)

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

6. člen

(žig)

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v katerega zunanjem krogu na zgornji polovici je napis »OBČINA KOBARID«, na spodnji polovici pa »OBČINSKI SVET«.

(2) Svet uporablja žig na vabilih za seje in na dopisih.

(3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen

(konstitutivna seja)

(1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjen več kot polovica mandatov članov sveta.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan najkasneje 20 dni po izvolitvi članov, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev pa najkasneje deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo lahko župan skliče nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen

(dnevni red konstitutivne seje)

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov
 2. Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
 3. Imenovanje mandatne komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju: mandatna komisija)
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
 5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana
 6. Slovesna prisega župana in svetnikov
 7. Imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen

(prisega)

Slovesna prisega župana in svetnikov se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in Občine Kobarid ter da bom pri izvrševanju svoje funkcije ravnal vestno, pošteno in odgovorno v korist in za blaginjo Občine Kobarid ter vseh občanov in občanov Občine Kobarid«.

10. člen

(vođenje konstitutivne seje)

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

11. člen

(mandatna komisija)

(1) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana.

(2) Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(3) Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije o izidu volitev in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta. Mandatna komisija pregleda tudi morebitne prispele pritožbe in svet predlaga odločitve o pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

(4) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svet odločitve o posameznih pritožbah.

12. člen

(potrditev mandatov)

(1) Mandate svetnikov potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

(2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

(3) Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

(4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. 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 ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

13. člen

(nastop in prenehanje mandatov)

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

(2) Kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka prejšnjega člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

(3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter članstvo vseh članov v stalnih in občasni delovnih telesih sveta.

14. člen

(imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

(2) Komisijo iz prejšnjega odstavka imenuje svet na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji.

(3) Z imenovanjem članov komisije iz prvega odstavka preneha mandat začasni mandatni komisiji iz 11. člena tega poslovnika.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

15. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(3) Član sveta ima pravico:

– predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,

– predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,

– glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev 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 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.

(4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

(5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

16. člen

(vedenje in urejenost)

(1) Član sveta in predsedujoči mora pri svojem delu spoštovati osnovna pravila lepega vedenja in ne sme s svojimi predlogi, pripombami, komentarji in vprašanji žaliti drugih.

(2) Član sveta in predsedujoči je dolžan skrbeti za primer-no osebno urejenost.

17. člen

(odgovornost)

(1) Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

(2) Član sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

18. člen

(svetniška skupina)

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

(2) Svetniške skupine imajo pravico do povračila materialnih stroškov v skladu s posebnim aktom sveta.

19. člen

(obvestila in pojasnila)

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

(3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

20. člen

(vprašanja in pobude)

(1) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

(2) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.

(5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

(6) 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.

(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana najmanj tri delovne dni pred sejo ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta, na katera je možno takoj odgovoriti.

(8) Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

(9) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja oziroma pobude odgovorita ustno ali pisno, pri čemer pa morata odgovoriti pisno, če tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta pravi-

loma do naslednje seje sveta, najkasneje pa v treh mesecih od zastavljenega vprašanja oziroma podane pobude.

21. člen

(dodatno pojasnilo)

(1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

(2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

22. člen

(udeleževanje sej)

(1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

(2) Če član sveta 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 15. ure dneva, predvidenega za sejo. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do 15. ure, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) Članu sveta ali delovnega telesa, ki se ne udeleži seje sveta ali delovnega telesa, katerega član je, ne pripada plačilo, določeno v 15. členu tega poslovnika.

(4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

23. člen

(seje sveta)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) 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.

(4) 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

(sklic redne seje)

(1) Vabilo za redno sejo sveta vsebuje predlog dnevnega reda in se pošlje članom sveta najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo.

(2) Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Dopolnitev posameznega gradiva se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina dopolnitve gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(3) Vabilo za sejo sveta se skupaj z gradivom pošlje županu, podžupanu (podžupanom), predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave.

(4) Vabilo za sejo sveta se pošlje tudi predsednikom svetov krajevnih skupnosti, članom nadzornega odbora občine, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu, in predstavnikom medijev.

(5) Vabila oziroma gradivo se pošljejo po pošti v fizični obliki. V primeru, da se naslovniki s tem strinjajo, se vabila oziroma gradivo lahko pošljejo tudi po elektronski pošti.

(6) Vabilo in gradivo se objavita na spletni strani občine najmanj tri dni pred sejo sveta.

25. člen

(sklic izredne seje)

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine članov sveta.

(2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu s 24. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

26. člen

(dopisna/korespondenčna seja)

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic 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 dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če so za sklep glasovali vsi svetniki, ki so do roka oddali svoj glas. Če je kateri izmed svetnikov glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

27. člen

(slavnostna seja)

Slavnostno sejo skliče župan.

28. člen

(vabljeni)

(1) Na sejo sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

(2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

29. člen

(dnevni red)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) 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.

(3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

(4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

(5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

(6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

(7) Svet ne more odločiti, da se v dnevi 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, ali če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

(8) Na koncu dnevnega reda se uvrsti točka »razno«. Pod to točko župan, občinska uprava ali član sveta posredujejo obvestila, vabila in informacije, ki se ne nanašajo na zadeve, ki so bile obravnavane na tej seji. Pri tej točki se ne glasuje oziroma ne odloča.

30. člen

(vodenje seje)

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

(3) 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.

31. člen

(javnost sej)

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

(3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

(5) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

(6) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

32. člen

(izključitev javnosti)

(1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

(2) 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 sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

33. člen

(začetek seje)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

(3) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

34. člen

(določitev dnevnega reda)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) 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 nujni postopek.

(3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

(4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta pred začetkom seje izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

(5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

35. člen

(sprejem zapisnika)

(1) Ko svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu oziroma potrditvi zapisnika prejšnje seje.

(2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje po predhodnem preverjanju svoje izjave pri občinski upravi najmanj dva dni pred sklicano naslednjo sejo. Pri tem ni potrebno soglasje predsedujočega. Na podlagi predhodnega preverjanja lahko član sveta zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet na podlagi magnetograma.

(3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spreminjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

36. člen

(sprememba vrstnega reda posameznih točk)

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

(2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti, o čemer odloči svet.

37. člen

(potek razprave)

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predla-

gatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

(3) Potem dobijo besedo vodje svetniških skupin po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ deset minut. Svet lahko sklene, da posamezen vodja svetniške skupine iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

(4) Potem dobijo besedo člani 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.

(5) Razpravljaivec 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.

(6) Ko je vrstni red priglašenenih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

38. člen

(razpravljanje)

(1) Razpravljaivec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

(2) Če se razpravljaivec ne drži dnevnega reda ali preokrača 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 razpravljaivec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

39. člen

(izjema vrstnega reda razpravljanja)

(1) Članu sveta oziroma vodji svetniške skupine, ki želi govoriti o kršitvi poslovníka ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovníka ali dnevnega reda, o čemer se lahko predhodno posvetuje s strokovno službo. Če član oziroma vodja svetniške skupine ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

(3) Če član oziroma vodja svetniške skupine 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 oziroma vodja svetniške skupine omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

40. člen

(zaključek in prekinitev razprave)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašenenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitve ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) 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 za ta dan prekine in določi nadaljevanje seje.

41. člen

(trajanje seje in odmori)

(1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči odredi deset minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana ali vodje svetniške skupine ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

42. člen

(konec seje)

(1) 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.

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

(vzdrževanje reda)

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

(2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

44. člen

(kršitev reda)

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

45. člen

(ukrepi v primeru kršitve reda)

(1) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red oziroma določbe tega poslovnika na seji.

(2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red oziroma določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

(3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

(4) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja. Odsotnost člana sveta s seje med trajanjem tega ukrepa se šteje za neupravičeno odsotnost s seje.

46. člen

(odstranitev drugih udeležencev seje)

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

(2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

47. člen

(prekinitev seje)

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

48. člen

(sklepčnost)

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina (več kot polovica) vseh članov sveta.

(2) 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.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

(4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

49. člen

(odločanje)

Predlagana odločitev je na sklepni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma če je »ZA« sprejem odločitve glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

50. člen

(način glasovanja)

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta ali vodja svetniške skupine.

51. člen

(potek glasovanja)

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

(2) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

(3) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

(4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

52. člen

(izvedba javnega glasovanja)

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom kartonov oziroma rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

(2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

(3) 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.

53. člen

(tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

(6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilo predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) 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.

(9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

54. člen

(izid tajnega glasovanja)

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) Poročilo o izidu tajnega glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma

pri glasovanju o kandidatih, številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

(3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

55. člen

(ponovitev glasovanja)

(1) Če član sveta oziroma vodja svetniške skupine utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana oziroma vodja svetniške skupine, 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. Izločitev zaradi pristranskosti

56. člen

(razlogi za izločitev)

Razlogi za izločitev člana sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranskosti so podani v naslednjih primerih:

- v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izven zakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba s katero je v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ter njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, njegov rejnik, rejenec ali oseba v njegovem skrbništvu,
- v zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
- v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20% celotne vrednosti podjetja, zavoda ali druge organizacije,
- če obstajajo drugi tehtni razlogi, zaradi katerih bi lahko obstajal dvom o njegovi nepristranskosti.

57. člen

(izločitev)

(1) Pobudo za izločitev lahko poda predsedujoči ali vsak član sveta oziroma vodja svetniške skupine s pisno obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti na seji sveta najkasneje do obravnave točke, na katero se pobuda za izločitev nanaša.

(2) Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.

(3) V primeru, da se član sveta, za katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloči svet.

(4) Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

(5) Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja oziroma glasovanja, izločeni član sveta pa lahko sodeluje pri razpravi.

(6) Postopek izločitve se opravi pri odločanju o točki dnevnega reda, na katero se odločitev nanaša.

6. Zapisnik seje sveta

58. člen

(vsebina zapisnika)

(1) O vsaki seji sveta in seji delovnih teles sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov 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, o podanih pobudah in vprašanjih, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

59. člen

(zvočni zapis seje)

(1) Vse seje sveta se zvočno snemajo. Dobesedni zapisnik je prepis zvočnega zapisa poteka seje (magnetogram), ki se izdela samo izjemoma.

(2) Magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

(3) Član sveta, vodja svetniške skupine in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega,

ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

(4) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje. Zahteva za posredovanje informacij javnega značaja mora imeti vse sestavine v skladu z zakonom.

60. člen

(delo z zapisnikom)

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Slednji lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca, če ni zato s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

(2) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih (korespondenčnih) sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik skladno z drugim odstavkom 35. člena tega poslovnika. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

(5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

61. člen

(gradivo sveta)

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določa svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

62. člen

(vpogled v spise in gradivo)

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

(2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

7. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

63. člen

(strokovno in administrativno delo)

(1) Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe 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.

8. Delovna telesa sveta

64. člen

(Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja naloge določene s statutom občine.

(4) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

65. člen

(delovna telesa)

(1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

(2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

66. člen

(stalna delovna telesa)

(1) Stalna delovna telesa sveta ustanovljena s statutom občine so:

- Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in varstvo okolja,
- Odbor za turizem in šport,
- Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,
- Statutarno pravna komisija,
- Komisija za priznanja in nagrade.

(2) Stalna delovna telesa je potrebno ustanoviti v dveh mesecih od konstituiranja sveta.

67. člen

(Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in varstvo okolja)

(1) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in varstvo okolja ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na svojem področju, ki je opredeljeno s statutom občine, in ki so svetu predlagane v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan praviloma opraviti najkasneje osem dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in varstvo okolja lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

68. člen

(Odbor za turizem in šport)

(1) Odbor za turizem in šport ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na svojem področju, ki je opredeljeno s statutom občine, in ki so svetu predlagane v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan praviloma opraviti najkasneje osem dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za turizem in šport lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

69. člen

(Odbor za negospodarstvo in javne službe
družbenih dejavnosti)

(1) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na svojem področju, ki je opredeljeno s statutom občine, in ki so svetu predlagane v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan praviloma opraviti najkasneje osem dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

70. člen

(Statutarno pravna komisija)

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima pet članov.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta ter njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov.

(3) Obravnavo je odbor dolžan praviloma opraviti najkasneje osem dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) 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.

(5) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter avtentično (obvezno) razlago določb splošnih aktov občine.

(6) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

71. člen

(Komisija za priznanja in nagrade)

(1) Komisija za priznanja in nagrade ima pet članov.

(2) Komisija predlaga svetu podelitev naziva častnega občana, občinskih priznanj in nagrad skladno z občinskim odlokom.

72. člen

(občasna delovna telesa)

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

73. člen

(člani delovnih teles)

(1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in manj kot polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) Pri izbiri članov odborov in komisij imajo praviloma prednost tisti člani, ki imajo ustrezna strokovna znanja oziroma izkušnje s posameznega področja za katerega so predlagani oziroma imenovani.

(3) Delo delovnega telesa vodi član sveta kot predsednik, ki ga člani delovnega telesa izvolijo izmed sebe.

(4) V primeru odsotnosti predsednika delovnega telesa vodi sejo podpredsednik, ki je član sveta in ga člani delovnega telesa izvolijo izmed sebe.

(5) Prvo sejo odbora skliče župan.

(6) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

74. člen

(skupna delovna telesa)

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

75. člen

(delo delovnih teles)

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

(3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa praviloma sedem dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

(4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

(6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

76. člen

(vabljeni na seje delovnih teles)

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

77. člen

(vrste aktov)

(1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom ter statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

(2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, strategije, avtentične razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

78. člen

(predlagatelj aktov)

(1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu tako določeno, predlaga svetu v sprejem župan.

(2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

79. člen

(sprejeti akti)

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

(2) Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

80. člen

(objava aktov)

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

(2) V Uradnem listu Republike Slovenije se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

(3) Sprejeti akti se objavijo na spletni strani občine.

81. člen

(zaključek postopkov)

(1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

(2) V primeru, da postopki niso zaključeni svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

2. Postopek za sprejem odloka (redni postopek)

82. člen

(predlog odloka)

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta, član sveta ali vodja svetniške skupine, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

83. člen

(sodelovanje pri obravnavi predloga)

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

84. člen

(posredovanje predloga)

Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

85. člen

(razprava o predlogu)

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

86. člen

(prva obravnava)

(1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

(2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

(3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj umakne predlog odloka.

(5) 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 svet, na predlog predlagatelja, izjemoma sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

87. člen

(novo besedilo predloga)

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

88. člen

(druga obravnava)

(1) V drugi obravnavi razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

(2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka samo v obliki amandmaja.

(3) Župan lahko predlaga amandmaje, tudi kadar ni sam predlagatelj odloka, in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

(4) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma. Amandma je lahko predložen na sami seji, če ga predlaga najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

(5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

(6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

89. člen

(sprejemanje)

(1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

(2) Glasovanje se izvede tako, da se najprej glasuje o uskladitvenem amandmaju predlagatelja, kolikor je bil ta podan, nato o amandmajih predlagatelja, potem pa še o drugih amandmajih po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

(3) Če predsedujoči ugotovi, da so zaradi sprejetega ali nesprejetega amandmaja postali drugi amandmaji brezpredmetni, se o njih ne glasuje.

(4) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

3. Nujni postopek za sprejem odlokov

90. člen

(nujni postopek)

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po nujnem postopku. Po nujnem postopku sprejema svet tudi avtentične razlage določb splošnih aktov občine.

(2) Nujni postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi nujnega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po nujnem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

(4) Pri nujnem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

(5) Pri nujnem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

(6) Pri nujnem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

91. člen

(skrajšani postopek)

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila aktov.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

5. Postopek za sprejem proračuna

92. člen

(proračun)

(1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.

(2) Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

(3) Župan lahko svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj obdobja, za katero je bil svet izvoljen.

93. člen

(predlog proračuna)

Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

94. člen

(splošna razprava)

(1) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(2) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,

– okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,

- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

(3) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

(4) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

(5) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna let tega ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

95. člen

(javna razprava)

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine oziroma na drug krajevno običajen način in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh oziroma na drug krajevno običajen način.

96. člen

(pripombe in predlogi)

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

(2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

(3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

97. člen

(dopolnjeni predlog)

Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

98. člen

(amandmaji)

(1) Na dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

(2) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

(3) Amandmaje, ki niso v skladu s prejšnjima odstavkoma, se ne upoštevata.

99. člen

(obrnava in sprejemanje dopolnjenega predloga)

(1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitve zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

(2) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

(3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, na kar se župan izjasni 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.

(4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

(5) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

(6) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti in o odloku o proračunu občine.

100. člen

(uskladitev predloga)

(1) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro oziroma datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

(2) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

(3) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

(4) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

(5) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

(6) Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za nujni postopek za sprejem odloka.

101. člen

(začasno financiranje)

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za nujni postopek za sprejem odloka.

102. člen

(rebalans proračuna in sprememba proračuna)

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

(4) Če je v skladu z zakonom predlagan predlog proračuna za daljše časovno obdobje, se obravnava predloga sprememb proračuna za prihodnje obdobje opravi v letu pred pričetkom prihodnjega obdobja po postopku v skladu z (2) in (3) točko iz tega člena.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

103. člen

(prostorski akti)

(1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

(2) 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.

(3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem avtentične razlage

104. člen

(avtentična razlaga)

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za avtentično (obvezno) razlago določb občinskih splošnih aktov.

(2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za avtentično razlago.

(3) Zahtevo za avtentično razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog avtentične razlage in ga predloži svetu v postopek.

(4) Svet sprejema avtentično razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

105. člen

(spremembe in dopolnitve v obliki uradnega prečiščenega besedila)

(1) Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve besedilo tega splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

(2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka določi oziroma sprejme svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v skladu s statutom.

106. člen

(uradno prečiščeno besedilo)

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka tako določi svet.

(3) O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v skladu s statutom.

9. Postopek za sprejem drugih aktov

107. člen

(sprejem drugih aktov)

(1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

(2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

(3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ali statut ne določata drugače.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

108. člen

(splošno)

Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

109. člen

(glasovanje o več kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

(2) 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, za katerega glasuje.

(3) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

(4) 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.

(5) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

(6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

110. člen

(izvolitev oziroma imenovanje)

(1) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

(2) Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

111. člen

(ponovno glasovanje)

(1) 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.

(2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

(3) 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 sveta

112. člen

(člani delovnih teles)

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko 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.

(3) 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 člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

113. člen

(član sveta za začasno opravljanje funkcije župana)

(1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi kateri od dveh podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

(2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

(3) Kandidat je imenovan, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

3. Postopek za razrešitev

114. člen

(postopek razrešitve)

(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj četrtine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

115. člen

(predlog za razrešitev)

(1) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

(2) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve v skladu s prejšnjim členom, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

(3) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj sedem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

(4) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

116. člen

(odločanje o razrešitvi)

(1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

(2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

117. člen

(odstop)

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

(3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

(4) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna

vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata.

(5) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(6) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

(7) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

118. člen

(pristojnosti župana)

(1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

(2) 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.

(3) 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.

119. člen

(delo župana)

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

(2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

(3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.

(4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

(5) 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.

VIII. JAVNOST DELA

120. člen

(javnost dela)

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

(2) 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.

(3) 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 določata statut in ta poslovnik.

(4) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

(5) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

121. člen

(obveščanje javnosti)

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

(2) 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.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

(4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

122. člen

(delo v izrednem stanju)

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

123. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

124. člen

(razlaga poslovnika)

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne določbe poslovnika.

(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

XI. KONČNI DOLOČBI

125. člen

(prenehanje veljave)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Kobarid (Uradni list RS, št. 8/00, 79/00 in 53/02).

126. člen

(začetek veljave)

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

Št. 007-11/10

Kobarid, dne 8. julija 2010

Župan
Občine Kobarid
Robert Kavčič l.r.

KRŠKO**3590. Ugotovitveni sklep o številu članov in volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti na območju občine Krško**

Na podlagi 109. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 45/08), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 27/08 – odločba US RS, 76/08 in 79/09) in 35. člena Statuta občine Krško (Uradni list RS, št. 98/00 – prečiščeno besedilo, 5/03, 57/06 in 47/10) ter v skladu z določili statuta krajevnih skupnosti na območju občine Krško je župan Občine Krško dne 30. 7. 2010 sprejel

U G O T O V I T V E N I S K L E P
o številu članov in volilnih enot za volitve
v svete krajevnih skupnosti na območju
občine Krško

I.

Za volitve članov Sveta krajevnih skupnosti Brestanica, v katerega se izvoli 12 članov, je določenih 6 volilnih enot, in sicer:

– v 1. volilni enoti, ki obsega naselja (ulice): Likarjeva ulica, Vrtna ulica, Hlebčeva ulica, Na Dorcu, Cesta prvih borcev št. 28, 34, 36, 40, 46, 47, 54, Kozjanska cesta, Jetno selo, Cesta v Log in Šolska cesta št. 11, 13, 15, 16, 17, 29, se izvoli 3 člane;

– v 2. volilni enoti, ki obsega naselja (ulice): Cesta prvih borcev, razen št. 28, 34, 36, 40, 46, 47, 54, Lovska cesta, Elek-trarniška cesta, Cesta na ribnik, Šolska cesta št. 1, 3, 5, 5a, 7, Zasavska cesta, Šutna, Kantalon, Cesta izgnancev in Trg, se izvoli 3 člane;

– v 3. volilni enoti, ki obsega naselja: Armeško, Stolovnik št. 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 12a, 13, 14, 67, 68, 68a in Lokve, se izvoli 1 član;

– v 4. volilni enoti, ki obsega naselji: Raztez in Stolovnik, razen št. 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 12a, 13, 14, 67, 68, 68a, se izvoli 2 člana;

– v 5. volilni enoti, ki obsega naselji: Anže in Gorica pri Raz-tezu, se izvoli 1 član;

– v 6. volilni enoti, ki obsega naselji: Dolenji Leskovec in Presladol št. 46, 47, 48, 49, 49a, 65, 66, 67, 69, 71, se izvoli 2 člana.◀

II.

Za volitve članov Sveta krajevnih skupnosti Dolenja vas, v katerega se izvoli 7 članov, so določene 4 volilne enote, in sicer:

– v 1. volilni enoti, ki obsega naselje: Dolenja vas, se izvoli 2 člana;

– v 2. volilni enoti, ki obsega naselje: Stari Grad, se izvoli 2 člana;

– v 3. volilni enoti, ki obsega naselje: Pesje, se izvoli 1 član;

– v 4. volilni enoti, ki obsega naselje: Libna, se izvoli 2 člana.

III.

Za volitve članov Sveta krajevnih skupnosti Gora, v katerega se izvoli 9 članov, so določene 3 volilne enote, in sicer:

– v 1. volilni enoti, ki obsega naselja: Cesta, Čretež pri Krškem in Gunte, razen št. 6, 8 in 8a, se izvoli 3 člane;

– v 2. volilni enoti, ki obsega naselja: Gora, Dunaj, Senožete, Straža pri Krškem in Strmo rebro, se izvoli 3 člane;

– v 3. volilni enoti, ki obsega naselja: Golek, Spodnje Dule in Osredek pri Trški Gori, se izvoli 3 člane.

IV.

Za volitve članov Sveta krajevnih skupnosti Koprivnica, v katerega se izvoli 7 članov, so določene 3 volilne enote, in sicer:

– v 1. volilni enoti, ki obsega naselji: Koprivnica in Veliki Dol, se izvoli 3 člane;

– v 2. volilni enoti, ki obsega naselje: Veliki Kamen, se izvoli 2 člana;

– v 3. volilni enoti, ki obsega naselje: Mrčna sela, se izvoli 2 člana.

V.

Za volitve članov Sveta krajevnih skupnosti mesta Krško, v katerega se izvoli 15 članov, je določenih 9 volilnih enot, in sicer:

– v 1. volilni enoti, ki obsega naselja: Gornje Pijavško, Srednje Pijavško in Spodnje Pijavško, se izvoli 1 član;

– v 2. volilni enoti, ki obsega naselja (ulice): Pod Goro, Valvasorjevo nabrežje, Gunte št. 6, 8, 8a, Hočevanjev trg, Šoferska ulica, Bohoričeva ulica, Gasilska ulica, Dalmatinova ulica in Cesta krških žrtev od št. 1 do št. 83, se izvoli 2 člana;

– v 3. volilni enoti, ki obsega naselja (ulice): Trška gora, Narpel, Cesta krških žrtev od št. 84 do št. 129 (do križišča z Leskovsko cesto), Humekova ulica, Gubčeva ulica št. 1, 2, 2a, 3, se izvoli 1 član;

– v 4. volilni enoti, ki obsega ulice: Gubčeva ulica razen št. 1, 2, 2a, 3, Ulica Milke Kerin, Mencigerjeva ulica, Leskovska cesta od št. 1 do št. 27a, Kovinarska ulica, Pavlinova ulica, Grunova ulica, Pod Pristavo, Rostoharjeva ulica, Cesta krških žrtev od št. 130 do št. 145b, se izvoli 2 člana;

– v 5. volilni enoti, ki obsega naselji: Sremič in Bučerca, se izvoli 1 član;

– v 6. volilni enoti, ki obsega ulice: Cesta 4. julija od št. 1 do št. 35 in št. 37, Zdolska ulica št. 1, 3, 5, Prešernova ulica, Savska pot, Na bregu, Vrtna ulica, Strma pot, Ulica Nikole Tesla, Kajuhova ulica, Lapajnetova ulica, Trdinova ulica, Trubarjeva ulica, Stritarjeva ulica razen št. 4, 6, 8, Pot na Poljščo od št. 1 do št. 40 in št. 42, Sremiška cesta št. 33, 33a, 35, 37, Šolska ulica št. 1 in naselje Sotelsko, se izvoli 2 člana;

– v 7. volilni enoti, ki obsega ulice: Zdolska cesta razen št. 1, 3, 5 (severna stran), Šolska ulica razen št. 1, Župančičeva ulica, Kvedrova ulica, Tomšičeva ulica, Strmeckijeva ulica, Majcnova ulica, Kidričeva ulica, Sremiška cesta razen št. 33, 33a, 35, 37, Ulica Tončke Čečeve, Ulica Ilije Gregoriča, Ulica Pot na Poljščo št. 41 in od 43-76, Stritarjeva ulica št. 4, 6, 8 in naselje Kremen, se izvoli 2 člana;

– v 8. volilni enoti, ki obsega ulice: Tovarniška ulica, Ribiška ulica, Kolodvorska ulica, Aškrcjeva ulica, Cesta 4. julija št. 36 in od št. 38 do št. 99, št. 105, 107, 115, 115a, 117, 119, 121, 123, 125, 127 (južni del), Rozmanova ulica, Trg Matije Gubca, Zdolska cesta – južna stran, Na Resi, Papirniška ulica, Cankarjeva ulica, Sovretova ulica, Levstikova ulica, Jurčičeva ulica, Kratka pot, Erjavčeva ulica, Ulica Slavka Rožanca, Delavska ulica, Kurirska pot št. 7, Partizanska pot št. 1, 3, 3a, se izvoli 3 člane;

– v 9. volilni enoti, ki obsega ulice: Kurirska pot razen št. 7, Cesta 4. julija od št. 100 do št. 104, 106, od št. 108 do št. 114, 116, 116a, 118, 120, 120a, 122, 124, 126, od št. 128 do št. 189, Partizanska pot razen št. 1, 3, 3a, Poljska pot, Pot na Libno, Ob potoku, Ilirska ulica, Naselje NEK in naselje Vrbina, se izvoli 1 član.

VI.

Za volitve članov Sveta krajevnih skupnosti Krško polje, v katerega se izvoli 9 članov, so določene 4 volilne enote, in sicer:

– v 1. volilni enoti, ki obsega naselje: Drnovo, se izvoli 3 člane;

– v 2. volilni enoti, ki obsega naselje: Mrtvice, se izvoli 2 člana;

– v 3. volilni enoti, ki obsega naselje: Brege, se izvoli 2 člana;

– v 4. volilni enoti, ki obsega naselje: Vihre, se izvoli 2 člana.

VII.

Za volitve članov Sveta krajevnih skupnosti Leskovec pri Krškem, v katerega se izvoli 12 članov, je določenih 6 volilnih enot, in sicer:

– v 1. volilni enoti, ki obsega naselje: Leskovec pri Krškem, se izvoli 3 člane;

– v 2. volilni enoti, ki obsega naselji: Gorenja vas pri Leskovcu in Velika vas pri Krškem, se izvoli 3 člane;

- v 3. volilni enoti, ki obsega naselja: Selce pri Leskovcu, Libelj, Loke in Volovnik, se izvoli 2 člana;
- v 4. volilni enoti, ki obsega naselje: Veniše, se izvoli 2 člana;
- v 5. volilni enoti, ki obsega naselje: Žadovinek, se izvoli 1 član.
- v 6. volilni enoti, ki obsega naselja: Kobile, Ivandol in Nemška gora, se izvoli 1 član.

VIII.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Podbočje, v katerega se izvoli 13 članov, je določenih 8 volilnih enot, in sicer:

- v 1. volilni enoti, ki obsega naselja: Podbočje, Selo, Slivje, Žabjek v Podbočju in Stari grad v Podbočju, se izvoli 3 člane;
- v 2. volilni enoti, ki obsega naselji: Dobrava ob Krki in Pristava ob Krki, se izvoli 1 član;
- v 3. volilni enoti, ki obsega naselja: Šutna, Dol, Hrastek, Premagovce in Brlog, se izvoli 2 člana;
- v 4. volilni enoti, ki obsega naselje: Veliko Mraševo, se izvoli 2 člana;
- v 5. volilni enoti, ki obsega naselji: Malo Mraševo in Brod v Podbočju, se izvoli 2 člana;
- v 6. volilni enoti, ki obsega naselje: Kalce-Naklo, se izvoli 1 član;
- v 7. volilni enoti, ki obsega naselja: Brezje v Podbočju, Brezovica v Podbočju, Gradec in Planina v Podbočju, se izvoli 1 član;
- v 8. volilni enoti, ki obsega naselja: Mladje, Gradnje, Prušna vas in Frluga, se izvoli 1 član.

IX.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Raka, v katerega se izvoli 13 članov, je določenih 6 volilnih enot, in sicer:

- v 1. volilni enoti, ki obsega naselja: Jelenik, Celine, Koritnica, Podulce od št. 25 do št. 42a in Planina pri Raki, se izvoli 1 član;
- v 2. volilni enoti, ki obsega naselja: Raka, Cirje in Gra-dišče pri Raki, se izvoli 3 člane;
- v 3. volilni enoti, ki obsega naselja: Podulce od št. 1 do št. 24, Vrh pri Površju, Videm, Dolenja vas pri Raki, Površje, Zabukovje pri Raki in Brezje pri Raki, se izvoli 2 člana;
- v 4. volilni enoti, ki obsega naselja: Smednik, Goli vrh, Kržišče, Gmajna, Ravno, Mali Koren, Veliki Koren in Dobrava pod Rako, se izvoli 3 člane;
- v 5. volilni enoti, ki obsega naselja: Dolga Raka, Pristava pod Rako, Podlipa, Zalohe in Mikote, se izvoli 2 člana;
- v 6. volilni enoti, ki obsega naselji: Ardor pri Raki in Sela pri Raki, se izvoli 2 člana.

X.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Rožno-Presladol, v katerega se izvoli 7 članov, je določena 1 volilna enota, in sicer:

- v volilni enoti, ki obsega naselji: Rožno in Presladol, razen št. 46, 47, 48, 49, 49a, 65, 66, 67, 69 in 71, se izvoli 7 članov.

XI.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Senovo, v katerega se izvoli 15 članov, je določenih 10 volilnih enot, in sicer:

- v 1. volilni enoti, ki obsega ulice: Titova cesta od št. 1 do št. 84a in št. 89, Cankarjeva cesta, Bohoričeva cesta, Gubčeva ulica, Cesta bratov Zorko, Pot na Armes, Kajuhova cesta in Bračičeva ulica, se izvoli 2 člana;
- v 2. volilni enoti, ki obsega ulice: Titova cesta od št. 85 do št. 120 brez št. 89, Ulica 9. februarja, Kvedrova ulica, Prešernova ulica, Ulica senovskih borcev, Bohorska cesta, Trg XIV. divizije, Partizanska cesta in Trg rudarjev, se izvoli 3 člane;

- v 3. volilni enoti, ki obsega ulice: Rudarska cesta, Šerčerjeva ulica, Cesta Kozjanskega odreda, Delavska ulica, Cesta 3. julija, Cesta 1. maja, Tomšičeva cesta in Cesta Ilije Gregoriča, se izvoli 3 člane;
- v 4. volilni enoti, ki obsega naselji: Mali Kamen in Reštanj št. 66 in št. 72, se izvoli 1 član;
- v 5. volilni enoti, ki obsega naselje: Reštanj razen št. 66, 72, 87 do št. 92, se izvoli 1 član;
- v 6. volilni enoti, ki obsega naselje: Dovško, se izvoli 1 član;
- v 7. volilni enoti, ki obsega naselje: Šedem, se izvoli 1 član;
- v 8. volilni enoti, ki obsega naselja: Stranje od št. 22 do št. 35, Dobrova in Reštanj od št. 87 do št. 92, se izvoli 1 član;
- v 9. volilni enoti, ki obsega naselji: Brezje pri Dovškem in Kališovec, se izvoli 1 član;
- v 10. volilni enoti, ki obsega naselji: Gorenji Leskovec in Stranje od št. 1 do št. 20 in št. 36, se izvoli 1 član.

XII.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Senuše, v katerega se izvoli 7 članov, so določene 3 volilne enote, in sicer:

- v 1. volilni enoti, ki obsega naselji: Straža pri Raki in Dedni vrh, se izvoli 2 člana;
- v 2. volilni enoti, ki obsega naselji: Senuše in Drenovec pri Leskovcu, se izvoli 3 člane;
- v 3. volilni enoti, ki obsega naselji: Brezje pri Senušah in Brezovska Gora, se izvoli 2 člana.

XIII.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Spodnji Stari Grad – Spodnja Libna, v katerega se izvoli 7 članov, je določena 1 volilna enota, in sicer:

- v volilni enoti, ki obsega naselji: Spodnji Stari Grad in Spodnja Libna, se izvoli 7 članov.

XIV.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Veliki Podlog, v katerega se izvoli 7 članov, je določenih 5 volilnih enot, in sicer:

- v 1. volilni enoti, ki obsega naselji: Veliki Podlog in Pristava, se izvoli 3 člane;
- v 2. volilni enoti, ki obsega naselje: Gorica, se izvoli 1 član;
- v 3. volilni enoti, ki obsega naselje: Jelše, se izvoli 1 član;
- v 4. volilni enoti, ki obsega naselje: Mali Podlog, se izvoli 1 član;
- v 5. volilni enoti, ki obsega naselje: Gržeča vas, se izvoli 1 član.

XV.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Veliki Trn, v katerega se izvoli 7 članov, je določena 1 volilna enota, in sicer:

- v volilni enoti, ki obsega naselja: Apnenik pri Velikem Trnu, Ardor pod Velikim Trnom, Črešnjice nad Pijavškim, Dalce, Dolenja Lepa vas, Gorenje Dule, Gorenja Lepa vas, Jelševce, Kalce, Kočno, Lomno, Mali Trn, Nova gora, Nemška vas, Pijana gora, Ravni, Smečice, Srednje Arto, Veliki Trn, Vrhulje in Ženje, se izvoli 7 članov.

XVI.

Za volitve članov Sveta krajevne skupnosti Zdole, v katerega se izvoli 9 članov, so določene 4 volilne enote, in sicer:

- v 1. volilni enoti, ki obsega naselji: Anovec in Pleterje, se izvoli 2 člana;
- v 2. volilni enoti, ki obsega naselje: Zdole, se izvoli 3 člane;
- v 3. volilni enoti, ki obsega naselje: Ravne pri Zdolah, se izvoli 2 člana;

– v 4. volilni enoti, ki obsega naselje: Kostanjek, se izvoli 2 člana.

XVII.

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 041-2/2010 0302
Krško, dne 30. julija 2010

Župan
Občine Krško
Franc Bogovič l.r.

3591. Razpis rednih volitev članov svetov krajevnih skupnosti na območju občine Krško

Na podlagi 110. in 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 45/08) ter 35. in 113. člena Statuta občine Krško (Uradni list RS, št. 98/00 – prečiščeno besedilo, 5/03, 57/06 in 47/10)

RAZPISUJEM

redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti na območju občine Krško

I.

Redne volitve v svete krajevnih skupnosti Brestanica, Dolenja vas, Gora, Koprivnica, mesta Krško, Krško polje, Leskovec, Podbočje, Raka, Rožno - Presladol, Senovo, Senuše, Spodnji Stari Grad - Spodnja Libna, Veliki Podlog, Veliki Trn in Zdole bodo v nedeljo 10. oktobra 2010.

II.

Za dan razpisa volitev, s katerim začno teči volilni roki za volilna opravila, se šteje 9. avgust 2010.

III.

Za izvedbo volitev skrbijo Občinska volilna komisija Krško in volilne komisije krajevnih skupnosti.

Št. 041-2/2010 0302
Krško, dne 30. julija 2010

Župan
Občine Krško
Franc Bogovič l.r.

LITJA

3592. Sklep o določitvi mest za plakatanje v času volilne kampanje za lokalne volitve 2010

Župan Občine Litija na podlagi 8. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07) in 34. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06 in 139/06) sprejema

SKLEP

o določitvi mest za plakatanje v času volilne kampanje za lokalne volitve 2010

I.

Volilna kampanja se lahko prične najprej 30 dni pred dnevom glasovanja, končati pa se mora najkasneje 24 ur pred dnevom glasovanja.

II.

Volilno kampanjo lahko organizirajo sami kandidati, predlagatelji kandidatov ali list kandidatov in politične stranke oziroma drugi organizatorji volilne kampanje.

III.

Lepljenje in nameščanje plakatov z volilno propagandnimi sporočili je dovoljeno na brezplačnih plakatnih mestih iz tega sklepa.

Plakatiranje zunaj plakatnih mest, določenih s tem sklepom, je dovoljeno s soglasjem lastnika oziroma upravljavca ob upoštevanju veljavne zakonodaje.

IV.

V Občini Litija, se za nameščanje plakatov z volilno propagandnimi sporočili določijo naslednja brezplačna mesta:

A) na aluminijastih panojih (možnost plakatanja od 20. 9. do 10. 10. 2010):

– na Cankarjevi cesti (dve plakatni površini) – župan

– na Jerebovi Ulici (pred občino; dve plakatni površini) – župan

B) na betonskih stebrih (možnost plakatanja od 10. 9. do 10. 10. 2010):

– na prvomajski ulici (pred trgovino Na Dobravi) – občinski svet

– na Cankarjevi cesti (ob železniški postaji) – občinski svet

– na Ponoviški cesti (pri ZZZS) – župan

– na Ulici Mire Pregelj (pred športno dvorano) – občinski svet

– na Maistrovi ulici (pred trgovino) – občinski svet

C) na reklamnih panojih (možnost plakatanja od 23. 9. do 10. 10. 2010):

– križišče Ljubljanske in Kidričeve ceste (gradbena ograja) – občinski svet

– v Zgornjem Hotiču (kozolec pri Gostilni Juvan) – župan

– v Zgornjem Logu (pri železniškem prehodu) – občinski svet

D) na območju krajevnih skupnosti v skladu z dogovorom s predsedniki svetov mestne in krajevnih skupnosti. Podatke o predsednikih lahko dobite na Občini Litija, na tel. št. 01/8963-424, Boštjana Železnik.

V.

V skladu z načelom enakopravnosti organizatorjev volilne kampanje, bodo brezplačna plakatna mesta razdeljena na oštevilčeno mrežo polj, lokacija plakatanja za posameznega organizatorja volilne kampanje pa se bo določila z javnim žrebom, ki bo v mali sejni sobi Občine Litija, Jerebova ulica 14, 1270 Litija, v sredo, 8. 9. 2010, od 15.00 ur.

Organizatorji volilne kampanje so dolžni do četrta, 2. 9. 2010, do 12.00 ure, občinski upravi Občine Litija (soba 44, I. nadstropje), pisno sporočiti namero za sodelovanje v volilni kampanji za lokalne volitve 2010. Organizatorji volilne kampanje so dolžni v pisni prijavi navesti, ali se prijavljajo za organizacijo volilne kampanje za občinski svet ali za organizacijo volilne kampanje za volitve župana.

VI.

Organizator volilne kampanje sme plakirati samo na zanj določenem mestu. Podatke o osebi, pristojni za namestitev plakatov, bodo organizatorji prejeli naknadno.

VI.

Sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi. Sklep se objavi tudi na spletni strani občine.

Št. 041-4/2010
Litija, dne 30. julija 2010

Župan
Občine Litija
Franci Rokavec l.r.

MAJŠPERK**3593. Sklep o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Majšperk**

Na podlagi 38. člena ZLV-UPB3 in 17. člena Statuta Občine Majšperk (Uradni list RS, št. 23/99 in 92/03) je Občinski svet Občine Majšperk na 3. izredni seji dne 30. 7. 2010 sprejel

S K L E P**o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Majšperk****1. člen**

Imenuje se Občinska volilna komisija Občine Majšperk v sestavi:

Predsednik: Beno JANŽEKOVICH, roj. 24. 5. 1956, stanujoč Kicar 58, 2250 PTUJ

Namestnik predsednika: Marjana KACIJAN, roj. 28. 12. 1983, stanujoča Majšperk 51, 2322 MAJŠPERK

Član: Tatjana SMOLEJ, roj. 12. 1. 1957, stanujoča Majšperk 59, 2322 MAJŠPERK

Namestnik člana: Borut PREDAN, roj. 27. 11. 1936, stanujoč Ptujška Gora 88, 2323 PTUJSKA GORA

Član: Mateja BEZJAK, roj. 11. 6. 1986, stanujoča Majšperk 85, 2322 MAJŠPERK

Namestnik člana: Mateja LESKOVAR, roj. 21. 1. 1986, stanujoča Majšperk 24a, 2322 MAJŠPERK

Član: Nataša SKLEDAR, roj. 28. 1. 1982, stanujoča Stogovci 11, 2323 PTUJSKA GORA

Namestnik člana: Andrej VRABIČ, roj. 4. 2. 1974, stanujoč Majšperk 38, 2322 MAJŠPERK.

2. člen

Mandatna doba članov komisije traja 4 leta od dneva pričetka veljave sklepa o imenovanju.

3. člen

Občinska volilna komisija ima sedež na naslovu Majšperk 32a, 2322 MAJŠPERK.

4. člen

Sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 041-1/2010-28

Majšperk, dne 30. julija 2010

Županja
Občine Majšperk
dr. Darinka Fakin l.r.

MEDVODE**3594. Odlok o spremembah Odloka o prostorskih sestavinah dolgoročnega plana mesta in občin Ljubljane za obdobje 1986–2000 za območje Občine Medvode in srednjeročnega družbenega plana Občine Ljubljana Šiška za obdobje 1986–1990, za območje Občine Medvode**

Na podlagi 52. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 108/09) in 25. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 29/06 – uradno prečiščeno besedilo) je Občinski svet Občine Medvode na 25. seji dne 22. 6. 2010 sprejel

O D L O K**o spremembah Odloka o prostorskih sestavinah dolgoročnega plana mesta in občin Ljubljane za obdobje 1986–2000 za območje Občine Medvode in srednjeročnega družbenega plana Občine Ljubljana Šiška za obdobje 1986–1990, za območje Občine Medvode****1. člen**

S tem odlokom se sprejmeta tehnična popravka grafičnega dela odloka o prostorskih sestavinah dolgoročnega plana mesta in občin Ljubljane za obdobje 1986–2000 za območje Občine Medvode in srednjeročnega družbenega plana Občine Ljubljana Šiška za obdobje 1986–1990, za območje Občine Medvode (Uradni list SRS, št. 11/86 in Uradni list RS, št. 23/91, 71/93, 62/94, 23/97, 43/97, 88/98, 16/99, 24/99, 28/99, 50/01, 91/01, 132/04, 56/06, 48/08, 103/08), za območje Občine Medvode (v nadaljevanju: dolgoročni plan Občine Medvode), in sicer tako:

– da se v dolgoročnem planu Občine Medvode v točki 8. »Kartografski del dolgoročnega plana« v kartografski dokumentaciji k planu list Ljubljana S 11 v merilu 1:5000 v območju urejanja S 10/4 prestavi rezervat bodoče lokalne ceste;

– da se tehnični popravek grafičnega dela odloka o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin planskih aktov Občine Medvode vnese v list Škofja Loka – 30.

2. člen

Ta odlok je na vpogled na:

– Občini Medvode in na
– Upravni enoti Ljubljana, Izpostava Šiška.

3. člen

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

Št. 350-4/2010

Medvode, dne 22. junija 2010

Župan
Občine Medvode
Stanislav Žagar l.r.

METLIKA**3595. Poslovnik Občinskega sveta Občine Metlika**

Na podlagi 19. člena Statuta Občine Metlika (Uradni list RS, št. 14/09, 38/10) je Občinski svet Občine Metlika na 27. seji dne 1. 7. 2010 sprejel

POSLOVNIK Občinskega sveta Občine Metlika

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

2. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

3. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

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 sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Svet dela na rednih, izrednih, korespondenčnih, slavnostnih in žalnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

Korespondenčne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih.

6. člen

Svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik oziroma predsednica delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

7. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor oziroma direktorica občinske uprave (v nadaljnjem besedilu: direktor občinske uprave).

II. KONSTITUIRANJE SVETA

8. člen

Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan najkasneje 20. dan po izvolitvi članov občinskega sveta, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10-tih dneh po drugem krogu volitev.

Če seja ni sklicana v roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

9. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov,
2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
3. imenovanje komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju: komisija),
4. poročilo komisije in potrditev mandatov svetnikov,
5. poročilo komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana,
6. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

10. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko komisijo za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

11. člen

Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog 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 komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. 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 ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

Kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 11. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov sveta, preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

13. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov občinskega sveta, komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo, na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

14. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, s statutom občine in s tem poslovnikom.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati in razpravljati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana;
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev 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 sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državna, uradna in poslovna tajnost opredeljena z zakonom, z drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do plačila (sejnine) za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

15. člen

Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila, informacije in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

16. člen

Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Vprašanje se lahko postavi županu, delovnemu telesu ali podžupanu občine.

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude in za odgovore na vprašanja članov, ki so postavljena predstavnikom delovnih teles oziroma županu ali podžupanu občine, ter odgovorov nanje.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ali pobuda ne sme trajati več kot 3 minute.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud mora biti na seji obvezno prisoten župan ali podžupan občine. Če je župan ali podžupan zadržan določi, kdo ga bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev lahko župan ali direktor občinske uprave odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave 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 sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

17. člen

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet sprejme odločitev (sklep), da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

18. člen

Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa 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 ali izredne seje sveta, ne pripada del plačila (sejnine) za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

Če župan oceni, da je to potrebno, lahko na seji sveta posebej poroča o tem, kateri člani občinskega sveta so na prejšnji seji izostali neupravičeno.

Če član občinskega sveta brez opravičila večkrat ne pride na sejo sveta, mora župan na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko, katere član je član občinskega sveta, ki se brez opravičenih razlogov večkrat ne udeleži sej sveta.

O razlogih za odsotnost s sej sveta in o potrebnih ukrepih se lahko opravi obravnava tudi v okviru posebne točke dnevnega reda seje sveta.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

19. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan na lastno pobudo, mora pa jih sklicati na zahtevo najmanj četrtine članov sveta.

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.

Okvirni program dela za posamezno leto pripravi župan po posvetovanju s podžupanom, s predsedniki delovnih teles in z direktorjem občinske uprave. V okvirnem programu dela se upošteva program dela župana in občinske uprave, predloge delovnih teles ter druge predloge za razpravo in odločanje v svetu. Okvirni program dela mora biti sprejet najkasneje do konca januarja za tekoče leto.

Okvirni program dela predlaga v sprejem svetu župan.

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.

20. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje županu, podžupanu, članom občinskega sveta, predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave. O sklicu seje občinskega sveta se obvesti sredstva javnega obveščanja.

Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik pa lahko tudi na disketi, zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti.

21. člen

Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje ali na zahtevo četrtine članov sveta.

V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

Izredno sejo sveta skliče župan, pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali. Seja mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 20. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine. Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži 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 poslovníkom.

22. člen

V nujnih primerih, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta in ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot je mogoče sklicati sejo sveta, lahko župan izvede korespondenčno sejo. Korespondenčna seja se izvede tako, da se župan po telefonu ali na drug ustrezen način posvetuje s člani občinskega sveta in dobi od njih odgovor. Vprašanje mora biti formulirano tako, da je možen odgovor z "da" ali "ne".

23. 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.

Po odločitvi župana so lahko na sejo povabljene tudi druge osebe.

24. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevi red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo.

25. člen

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in s tem poslovníkom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

26. člen

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in sodelovati pri delu in odločanju na sejah.

Župan lahko predlaga razpravo tudi o drugih vprašanjih, ki niso na dnevnem redu. O uvrstitvi takšne točke na dnevni red odloči svet z glasovanjem. Župan mora za obravnavo vprašanja predložiti svetu ustrezno gradivo.

27. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se z vabilom pošlje tudi gradivo za sejo.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja, moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

28. člen

Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

29. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je, razen članov sveta povabljen na sejo in seji prisostvuje ter kdo seji prisostvuje nepovabljen.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

30. člen

Svet preide k določitvi dnevnega reda in odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

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 in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

32. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

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 podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ deset minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljaec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljalca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepo-ve. Replike smejo trajati največ tri minute.

34. člen

Razpravljaec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljaec ne drži dnevnega reda ali prekor-rača čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z govorom ali razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljaec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

Določbe o vodenju in poteku seje, dolžini razprave, vzdr-ževanju reda idr. veljajo oziroma se smiselno uporabljajo tudi za vse druge (župana, podžupana, direktorja občinske uprave idr.), ki sodelujejo na seji sveta.

Na svojo željo lahko dobi besedo tudi povabljeni ali nepo- vabljeni na sejo, če pred tem z glasovanjem svet tako sklene.

35. člen

Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali po- pravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebem pojasnilu, mu da predse- dujoči 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 priglašeni k razpravi pri posamezni točki dnevnega reda, sklene razpravo. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stali-šča, 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 stro- kovnih mnenj ipd. 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 pre- kinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen

Seje sveta se sklicujejo praviloma najprej ob šestnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot pet ur.

Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen pre- dlog posameznega člana ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgo- vorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut.

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, 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. Točke, ki se niso obravnavale in so bile potrjene z dnevnim redom, se uvrstijo na dnevni red naslednje redne ali izredne seje.

Ko so vse točke dnevnega reda zaključene, 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.

Govornik mora govoriti tako, da je omogočeno tonsko snemanje njegove razprave, pobude oziroma vprašanja.

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 sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

42. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak 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 je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

45. člen

Predlagana odločitve je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

46. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Svet sprejme odločitev s tajnim glasovanjem, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju oziroma, če to zahteva najmanj pet članov občinskega sveta. Zahteva za tajno glasovanje mora biti podana pisno.

Ko je podana pobuda za tajno glasovanje, določi župan oziroma predsedujoči 10-minutni odmor za zbiranje podpisov.

47. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

48. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI« ali »NE GLASUJEM«. 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.

49. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene s pečatom, ki ga uporablja občinski svet.

Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član sveta izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

50. člen

Ko je glasovanje končano, se komisija lahko umakne v poseben prostor in ugotovi izid glasovanja.

Zapisnik o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma

pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

51. člen

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

52. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za pripravo skrajšanega zapisnika skrbi občinska uprava.

53. člen

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 podpišejo predsedujoči, ki je sejo vodil in overitelj zapisnika.

54. člen

O delu na seji sveta se vodijo tudi dobesedni zapisi (magnetogram seje), ki se hranijo skupaj z zapisnikom in drugim gradivom.

55. člen

Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta ter vso gradivo, ki ga je obravnaval svet ali njegova delovna telesa, se hranijo v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja gradiva izda natančnejša navodila župan, v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

56. člen

Člani občinskega sveta in župan imajo pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki je bilo obravnavano na seji in ki se hrani v občinski upravi.

V primeru zaupnih materialov se z njimi postopa v skladu z zakonskimi določbami.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

57. člen

Za strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe 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.

7. Delovna telesa 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 ima 5 članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

– občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov in javnih podjetij in drugih organov, ki jih imenuje in voli,

– občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,

– 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.

59. člen

Volilna komisija je sestavljena v skladu z zakonom in izvaja naloge, določene z zakonom.

60. člen

Svet ustanovi delovna telesa za preučevanje posameznih področij, za pripravo odločitev na teh področjih, za pripravo strokovnih podlag, za odločanje na občinskem svetu in za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za pripravo, preučevanje in obravnavo predlogov odlokov in drugih aktov sveta.

Poleg delovnih teles ustanovljenih s statutom občine, ustanavlja svet delovna telesa tudi s sklepi, s katerimi določi tudi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori 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 svet na predlog župana.

61. člen

Stalna delovna telesa sveta ustanovljena s statutom občine so naslednji odbori in komisija:

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo, finance in premoženje,
- odbor za urejanje prostora in komunalo,
- odbor za kmetijstvo,
- komisija za pripravo statuta in poslovnika.

62. člen

Komisija za pripravo statuta in poslovnika šteje pet članov in opravlja zlasti naslednje naloge:

– predlaga predlog statuta in poslovnika občinskega sveta,

– obravnava predloge sprememb statuta in poslovnika občinskega sveta.

Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, Komisija za pripravo statuta in poslovnika razlaga poslovnik sveta.

63. člen

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

64. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

65. 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 skliče predsednik delovnega telesa na lastno pobudo, v skladu s programom dela sveta in na zahtevo sveta ali 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, svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge pa sprejema 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.

66. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov in podjetij, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

67. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in s statutom naslednje akte:

- poslovník o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke in druge občinske akte,
- 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 s statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in s statutom občine.

68. člen

Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga občinskemu svetu v sprejem župan.

Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

Odlok lahko predlaga tudi svet krajevne ali mestne skupnosti.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in s statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

Predlog odloka pošlje predlagatelj županu.

69. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan. Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

70. 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. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

71. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

72. člen

Predlog odloka pošlje župan članom sveta in predstavnikom predlagatelja, kadar sam ni predlagatelj, najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

73. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi za drugo obravnavo.

Če občinski svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

Če svet odloči, da se obravnava predloga odloka nadaljuje, določi rok za začetek druge obravnave.

Če svet odloči, da se odlok ne sprejme, je postopek končan.

74. člen

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

75. člen

V drugi obravnavi odloka razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu posebej in o naslovu odloka.

Ko svet konča razpravo o posameznem členu odloka, člani sveta o njem glasujejo. Na koncu svet glasuje še o naslovu odloka in o predlogu odloka v celoti.

V drugi obravnavi predloga odloka lahko vsak član sveta, župan in predlagatelj predlaga spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

Na sami seji lahko predlaga amandma vsak član sveta ali predlagatelj odloka, in sicer v pisni obliki. Obrazložitev je lahko pisna ali ustna.

Župan in predlagatelj odloka imata pravico podati mnenje k vsakemu amandmaju.

Svoje mnenje o amandmaju lahko poda tudi delovno telo sveta.

76. člen

Po končani razpravi o amandmajih se glasuje o vsakem amandmaju posebej, ali o skupini med seboj povezanih amandmajev.

Predlagatelj amandmaja lahko amandma umakne do začetka glasovanja o amandmaju.

Po končanem glasovanju o amandmajih predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti, nato pa da na glasovanje predlog odloka v celoti.

Svet lahko sklene, da se o predlogu odloka v celoti glasuje na podlagi celovitega besedila predloga odloka z vnesenimi in sprejetimi amandmaji. Celovito besedilo pripravi komisija za pripravo statuta in poslovnika ali drug organ, ki ga določi svet.

Če komisija ali drug organ ugotovi, da so v odloku očitna neskladja med posameznimi členi odloka, lahko predlaga amandmaje za uskladitev. Če ni mogoče pripraviti celovitega besedila na isti seji, glasuje svet o sprejemu odloka na prvi prihodnji seji.

77. člen

Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

Proračun občine in prostorske ter druge plane razvoja občine sprejema občinski svet po postopku, določenem s tem poslovníkom.

O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča občinski svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače. Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku.

78. 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

79. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. Predlog mora biti posebej obrazložen. O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Na seji lahko amandma predloži posamezni član občinskega sveta ali predlagatelj odloka. Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

80. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila aktov.

Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član 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.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Na seji lahko amandma predloži posamezni član občinskega sveta ali predlagatelj odloka. Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

81. 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

82. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki za posamezne namene financiranja porabe v občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča v skladu z navodilom ministra, pristojnega za finance.

V skladu z zakonom in z navodili ministra za finance lahko občinski svet sprejema proračun za več let.

83. člen

V okviru razprave o predlogu proračuna oziroma še v sedmih dneh po opravljeni razpravi lahko člani občinskega sveta k predlogu proračuna predložijo županu pismene pripombe in predloge.

Vsak predlagatelj predloga oziroma pripombe mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

84. člen

Župan se do vloženih pripomb in predlogov opredeli ter pripravi dopolnjen predlog proračuna za drugo obravnavo ter ga posreduje v obravnavo in v sprejem občinskemu svetu.

V primeru, da ni bilo pravočasno vloženih pripomb in predlogov, lahko župan pripravi dopolnjen predlog proračuna ali pa ga ohrani v nespremenjeni obliki in ga v roku iz prvega odstavka tega člena predloži občinskemu svetu v sprejem.

Na dopolnjen oziroma nespremenjen predlog proračuna lahko člani občinskega sveta in delovna telesa vložijo amandmaje v pisni obliki. Amandma lahko vloži tudi župan.

Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena predložijo županu. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki. Amandma mora

upoštevati pravilo o ravnesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

O amandmaju, ki ne upošteva določil o ravnesju med proračunskimi prejemki in izdatki, se ne glasuje.

85. člen

Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o dopolnjenem oziroma nespremenjenem predlogu proračuna, lahko župan dodatno obrazloži predlog proračuna. Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o drugih amandmajih.

86. člen

Ko je končano glasovanje o amandmajih, občinski svet glasuje o proračunu v celoti.

87. člen

Če proračun ni sprejet, mora župan najkasneje v 30 dneh predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek.

88. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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 ravnesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

89. 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 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

90. 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 komisija za pripravo statuta in poslovnika, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži 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

91. 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 določi občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

92. člen

Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi komisija za pripravo statuta in poslovnika sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka, tako določi občinski svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošno

93. člen

Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

94. člen

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, za katerega glasuje.

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 o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

95. člen

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali, če s statutom ni določena drugačna večina. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

96. 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.

Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

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.

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta**97. 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 poimensko 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.

3. Postopek za razrešitev**98. 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 ene četrtine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

99. člen

Svet razrešuje funkcionarje, ki jih imenuje po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in s tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi za predlaganje njihovih 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 sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**100. člen**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in s statutom občine predčasno preneha mandat.

Če član občinskega sveta odstopi mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu.

Župan mora svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.

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 županu.

Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**101. 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.

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna ter odloke in druge akte iz občinske pristojnosti.

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.

102. člen

Svet je dolžan obveščati župana o vseh zadevah, ki jih obravnava na svojih sejah, tudi če župan ni predlagatelj posamezne zadeve.

Župan ima pravico razpravljati na seji sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če sam ni predlagatelj zadeve in o njih izrazi svoje stališče ali mnenje.

103. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan, direktor občinske uprave ali zaposleni v občinski upravi občine, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni, in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

Župan zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo sveta in delovnih teles sveta.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

Če meni, da je splošni akt občinskega sveta neustaven ali nezakonit, zadrži župan objavo takega akta in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Župan mora uvrstiti ponovno odločanje o zadržanem splošnem aktu na prvo naslednjo sejo sveta.

Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in z zakonom.

Župan skrbi za izvrševanje občinskega proračuna. Če župan ugotovi, da sredstva proračuna za posamezen namen ne bodo zadoščala za pokritje proračunskih izdatkov, mora o tem obvestiti svet in predlagati ustrezne ukrepe.

Če svet sklene, da je potrebno nalogo izvršiti, kot je bila načrtovana in da je ni mogoče uresničiti s predvidenimi sredstvi, mora zagotoviti ustrezna sredstva za izvršitev naloge.

VIII. JAVNOST DELA**104. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev 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 sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

105. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občin 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.

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

106. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od pogojev in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicovanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

107. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe statuta in tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov občinskega sveta.

108. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži komisiji za pripravo statuta in poslovnika, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika komisija za pripravo statuta in poslovnika.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala komisija za pripravo statuta in poslovnika, odloči svet.

XI. KONČNA DOLOČBA

109. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta (Uradni list RS, št. 34/99, 71/01).

110. člen

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

Št. 007-00004/2010

Metlika, dne 1. julija 2010

Županja
Občine Metlika
Renata Brunskole l.r.

3596. Sklep o določitvi cene nakupa grobnega mesta in cene vzdrževanja pokopališč v Občini Metlika, ki jih ureja Komunala Metlika d.o.o.

Na podlagi 19. člena Statuta Občine Metlika (Uradni list RS, št. 14/09 in 38/10) ter 26. člena Odloka o pokopaliških in pogrebnih dejavnostih v Občini Metlika (Uradni list RS, št. 73/98 in 30/09) je Občinski svet Občine Metlika na 27. redni seji sveta dne 1. 7. 2010 sprejel

S K L E P

o določitvi cene nakupa grobnega mesta in cene vzdrževanja pokopališč v Občini Metlika, ki jih ureja Komunala Metlika d.o.o.

I.

Cena za nakup grobnega mesta znaša:

1. 125,19 EUR – za enojni grob in žarni grob,
2. 187,78 EUR – za dvojni grob.

II.

Vzdrževanje pokopališč se zaračuna najemnikom grobnih mest v višini:

1. 16,69 EUR/letno – za enojni grob in žarni grob,
2. 22,95 EUR/letno – za dvojni grob,
3. 41,73 EUR/letno – za trojni grob in grobnico.

III.

Cene iz 1. in 2. točke tega sklepa ne zajemajo davka na dodano vrednost.

IV.

Storitev vzdrževanja pokopališč se zaračuna najemnikom grobnih mest praviloma do konca meseca maja in se poravnava s posebno položnico v roku 15 dni od izdaje računa. Nakup grobnega mesta se zaračuna in poravnava ob podpisu pogodbe o najemu grobnega mesta.

V.

Z uveljavitvijo tega sklepa prenehajo veljati Sklep o določitvi cene nakupa grobnega mesta in cene vzdrževanja pokopališč v KS Suhor (Uradni list RS, št. 118/08), Sklep o določitvi cene nakupa grobnega mesta in cene vzdrževanja pokopališč v Krajevni skupnosti Podzemelj (Uradni list RS, št. 118/08), Sklep o določitvi cene nakupa grobnega mesta in cene vzdrževanja pokopališča Sv. Rok v Metliki (Uradni list RS, št. 118/08), Sklep o določitvi cene nakupa grobnega mesta in cene vzdrževanja pokopališča na Jugorju pri Metliki (Uradni list RS, št. 118/08) in Sklep o določitvi cene nakupa grobnega mesta in cene vzdrževanja pokopališča Tri Fare v Rosalnicah (Uradni list RS, št. 118/08).

VI.

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 354-124/2008-1

Metlika, dne 1. julija 2010

Županja
Občine Metlika
Renata Brunskole l.r.

MISLINJA**3597. Razpis rednih volitev v svete vaških skupnosti na območju Občine Mislinja**

Na podlagi 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, ZLV-UPB3 in 45/08)

RAZPISUJEM**redne volitve v svete vaških skupnosti na območju Občine Mislinja****I.**

Redne volitve v svete vaških skupnosti Dovže, Završe in Dolič bodo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

II.

Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje ponedeljek, 9. avgust 2010.

III.

Volitve vodi in izvaja občinska volilna komisija.

Št. 040-1/2010

Mislinja, dne 2. avgusta 2010

Župan
Občine Mislinja
Viktor Robnik l.r.

MORAVSKE TOPLICE**3598. Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Moravske Toplice**

Na podlagi 23. in 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07) in 16. člena Statuta Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 11/99, 2/01, 24/01, 69/02 in 28/03), je Občinski svet Občine Moravske Toplice na 29. redni seji dne 19. 7. 2010 sprejel

SKLEP**o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Moravske Toplice****1. člen**

S tem sklepom se določijo upravičenci in kriteriji za delno povrnitev stroškov volilne kampanje v Občini Moravske Toplice.

2. člen

Stroški volilne kampanje za volitve v občinski svet ne smejo preseči 0,40 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

Stroški volilne kampanje za župana ne smejo preseči 0,25 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini. Če pride do drugega kroga glasovanja, se stroški volilne kampanje za kandidata, ki na tem glasovanju kandidirata, lahko povečajo še za 0,15 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

3. člen

Organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za člane občinskega sveta, katerih listam so pripadli mandati za člane občinskega sveta, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,33 EUR za dobljeni glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila organizatorja o zbranih in

porabljenih sredstvih za volilno kampanjo občinskemu svetu in računskemu sodišču.

4. člen

Do delne povrnitve stroškov volilne kampanje so upravičeni tudi organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za župana, za katere je glasovalo najmanj 10% od skupnega števila volilnih upravičencev, ki so glasovali, in sicer 0,12 EUR na dobljen glas.

Če pride do drugega kroga glasovanja, sta kandidata, ki kandidirata v drugem krogu, upravičena do povrnitve stroškov le na osnovi dobljenih glasov v tem krogu.

5. člen

Organizatorju volilne kampanje oziroma kandidatu za volitve v občinski svet ali za volitve župana, se na njegovo zahtevo povrne stroške volilne kampanje iz proračuna občine v roku 30 dni po predložitvi poročila organizatorja občinskemu svetu in računskemu sodišču.

6. člen

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

7. člen

S pričetkom veljavnosti tega sklepa preneha veljati Odlok o delnem povračilu stroškov za organiziranje volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 69/02).

Št. 007-00008/2010 (502)

Moravske Toplice, dne 19. julija 2010

Župan
Občine Moravske Toplice
Franc Cipot l.r.

3599. Razpis rednih volitev v svete krajevnih skupnosti na območju Občine Moravske Toplice

Na podlagi 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 in 45/08), 30. člena Statuta Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 11/99, 2/01, 24/01, 69/02 in 28/03) in Odloka o določitvi volilnih enot in številu članov svetov krajevnih skupnosti v Občini Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 23/96)

RAZPISUJEM**redne volitve v svete krajevnih skupnosti na območju Občine Moravske Toplice****1.**

Redne volitve v svete krajevnih skupnosti na območju Občine Moravske Toplice se opravijo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

2.

Za dan razpisa volitev, s katerim začne teči roki za volilna opravila, se šteje ponedeljek, 9. avgust 2010.

3.

Za izvedbo volitev skrbi občinska volilna komisija.

4.

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

Št. 041-00001/2010 (501)

Moravske Toplice, dne 3. avgusta 2010

Župan
Občine Moravske Toplice
Franc Cipot l.r.

3600. Razpis volitev v Svet Madžarske narodne samoupravne skupnosti Občine Moravske Toplice

Na podlagi Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 in 45/08) in Zakona o samoupravnih narodnih skupnostih (Uradni list RS, št. 65/94)

RAZPISUJEM

volitve v Svet Madžarske narodne samoupravne skupnosti Občine Moravske Toplice

1.

Volitve članov Sveta Madžarske narodne samoupravne skupnosti Občine Moravske Toplice se opravijo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

2.

Za dan razpisa volitev, s katerim začno teči roki za volilna opravila, se šteje ponedeljek, 9. avgust 2010.

3.

Za izvedbo volitev skrbi posebna volilna komisija.

4.

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

Moravske Toplice, dne 3. avgusta 2010

Predsednik Sveta MNSS
Občine Moravske Toplice
Tibor Vöröš l.r.

NOVO MESTO

3601. Odlok o OPPN za prostorsko ureditev skupnega pomena za rekonstrukcijo križišča Belokranjska cesta v Novem mestu na cestah G2-105 in R2-419 s širšim vplivnim območjem

Na podlagi 61. člena in v povezavi s 37. členom Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B in 108/09) in 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/08-UPB-2) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 31. seji dne 15. 7. 2010 sprejel

ODLOK

o OPPN za prostorsko ureditev skupnega pomena za rekonstrukcijo križišča Belokranjska cesta v Novem mestu na cestah G2-105 in R2-419 s širšim vplivnim območjem

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(Podlaga za občinski podrobni prostorski načrt za prostorsko ureditev skupnega pomena)

(1) S tem odlokom se v skladu z Odlokom o strategiji prostorskega razvoja Slovenije (Uradni list RS, št. 76/04 in 33/07 – ZPNačrt), Uredbo o prostorskem redu Slovenije (Uradni list RS, št. 122/04 in 33/07 – ZPNačrt) in Odlokom o občinskem prostorskem načrtu Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 101/09 in 37/10 – Tehnični popravek) sprejme občinski podrobni prostorski načrt za prostorsko ureditev skupnega po-

mena za rekonstrukcijo križišča Belokranjske ceste v Novem mestu na cestah G2-105 in R2-419 s širšim vplivnim območjem (v nadaljevanju: OPPN-SP).

(2) Načrtovano prostorsko ureditev iz prvega odstavka tega člena, ki je skupnega državnega in lokalnega pomena, je pred sprejemom potrdilo ministrstvo, pristojno za prostor.

(3) OPPN-SP je izdelalo podjetje BD projektiranje, d.o.o., Prešernov trg 14, Novo mesto, pod št. naloge OPPN 01/08.

2. člen

(Vsebina OPPN-SP)

(1) OPPN-SP vsebuje tekstualni del in kartografski del, izdelan je v digitalni in analogni obliki.

(2) Tekstualni del OPPN-SP (odlok):

I. Uvodne določbe

II. Opis prostorske ureditve, ki se načrtuje s podrobnim načrtom

III. Umestitev načrtovane ureditve v prostor

IV. Zasnova projektnih rešitev in pogojev glede priključevanja objektov na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro

V. Rešitve in ukrepi za celostno ohranjanje kulturne dediščine

VI. Rešitve in ukrepi za varovanje okolja, naravnih virov in ohranjanje narave

VII. Rešitve in ukrepi za obrambo ter varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, vključno z varstvom pred požarom

VIII. Etapnost izvedbe prostorske ureditve

IX. Velikost dopustnih odstopanj od funkcionalnih, oblikovalskih in tehničnih rešitev

X. Usmeritve za določitev meril in pogojev po prenehanju veljavnosti podrobnega načrta

XI. Obveznosti investitorjev in lastnikov nepremičnin pri izgradnji komunalne opreme

XII. Končne določbe

(3) Kartografski del OPPN-SP:

1. Izvleček iz prostorskega plana

2. Prikaz vplivov in povezav s sosednjimi območji

3. Prikaz območja urejanja OPPN M 1:1000

4. Prikaz ureditvenih enot M 1:1000

5. Prikaz ureditvene situacije – 1. faza M 1:1000

6. Prikaz ureditvene situacije – 2. faza M 1:1000

7. Prikaz prereza A-A

8.A Prikaz rušitev in podzemnih garaž – 1. faza M 1:1000

8.B Prikaz rušitev in podzemnih garaž – 2. faza M 1:1000

9.A Prikaz območij varovanja in požarnih poti – 1. faza M 1:1000

9.B Prikaz območij varovanja in požarnih poti – 2. faza M 1:1000

10. Prikaz gradbenih parcel M 1:1000

11. Situacija cestnega omrežja – 1. faza M 1:1000

12.A Tipski prečni profil ceste JC 2 M 1:50

12.B Tipski prečni profil ceste G2-105/255 M 1:50

12.C Tipski prečni profil ceste G2-105/256 M 1:50

12.D Tipski prečni profil ceste R2-419/1203 M 1:50

12.E Tipski prečni profil ceste R2-419/1204 M 1:50

13.A Vz dolžni profil ceste G2-105/255 M 1:500/100

13.B Vz dolžni profil ceste G2-105/256 M 1:1000/100

13.C Vz dolžni profil ceste R2-419/1203 M 1:500/100

13.D Vz dolžni profil ceste R2-419/1204 M 1:500/100

13.E Vz dolžni profil ceste JC 2 – 1. faza M 1:1000/100

14.A Zbirna situacija komunalne infrastrukture – 1. faza M 1:500

14.B Zbirna situacija komunalne infrastrukture – 1. faza M 1:500

15. Situacija cestnega omrežja – 2. faza M 1:1000

16.A Tipski prečni profil ceste R2-419/1203 M 1:50

16.B Tipski prečni profil ceste JC 1 – 2. faza M 1:50

16.C Tipski prečni profil ceste JC 2 – 2. faza M 1:50

17.A Vz dolžni profil ceste R2-419/1203 M 1:1000/100

- 17.B Vzдолžni profil cesta JC 1 – 2. faza M 1:1000/100
17.C Vzдолžni profil cesta JC 2 – 2. faza M 1:1000/100
18.A Zbirna situacija komunalne infrastrukture – 1. faza
M 1:500
18.B Zbirna situacija komunalne infrastrukture – 2. faza
M 1:500
(4) Priloge OPPN-SP:
1. Izvleček iz hierarhično višjega prostorskega akta
2. Prikaz stanja prostora
3. Strokovne podlage
4. Smernice in mnenja
5. Obrazložitev in utemeljitev prostorskega akta
6. Povzetek za javnost
7. Okoljsko poročilo
(5) Oznake, navedene v odloku, so oznake objektov in ureditev iz kartografskega dela OPPN-SP.

II. OPIS PROSTORSKE UREDITVE

1. Opis območja urejanja

3. člen

(1) Območje urejanja obsega naslednje zemljiške parcele in dele zemljiških parcel, na katerih se izvedejo s tem odlokom načrtovane prostorske ureditve:

– 1231/1, 1231/10, 1231/2, 1231/8, 1231/9, 1266/2, 1345/1, 1348/2, 1348/4, 1349/2, 1357/1, 1357/2, 1357/4, 1358/1, 258/1, 258/23, 258/25, 258/26, 258/27, 258/28, 259/11, 271/1, 271/10, 271/4, 271/5, 271/6, 271/8, 274, 275/1, 275/2, 278/1, 278/3, 278/4, 278/5, 290/23, 306/21, 306/5, 306/6, 306/6, 306/7 in, 316/3, vse k.o. Ragovo.
– 1141/1, 1151, 1286/1, 1286/3, 1287, 1288, 1289, 1290/1, 1290/2, 1292, 1293, 1294/3, 1294/4, 1294/5, 1295, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301/4, 1301/5, 1301/6, 1301/7, 1301/8, 1303/2, 1304/1, 1304/2, 1305/15, 1305/5, 1399, 1400/1, 1400/2, 358, 359, 360, 361, 362, 362, 363, 364, 365, 366, 366, 367, 368, 369, 369, 370 in 375/1, vse k.o. Kandija.

(2) Območje urejanja je grafično določeno v kartografskem delu tega OPPN-SP.

2. Načrtovane prostorske ureditve

4. člen

S tem OPPN-SP se načrtuje:

- rekonstrukcija križišča glavne ceste G2-105/256 (Levičnikova in Belokranjska cesta) z regionalno cesto R2-419/1203 (Kandijska in Šentjernejška cesta), v nadaljevanju: križišče štirih mestnih cest,
- notranji razvoj naselja za poslovno in stanovanjsko rabo na površinah, kjer se ekstenzivno izrabljene površine namenijo urejanju značilnih mestnih poslovnih in stanovanjskih stavb s spremljajočimi ureditvami,
- ureditev sekundarnih oziroma servisnih cest lokalnega pomena zahodno od križišča štirih mestnih cest za namen prometnega napajanja nove urbane pozidave vključno z rešitvijo problema parkiranja,
- značilni mestni ulični prostor ob glavnih cestah (križišče štirih mestnih cest), s poudarkom na peščevih površinah, reprezentančnih fasadah ter javnih programih v pritličju.

III. UMETITEV NAČRTOVANE UREDITVE V PROSTOR

1. Vplivi in povezave prostorske ureditve s sosednjimi območji

5. člen

(Navezovanje na obstoječe grajene strukture in programe)

(1) Križišče štirih mestnih cest je umeščeno na vzhodnem vstopu v najožje mestno središče. Območje ob križišču se

zgosti v značilno mestno pozidavo s centralni programi (tudi regionalnega pomena), ki se dopolnjujejo s stanovanji. Na severni strani je funkcionalno vezano na razvoj univerzitetnega kampusa, na jugu na načrtovan priključek Belokranjske ceste na hitro cesto 3. razvojne osi oziroma vzhodno obvoznico.

(2) OPPN-SP vsebuje usmeritve in pogoje za prenove neustrezno urejenega prostora, pogoje za gradnjo na zazidanih in nezazidanih površinah, vključno z infrastrukturo ter pogoje za rekonstrukcijo križišča s priključnimi kraki, omrežjem cest nižje kategorije in priključkov na cesto. Rekonstrukcija križišča štirih mestnih cest zajema poleg rešitve za ureditev prometnih tokov tudi ukrepe za obravnavo pešca kot enakovrednega sodelavca v prometu ter enega od bistvenih dejavnikov v ustvarjanju prave mestne podobe predela.

(3) OPPN-SP določa izvedbo ustrezne obcestne pozidave v smislu »mestnega portala« s poudarkom na peščevih površinah, reprezentančnih fasadah ter javnih programih.

2. Rešitve načrtovanih objektov in površin

6. člen

(1) Ureditveno območje je členjeno na ureditvene enote (UE), za vsako od teh enot pa so s tem odlokom predpisani pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo.

(2) Območje urejanja se deli na naslednje UE:

– UE »mestne stavbe«: MS-1, MS-2, MS-3, MS-4, MS-5 in MS-6,

– UE »stanovanjske stavbe«: SS-1, SS-2 in SS-3,

– UE »parkirne površine«: PA-1 ter

– UE »javne ceste« z oznako: CE-1-1, CE-1-2, CE-1-3, CE-1-4, CE-1-5, CE-2, CE-3-1, CE-3-2, CE-3-3 in CE-3-4, ki zajemajo območje javnih cest s spremljajočimi posegi in ureditvami izven cestišča (tudi na privatnih zemljiščih: UE CE-3-3 in UE CE-3-4).

(3) Vse rešitve so prikazane tudi v kartografskem delu OPPN-SP.

3. Pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo objektov

3.1 Pogoji in rešitve za območja načrtovanih mestnih stavb s poslovno stanovanjskimi programi

7. člen

(Splošno)

(1) Določila tega poglavja veljajo za izvedbo druge faze prostorskih ureditev v UE: MS-1, MS-2, MS-3, MS-4, MS-5 in MS-6 in izvedbo prve faze prostorske ureditve v UE MS-1 in MS-2, ki zajemajo območja načrtovanih mestnih stavb s poslovno stanovanjskimi programi.

(2) Do izvedbe druge faze prostorskih ureditev načrtovanih s tem odlokom v območjih UE MS-3, MS-4, MS-5 in MS-6 se območja urejajo po pogojih, določenih v poglavju: 3.2 Pogoji in rešitve za območja obstoječih in načrtovanih stanovanjskih območij nizke gostote, razen:

– na delu UE MS-3, na zemljišču s parcelnimi številkami 1295, 1294/3 in 1294/5, vse k.o. Kandija (v nadaljevanju: območje kmetije »Krnč«), ki se ureja na podlagi določil poglavja 3.5 Pogoji za kmetijo »Krnč« in

– območij UE MS-1 in MS-2, ki se urejata po pogojih, določenih v poglavju: 3.2 Pogoji in rešitve za območja obstoječih in načrtovanih stanovanjskih območij nizke gostote, do izvedbe prve faze s tem odlokom načrtovanih prostorskih ureditev v območju navedenih UE. Če do izvedbe prve faze ne bo prišlo, se območji UE MS-1 in MS-2 urejata po pogojih, določenih v poglavju: 3.2 Pogoji in rešitve za območja obstoječih in načrtovanih stanovanjskih območij nizke gostote do izvedbe druge faze prostorskih ureditev, načrtovanih s tem odlokom za navedeni UE.

(3) Do izvedbe prve faze prostorskih ureditev, načrtovanih s tem odlokom v območju UE MS-1 in MS-2, se območji

urejata po pogojih, določenih v poglavju: 3.2 Pogoji in rešitve za območja obstoječih in načrtovanih stanovanjskih območij nizke gostote.

(4) Za gradnjo enostavnih in nezahtevnih objektov, dopustnih v UE MS-1, MS-2, MS-3, MS-4, MS-5 in MS-6, se smiselno uporabljajo splošni prostorsko izvedbeni pogoji glede gradnje, postavitve in oblikovanja nezahtevnih in enostavnih objektov, ki jih določa občinski prostorski načrt, če ti niso v nasprotju z določili tega odloka.

8. člen

(Vrste dopustnih dejavnosti in programov)

V UE so dopustne naslednje dejavnosti, podrobneje opredeljene na podlagi Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/2007 in 17/2008; v nadaljevanju: SKD) z drugimi spremljajočimi programi:

a) Pritličje v vseh UE z oznako MS ter 1. in 2. nadstropje MS-5 in MS-6:

– G. Trgovina; vzdrževanje in popravila motornih vozil:

47. Trgovina na drobno,

– I. Gostinstvo,

– J. Informacijske in komunikacijske dejavnosti,

– K. Finančne in zavarovalniške dejavnosti,

– L. Poslovanje z nepremičninami,

– M. Strokovne, znanstvene in tehnične dejavnosti,

– N. Druge raznovrstne poslovne dejavnosti,

– O. Dejavnost javne uprave in obrambe; dejavnost ob-

vezne socialne varnosti,

– P. Izobraževanje,

– Q. Zdravstvo in socialno varstvo,

– R. Kulturne, razvedrilne in rekreacijske dejavnosti,

– S. Druge dejavnosti;

– T. Dejavnost gospodinjstev z zaposlenim hišnim oseb-

jem.

b) Nadstropja v vseh UE z oznako MS:

– J. Informacijske in komunikacijske dejavnosti,

– K. Finančne in zavarovalniške dejavnosti,

– L. Poslovanje z nepremičninami,

– M. Strokovne, znanstvene in tehnične dejavnosti,

– N. Druge raznovrstne poslovne dejavnosti,

– O. Dejavnost javne uprave in obrambe; dejavnost ob-

vezne socialne varnosti,

– P. Izobraževanje,

– Q. Zdravstvo in socialno varstvo,

– R. Kulturne, razvedrilne in rekreacijske dejavnosti,

– S. Druge dejavnosti;

– T. Dejavnost gospodinjstev z zaposlenim hišnim oseb-

jem.

c) V 2. nadstropju v UE z oznako MS-2 in MS-4 ter v 3. nadstropju v MS-3 so dopustna tudi stanovanja.

d) Klet: parkiranje, shrambe in servisni prostori, namenjeni dopustnim dejavnostim iz tega člena.

9. člen

(Vrste dopustnih del in gradenj)

Dopustne so novogradnje, rekonstrukcije, vzdrževalna dela, odstranitev objektov, sprememba namembnosti dela ali celotnega objekta, dela v zvezi z urejanjem javnih in drugih zunanjih površin in dela v skladu s predpisi, ki urejajo geodetsko dejavnost.

10. člen

(Vrste dopustnih objektov glede na namen)

(1) Dopustna je gradnja zahtevnih in manj zahtevnih objektov, namenjenih dopustnim dejavnostim. Dopustna je gradnja podzemnih in nadzemnih parkirišč ali garažnih hiš.

(2) V skladu s predpisi o vrstah objektov glede na zahtevnost je dopustna izvedba naslednjih nezahtevnih objektov:

– škarpe, podporni zidovi,

– ograje za ograjevanje športnih in otroških igrišč,

- kiosk,
- pločnik in kolesarska steza ob vozišču ceste,
- postajališče,
- spominska obeležja,
- objekt za telekomunikacijsko opremo,
- objekt za oglaševanje.

(3) V skladu s predpisi o vrstah objektov glede na zahtevnost je dopustna izvedba naslednjih enostavnih objektov:

- nadstrešek,
- utrjeno dvorišče,
- pomožni cestni objekti,
- pomožni energetske objekti,
- telekomunikacijske antene in oddajniki, katerih uporaba signal ne pokriva več kakor 100-metrski pas okoli oddajne točke,

– pomožni komunalni objekti (vodovodni priključek, objekt s hidroformo postajo, kanalizacijski priključek, zbiralnice ločenih frakcij (ekološki otok), cestni priključek na javno občinsko cesto, priključek na vročevod oziroma toplovod),

– začasni objekti,

– vadbeni objekti, namenjeni športu in rekreaciji na prostem (igrišče za šport in rekreacijo na prostem, kolesarska steza, sprehajalna pot, trimska steza),

– urbana oprema,

– spominska obeležja.

11. člen

(Velikost in zmogljivost objektov)

(1) Tlorisni obseg stavb je določen v kartografskem delu tega OPPN-SP na karti 5. Prikaz ureditvene situacije – 1. faza in karti 6. Prikaz ureditvene situacije – 2. faza. Posebej je označen tlorisni obseg podzemnih parkirišč na karti 8.A Prikaz rušitev in podzemnih garaž na obstoječi parcelaciji – 1. faza in karti 8.B Prikaz rušitev in podzemnih garaž na obstoječi parcelaciji – 2. faza). Na navedenih kartah je tlorisni obseg določen z obvezno in dovoljeno gradbeno linijo ter površino, namenjeno gradnji objektov (vključno s površino za izvedbo podzemnih parkirišč). Odstopanje izven gradbenih linij sme biti za največ 25%, pri čemer objekt ne sme presežati obvezne gradbene linije v smeri ceste, kar ne velja za nadstrešnice; le-te smejo obvezno gradbeno linijo presežati za največ 1,5 m. Objekti se gradijo v nizu in smejo biti od površine, predvidene za gradnjo objektov manjši za največ 30%. Med objektoma v MS-1 in MS-3 ne sme biti presledka. Pri določanju števila parkirnih mest za posamezni objekt se upoštevajo določila splošnih prostorsko izvedbenih pogojev za gradnjo in urejanje parkirnih mest in garaž, ki jih določa občinski prostorski načrt.

(2) V UE MS-1, MS-3 in MS-4 se parkiranje zagotavlja predvsem podzemno v največ treh etažah. Obvezna je izvedba visokega pritličja s svetlo višino 5 m +/- 10%). V okviru visokih pritličij je možna izvedba odprtih medetaž oziroma galerij. Nad visokim pritličjem se izvedejo nadstropja, in sicer:

– v MS-1 in MS-3 tri nadstropja,

– v MS-4 dve nadstropji (na podlagi dodatne preveritve možnosti zagotavljanja zadostnega števila parkirišč v tej UE in preveritve zmogljivosti cest, na katere se navezuje EU MS-4, je možna izvedba dodatnega 3. nadstropja (na delu ali celotni stavbi) s stanovanjsko ali poslovno namembnostjo, kot je dopustno za nadstropja v tej UE.

(3) V UE MS-2 prva faza gradnje obsega pritlični poslovni objekt (z okvirno svetlo višino 5 m +/- 10%). Parkiranje se lahko zagotavlja v sklopu zunanjih površin objekta ali podzemno oziroma nadzemno (v primeru nadzemne izvedbe mora biti objekt garažne hiše nižji od poslovnega objekta). Izvedba prve faze je povezana s konkretnim trgovskim podjetjem; če ne bo investicijskega predloga, se prva faza ne izvaja in v navedeni EU veljajo pogoji za drugo fazo. Višina objektov v drugi fazi je visoko pritličje (določeno s svetlo višino 5 m +/- 10%) in dve nadstropji. V okviru visokih pritličij je možna izvedba odprtih medetaž oziroma galerij. Parkiranje se zagotavlja predvsem podzemno. Parkirišče naj zajema kletne dele objektov ter območje pod dvoriščem v notranjosti parcel (glej grafične priloge).

(4) V UE MS-5 in MS-6 je višina stavb pritličje (določeno s svetlo višino 3 m +/- 10%) in dve nadstropji. Parkiranje se zagotavlja predvsem podzemno.

12. člen

(Oblikovanje zunanje podobe objektov)

(1) Stavbe in objekti morajo biti zasnovani sodobno, skladno z urbanim pomenom lokacije na vzhodnem vstopu v mesto. Stavbe in objekti morajo biti med seboj oblikovno usklajeni ter tvoriti kvalitetno ulično fasado. Pritlični del stavb, orientiran proti križišču štirih mestnih cest, mora biti v pretežnem delu odprt navzven proti pešcu (zasteklitve).

(2) Fasade, orientirane proti križišču štirih mestnih cest, morajo biti oblikovane kot glavne fasade. V predelu, kjer se stavba na meji gradbene parcele stika s sosednjo stavbo, mora biti izvedena »slepa fasada«. Uporaba refleksnih stekel ni dopustna. Na fasadah je dopustno oblikovno kvalitetno in s fasado usklajeno oglaševanje.

(3) Strehe stavb in objektov morajo biti ravne. Dopustne so tudi enokapne strehe z nagibom do 15°; nagib strehe mora biti zasnovan tako, da pada v smeri od križišča štirih mestnih cest proti zaledju UE. Strehe garaž naj bodo izvedene kot uporabne odprte površine in se uredijo kot povozne in/ali pohodne in/ali nasute z zemljo in ozelenjene površine.

(4) Glavni vhodi za pešce morajo biti zasnovani iz smeri križišča štirih mestnih cest. Servisni vhodi in morebitni uvozi v stavbe za vozila se zasnujejo na stranskih fasadah v notranjosti UE.

(5) Kota pritličja mora biti na nivoju pločnika ob stavbi; v primeru daljše stavbe so dopustna smiselna odstopanja, vendar ne več kot 1 m.

13. člen

(Lega objektov na zemljišču)

(1) Objekti se gradijo na zemljišču, sestavljenem iz ene ali več zemljiških parcel ali njihovih delov, na katerem stojijo oziroma na katerem so predvideni objekti ali površine, ki služijo načrtovanemu objektu (v nadaljevanju: gradbena parcela). Lega stavb in garažnih hiš na gradbeni parceli je določena z obvezno in dovoljeno gradbeno linijo. Upoštevanji morajo biti pogoji tega odloka o velikosti in zmogljivosti objektov. 75% glavne fasade stavbe mora biti poravnane z obvezno gradbeno linijo. Kjer je v kartografskem delu na karti 6 Prikaz ureditvene situacije – 2. faza tako označeno, se stavba gradi do meje gradbene parcele. To velja tudi za UE MS-1 na karti 5 Prikaz ureditvene situacije – 1. faza. Pri tem je potrebno v primeru časovnega zamika med gradnjo stavb na dveh sosednjih gradbenih parcelah gradnjo zasnovati tako, da se prepreči osipanje zemljine sosednjega zemljišča. Stavbe se gradijo pravokotno oziroma vzporedno z gradbeno mrežo, določeno v kartografskem delu tega odloka na karti 5 Prikaz ureditvene situacije – 1. faza in karti 6 Prikaz ureditvene situacije – 2. faza.

(2) Stavbe ne smejo s strešnimi napušči ali drugimi stavbnimi elementi presegati meje sosednjih gradbenih parcel.

14. člen

(Ureditev okolice stavbe)

(1) Višinska kota zemljišča na meji z javno cesto križišča štirih mestnih cest ne sme biti nižja od višinske kote te ceste; dopustna so smiselna odstopanja, vendar ne več kot 1 m. Dopustne so izravnave terena za izvedbo parkov, otroških in športnih igrišč v ozadju UE.

(2) Parkiranje, servisne površine stavb in dostop za motorna vozila se zagotovijo v ozadju UE prek sekundarnih oziroma servisnih javnih cest. V okviru UE mora biti zagotovljeno zadostno število parkirišč za potrebe programov v objektih. Število parkirnih mest se zagotavlja na podlagi splošnih prostorsko izvedbenih pogojev za gradnjo in urejanje parkirnih mest in garaž, ki jih določa občinski prostorski načrt. Parkirna mesta se zagotavljajo pretežno v podzemnih garažah. Za gradnjo trgovskega objekta v MS-2 v prvi fazi je dopustno zagotoviti tudi zunanja parkirišča na dvorišču.

(3) Prostor med glavno fasado stavbe in javno cesto križišča štirih mestnih cest mora biti namenjen pešcem. Zunanje ureditve morajo biti prilagojene zahtevam javno dostopne in javno prehodne pešpovršine (tlaki, zelenice in urbana oprema). Na teh površinah je dopustna postavitev gostinskih miz, stolov in drugih ureditev, značilnih za mestni ulični prostor. Skladiščenje, parkiranje in sorodne funkcije na tem prostoru niso dopustne.

(4) Za potrebe stanovalcev in javne rabe se uredijo parki, otroška in športna igrišča ter druge odprte površine, ki se izvedejo ob smiselnem upoštevanju splošnih prostorsko izvedbenih pogojev o oblikovanju okolice objektov, zasaditvah in urejanju odprtih površin ter splošnih prostorsko izvedbenih pogojev o oblikovanju okolice objektov, zasaditvah in urejanju odprtih površin, ki jih določa občinski prostorski načrt, če ti izvedbeni pogoji niso v nasprotju z določili tega odloka.

(5) Za ozelenitev prostora ob glavni ulici se upoštevajo zasaditve oziroma hortikulture ureditve širšega, enotnega oblikovanja, kar je še posebej pomembno pri zasaditvi drevoredov. Ravno tako enovito mora biti tudi tlakovanje teh površin. Drevedi pred fasadami ob glavnih ulicah morajo biti od pločnika javne ceste z deblom odmaknjeni najmanj 2m, ne smejo ležati v območju komunalnih vodov in ne smejo ovirati preglednega trikotnika v križiščih. Dvoriščni del UE se tlakuje, ozelenijo pa se najmanj tisti deli, ki so prikazani na grafičnih prilogah kot zelenice. V zadostni meri je potrebno predvideti ureditve za zmanjševanje hipnega odtoka padavinskih voda ter dovolj odtokov v meteorno kanalizacijo.

(6) Skladiščenje na prostem ni dopustno.

(7) Grobnica padlih med NOB s pripadajočim spomenikom se z obstoječe lokacije, ki se nahaja v okviru ureditev za cesto JC2 po tem OPPN-SP, prestavi na novo lokacijo v UE MS-3, in sicer na parcelo MS-3-2, določeno v kartografskem delu tega odloka na karti 10 Prikaz gradbenih parcel. Prestavitev se opravi po pogojih in pod nadzorom pristojne kulturevarstvene ustanove. Pri tem se upošteva območje, določeno za kulturevarstveni nadzor, ki je razvidno v kartografskem delu tega odloka na karti 9.A Prikaz območij varovanj in požarnih poti – 1. faza in karti 9.B Prikaz območij varovanj in požarnih poti – 2. faza.

15. člen

(Stopnja izkoriščenosti zemljišča)

Stopnje izkoriščenosti zemljišča niso določene številčno, ampak so omejene z določili tega odloka o velikosti in zmogljivosti objektov ter določili o legi objektov na zemljišču.

3.2 Pogoji in rešitve za območja obstoječih in načrtovanih stanovanjskih območij nizke gostote

16. člen

(Splošno)

(1) Določila veljajo za UE SS-1, SS-2 in SS-3, ki zajemajo obstoječa in načrtovana stanovanjska območja nizke gostote.

(2) Za gradnjo enostavnih in nezahtevnih objektov v UE SS-1, SS-2 in SS-3 se smiselno uporabljajo splošni prostorsko izvedbeni pogoji glede gradnje, postavitve in oblikovanja nezahtevnih in enostavnih objektov, ki jih določa občinski prostorski načrt, če ti niso v nasprotju z določili tega odloka.

17. člen

(Vrste dopustnih dejavnosti)

(1) Na podlagi SKD so poleg stanovanja, ki je osrednja funkcija, dopustne naslednje dejavnosti:

- C. predelovalne dejavnosti: 10. Proizvodnja živil – 10.7. Proizvodnja pekarskih izdelkov in testenin,
- G. Trgovina; vzdrževanje in popravila motornih vozil: 47. Trgovina na drobno, razen z motornimi vozili,
- I. Gostinstvo: 55. Gostinske nastanitvene dejavnosti – 55.2 Dejavnost počitniških domov in podobnih nastanitvenih

obratov za kratkotrajno bivanje in 56. Dejavnost strežbe jedi in pijač,

– J. Informacijske in komunikacijske dejavnosti: 62. Računalniško programiranje, svetovanje in druge s tem povezane dejavnosti in 63. Druge informacijske dejavnosti,

– L. Poslovanje z nepremičninami,

– M. Strokovne, znanstvene in tehnične dejavnosti,

– N. Druge raznovrstne poslovne dejavnosti,

– P. Izobraževanje,

– Q. Zdravstvo in socialno varstvo,

– R. Kulturne, razvedrilne in rekreacijske dejavnosti,

– S. Druge dejavnosti in

– T. Dejavnost gospodinjstev z zaposlenim hišnim osebjem; proizvodnja za lastno rabo.

(2) Dopustna je izvedba parkirišč za naštetih dejavnosti.

18. člen

(Vrste dopustnih del in gradenj)

Dopustne so novogradnje, rekonstrukcije, vzdrževalna dela, odstranitve objektov, sprememba namembnosti dela ali celotnega objekta, dela v zvezi z urejanjem javnih in drugih zunanjih površin in dela v skladu s predpisi, ki urejajo geodetsko dejavnost.

19. člen

(Vrste dopustnih objektov glede na namen)

(1) Dopustna je gradnja manj zahtevnih objektov, in sicer: v UE SS-2 in SS-3 so dopustne novogradnje stanovanjskih stavb na mestu obstoječih odstranjenih stanovanjskih stavb; v UE SS-1 je dopustna novogradnja stanovanjskih stavb – vrstne hiše v nizu.

(2) Dopustna je gradnja nezahtevnih objektov v skladu s predpisi o vrstah objektov glede na zahtevnost, razen pomožnih kmetijsko-gozdarskih objektov, prijavnice in objektov za telekomunikacijsko opremo tlorisne površine do 30 m². Greznice je dopustno izvajati samo, če ni zagotovljena javna kanalizacija ter samo kot nepretočne – po izvedbi javne kanalizacije se morajo objekti priključiti nanjo.

(3) V skladu s predpisi o vrstah objektov glede na zahtevnost je dopustna gradnja naslednjih enostavnih objektov:

– objekti za lastne potrebe (nadstrešek, rezervoar za utekočinjeni naftni plin ali nafto, enoetažni pritlični objekt, utrjena dvorišča);

– pomožni infrastrukturni objekti:

• pomožni cestni objekti (objekt za odvodnjavanje ceste, cestni snegolov, objekt javne razsvetljave, cestni silos, varovalne in protihrupne ograje);

• pomožni energetski objekti (nizkonapetostno distribucijsko elektroenergetsko omrežje, ločilno oziroma krmilno mesto na elektroenergetskih omrežjih, signalno-zaščitni vod v elektroenergetskih omrežjih, relejna hišica, priključni plinovod za male kurilne naprave v enostanovanjskih stavbah, priključek na distribucijsko plinovodno omrežje, etažni plinski priključek za etažno ogrevanje, tipski zabojnik za skladiščenje jeklenk za utekočinjeni naftni plin);

• pomožni komunalni objekti (vodovodni priključek, objekt s hidrofono postajo, kanalizacijski priključek; tipska oziroma montažna greznica, mala komunalna čistilna naprava, zbiralnica ločenih frakcij (ekološki otok), cestni priključek na javno občinsko cesto, vodno zajetje, priključek na vročevod oziroma toplovod;

– pomožni objekti za spremljanje stanja okolja;

– začasni objekti (odprti sezonski gostinski vrt);

– spominska obeležja;

– urbana oprema (zid oziroma steber, skulptura in druga prostorska inštalacija, večnamenski kiosk oziroma tipski zabojnik, vodnjak oziroma okrasni bazen).

20. člen

(Velikost in zmogljivost objektov)

(1) Pri obstoječih stavbah na parcelah, ki niso enostavni ali nezahtevni objekt, so pri rekonstrukcijah, prizidavah in nad-

zidavah dopustna povečanja tlorisa v smeri od javne ceste višje kategorije v notranjost zemljiške parcele, na kateri stoji stavba, pri čemer povečanje volumna stavbe ne sme biti večji od 30% obstoječega volumna stavbe.

(2) Predpisana višina novozgrajenih stanovanjskih objektov v teh UE SS-1, SS-2 in SS-3 je: pritličje+mansarda/podstrešje ali pritličje+prvo nadstropje+mansarda/podstrešje. Pri gradnji v nagnjenem terenu je lahko pritličje delno zasuto; v tem primeru mora biti morebitna klet v celoti zasuta. Pri višinah etaž se upoštevajo normalne svetle bivalne višine.

(3) Pri obstoječih objektih se ohranja obstoječa višinska kota pritličja. Višinska kota pritličja novogradenj stavb, ki niso enostavni ali nezahtevni objekt, ne sme biti nižja od nivoja pločnika oziroma javnih cest (če pločnika ni), na katere meji zemljišče s stavbo. Izjema so stanovanjski objekti na nagnjenem terenu, kjer je stavba odmaknjena od ceste; odstopanje od predpisane višinske kote pritličja mora biti utemeljeno v projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja posebej.

(4) Enostavni in nezahtevni objekti, ki so stavbe (v nadaljevanju: pomožne stavbe), so lahko samo pritlične. Sleme na pomožnih stavb morajo biti nižja od stanovanjskih, njihovi gabariti pa pri vizualnem dojetju stavbne celote ne smejo nadvladovati gabaritov stanovanjske stavbe.

(5) Vse novozgrajene stavbe so lahko podkletene. Klet je lahko v celoti vkopana, pri stanovanjskih stavbah pa tudi delno vidna, če ima pritličje višinsko koto 70 cm nad nivojem terena. V primeru umestitve stanovanjske stavbe v nagnjen teren, ko ima objekt eno celo fasado kleti vidno, stavba ne sme imeti še prvega nadstropja, pač pa samo klet + pritličje + podstrešje. Delno vkopano in s treh strani zasuto klet imajo lahko tudi pomožne stavbe.

(6) Pri določanju števila parkirnih mest za posamezni objekt se upoštevajo določila splošnih prostorsko izvedbenih pogojev za gradnjo in urejanje parkirnih mest in garaž, ki jih določa občinski prostorski načrt.

21. člen

(Oblikovanje zunanje podobe objekta)

(1) Pri obstoječih objektih se obstoječe oblikovanje lahko ohrani. Fasada novozgrajene stanovanjske stavbe, ki gleda proti ulici, trgu ali drugemu javnemu prostoru, se oblikuje kot reprezentančna fasada. Glavni vhod za pešce mora biti zlahka prepoznaven in z ulične strani dobro viden. Pretirano členjenje in drobljenje fasad ni dopustno. Pomožne stavbe morajo biti oblikovno usklajeni s stanovanjsko stavbo, ki ji pripadajo.

(2) Pri novogradnjah v UE SS-1 se fasade oblikujejo sodobno.

(3) Sleme strehe mora biti pri novozgrajenih objektih vzporedno z daljšo stranico objekta. Pri umeščanju stavb v nagnjen teren se sleme novogradenj orientira vzporedno s plastnicami.

(4) Mansarde se v največji meri osvetlujejo skozi odprtine na trikotnih čelih stavb. Dodatno se lahko za osvetlitev mansardnega dela hiše uporabijo tudi klasični »kukrli«, okna v obliki privzdignjene strehe in ležeča strešna okna.

(5) Zidani deli fasad se pobarvajo z nevsiljivimi barvami, kot so oker, temnejša rumena in podobne sonaravne barve. Leseni deli fasade morajo biti načeloma enake ali skladne barve. Kamnite obloge na fasadah morajo delovati kot iz kamna grajen zid, zato morajo biti kamnite plošče debelejšje, iz lokalnih vrst kamna, obdelane le grobo, približno pravokotne oblike in položene z daljšimi stranicami vodoravno. Druge fasadne obloge ne smejo imeti svetlobnih refleksov. Fasadna obloga je lahko delno tudi lesena – pri tem morajo biti vsi leseni deli na fasadi načeloma enake barve. Uporaba refleksnih stekel za zastekljevanje oken in vrat ni dopustno. Vrat (navadno steklenih, balkonskih) tik ob katerih stoji okno s parapetom, ni dopustno izvajati (obstoječa se lahko ohranjajo). Vse ograje na objektih morajo biti diskretne.

(6) Kamniti zidovi vseh vrst (tudi oporni) morajo biti narejeni iz lokalnih vrst kamna, položenih na tradicionalen način:

kamni smejo biti le grobo obdelani, daljša stranica kamnov mora ležati vodoravno z minimalnimi fugami. Tako imenovani »kiklopski« zidovi niso dopustni.

22. člen

(Lega objekta na zemljišču)

(1) Pri obstoječih stavbah na parcelah, ki niso enostavni ali nezahtevni objekt, so pri rekonstrukcijah, prizidavah in nadzidavah dopustna povečanja gabaritov v smeri od javne ceste višje kategorije v notranjost zemljiške parcele, na kateri stoji stavba.

(2) Pri novogradnjah na mestu odstranjenih stanovanjskih stavb v UE SS-2 in UE SS-3 je potrebno novo stanovanjsko stavbo umestiti v bližino dostopne ceste. Šteje se, da je nova stanovanjska stavba grajena na mestu odstranjene stanovanjske stavbe oziroma če nova stavba leži na najmanj 50 % tlorisa obstoječega odstranjene stavbe.

(3) Lega vrstnih hiš v UE S-1 je določena z gradbeno linijo. Stavbe se gradijo pravokotno oziroma vzporedno z gradbeno mrežo, označeno v kartografskem delu.

(4) Odmiki stavb, ki niso pomožne stavbe, od parcelne meje morajo biti 4 m. Če je odmik manjši, mora dati lastnik sosednjega zemljišča pisno soglasje.

(5) Nezahtevni in enostavni objekti, ki so stavbe, morajo biti locirani v ozadju parcele, gledano iz smeri višje kategorije javne ceste.

23. člen

(Ureditev okolice objekta)

(1) Vsaka posamezna gradbena parcela mora imeti dostop do javne ceste.

(2) Prostor med ulično fasado stavbe in javnim prostorom je potrebno oblikovati izrazito urbano. Privatni prostor v notranjosti gradbenih enot se uredi v skladu s potrebnimi programi. Skladiščenje naj se odvija v okviru stavb.

(3) Obstoječe ulične ograje in žive meje se ohranjajo, nove niso dopustne, razen kot nadomeščanje obstoječih v primeru rekonstrukcije cest.

(4) Škarpe in podporni zidovi morajo biti od hodnika za pešce odmaknjeni najmanj 0,5 m oziroma 2 m od roba cestišča. Če je odmik manjši, je potrebno pridobiti pisno soglasje upravitelja javne ceste ali površine.

24. člen

(Stopnja izkoriščenosti zemljišča)

(1) Stopnja izkoriščenosti zemljišča se določa ob smiselnem upoštevanju faktorja izrabe in faktorja zazidanosti na gradbeni parceli, kot jih določa občinski prostorski načrt v podrobnejših prostorsko izvedbenih pogojih za urbano pristoječo stanovanjsko pozidavo z oznako (SSs).

(2) Gradnja nezahtevnih in enostavnih objektov se ne šteje v stopnjo izkoriščenosti zemljišča.

3.3 Pogoji in rešitve za območja parkirišč

25. člen

(Splošno)

(1) Določila veljajo za parkirišče v območju UE PA-1.

(2) Za gradnjo enostavnih in nezahtevnih objektov v UE PA-1 se smiselno uporabljajo splošni prostorsko izvedbeni pogoji, glede gradnje, postavitve in oblikovanja nezahtevnih in enostavnih objektov, ki jih določa občinski prostorski načrt, če ti niso v nasprotju z določili tega odloka.

26. člen

(Vrste del in gradenj)

Dopustne so novogradnje, rekonstrukcije, vzdrževalna dela, odstranitev objektov, dela v zvezi z urejanjem javnih in drugih zunanjih površin in dela v skladu s predpisi, ki urejajo geodetsko dejavnost.

27. člen

(Vrste dopustnih objektov glede na namen)

(1) Dopustna je izvedba utrjenega parkirišča in zelenice.

(2) V skladu s predpisi o vrstah objektov glede na zahtevnost je dopustna izvedba naslednjih nezahtevnih objektov: ograje, škarpe, pomožni infrastrukturni objekti (razen antenskih drogov, malih komunalnih čistilnih naprav), spominskih obeležij in objektov za oglaševanje.

(3) V skladu s predpisi o vrstah objektov glede na zahtevnost je dopustna izvedba naslednjih enostavnih objektov:

– pomožni infrastrukturni objekti:

• pomožni cestni objekti (objekt za odvodnjavanje ceste, cestni snegolov, objekt javne razsvetljave, cestni silos);

• pomožni energetski objekti (nizkonapetostno distribucijsko elektroenergetsko omrežje, ločilno oziroma krmilno mesto na elektroenergetskih omrežjih, signalno-zaščitni vod v elektroenergetskih omrežjih, relejna hišica, priključek na distribucijsko plinovodno omrežje);

• pomožni komunalni objekti (vodovodni priključek na javno vodovodno omrežje, objekt s hidrofono postajo oziroma prečrpalniščem, kanalizacijski priključek na javno kanalizacijsko omrežje, zbiralnica ločenih frakcij (ekološki otok), cestni priključek na javno občinsko cesto);

– urbana oprema (nadkrita čakalnica, javna kolesarnica z nadstreškom, javna telefonska govorilnica, transparent, pritrdjen na vsaki strani ceste na obstoječo konstrukcijo, zid oziroma steber, skulptura in druga prostorska inštalacija, večnamenski kiosk oziroma tipski zabojnik, obešanka na drogu javne razsvetljave).

28. člen

(Drugi izvedbeni pogoji)

(1) Uredi se asfaltirano oziroma tlakovano parkirišče z zelenicami in drevjem. Z namenom boljšega izkoristka zemljišča so dopustna manjša odstopanja od prikazane zasnove v kartografskem delu. Morebitni priključek na cesto se podrobneje opredeli v projektni dokumentaciji.

(2) Predvideti je potrebno rešitve za zmanjšanje hipnega odtoka padavinskih voda; za zadrževanje padavinskih voda je potrebno predvideti tudi druge vrste zadrževalnikov ter dovolj odtokov v meteorno kanalizacijo.

3.4 Pogoji in rešitve za območja javnih cest

29. člen

(Splošno)

(1) Določila veljajo za UE CE-1-1, CE-1-2, CE-1-3, CE-1-4, CE-1-5, CE-2, CE-3-1, CE-3-2, CE-3-3 in CE-3-4, ki z izjemo CE-3-3 in CE-3-4 (ti dve UE nista načrtovani kot javni cesti) zajemajo območje javnih cest s pripadajočimi ureditvami obcestnega prostora. Glavnina pogojev za urejanje te UE je zajeta v podpoglavju »4. Pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo infrastrukturnih objektov in naprav – 4.2. Prometna infrastruktura«.

(2) Za gradnjo enostavnih in nezahtevnih objektov v navedenih UE se smiselno uporabljajo splošni prostorsko izvedbeni pogoji, glede gradnje, postavitve in oblikovanja nezahtevnih in enostavnih objektov, ki jih določa občinski prostorski načrt, če ti niso v nasprotju z določili tega odloka.

30. člen

(Vrste del in gradenj)

Dopustne so novogradnje, rekonstrukcije, vzdrževalna dela, odstranitev objektov, dela v zvezi z urejanjem javnih in drugih zunanjih površin in dela v skladu s predpisi, ki urejajo geodetsko dejavnost.

31. člen

(Vrste dopustnih objektov glede na namen)

(1) Dopustna je gradnja javnih cest s priključki nanje vključno s preostalo javno infrastrukturo in priključki nanjo

ter ureditvijo obcestnega prostora (vključno s površinami za avtobusna postajališča, kioske ipd.). V UE CE-3-4 je dopustna izvedba plinske postaje s spremljajočimi ureditvami.

(2) V skladu z uredbo o vrstah objektov je dopustna izvedba naslednjih nezahtevnih objektov: ograje, škarpe, pomožni infrastrukturni objekti (razen antenskih drogov, malih komunalnih čistilnih naprav), spominskih obeležij in objektov za oglaševanje.

(3) V skladu z uredbo o vrstah objektov je dopustna izvedba naslednjih enostavnih objektov:

- pomožni infrastrukturni objekti:
 - pomožni cestni objekti (objekt za odvodnjavanje ceste, cestni snegolov, objekt javne razsvetljave, cestni silos);
 - pomožni energetski objekti (nizkonapetostno distribucijsko elektroenergetsko omrežje, ločilno oziroma krmilno mesto na elektroenergetskih omrežjih, signalno-zaščitni vod v elektroenergetskih omrežjih, relejna hišica, priključek na distribucijsko plinovodno omrežje);
 - pomožni komunalni objekti (vodovodni priključek na javno vodovodno omrežje, objekt s hidrofono postajo oziroma prečrpališčem, kanalizacijski priključek na javno kanalizacijsko omrežje; cestni priključek na javno občinsko cesto);
 - začasni objekti (začasni objekti, namenjeni začasnemu skladiščenju nenevarnih snovi);
 - urbana oprema (nadkrita čakalnica, javna kolesarnica z nadstreškom, javna telefonska govorilnica, transparent, pritrdjen na vsaki strani ceste na obstoječo konstrukcijo, zid oziroma steber, skulptura in druga prostorska inštalacija, večnamenski kiosk oziroma tipski zabojnik, obešanka na drogu javne razsvetljave).

32. člen

(Vrste del, gradenj in drugi izvedbeni pogoji)

Izvedejo se javne in privatne ceste s pripadajočimi ureditvami terena in obcestnega prostora ter preostala javna in privatna infrastruktura. Ureditve so v tem odloku prikazane v kartografskem delu in podpoglavju 4. Pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo infrastrukturnih objektov in naprav – 4.2. Prometna infrastruktura.

3.5 Pogoji za kmetijo »Krnč«

33. člen

(1) Določila veljajo za posege na območju kmetije »Krnč« na zemljišču z naslednjimi parcelnimi št.: 1295, 1294/3 in 1294/5, vse k.o. Kandija, v prvi fazi izvajanja tega OPPN-SP. V drugi fazi veljajo za te parcele pogoji za MS-3.

(2) Na omenjenem zemljišču se do opustitve kmetijske dejavnosti dopuščajo:

- redna in investicijska vzdrževalna dela na obstoječih objektih ter rekonstrukcije obstoječih objektov,
- gradnja enostavnih in nezahtevnih objektov za lastne potrebe na obstoječih gradbenih parcelah, postavitev začnih objektov in ograj,
- odstranitve obstoječih objektov,
- gradnje, rekonstrukcije, vzdrževanje in odstranitve gospodarske javne infrastrukture ter drugih omrežij in objektov v javni rabi, ki niso v nasprotju z načrtovanimi gradnjami v tem OPPN-SP,
- gradnja objektov in naprav za potrebe obrambe in zaščite ter varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami in
- tematske raziskave za namen določitve varstvenih režimov in evidentiranja stanja.

(3) Pri rekonstrukciji obstoječih objektov se smiselno uporabljajo splošni prostorsko izvedbeni pogoji, ki jih določa občinski prostorski načrt za površine podeželskega naselja z oznako Sks.

(4) Za gradnjo enostavnih in nezahtevnih objektov v UE PA-1 se smiselno uporabljajo splošni prostorsko izvedbeni pogoji, glede gradnje, postavitve in oblikovanja nezahtevnih in

enostavnih objektov, ki jih določa občinski prostorski načrt, če ti niso v nasprotju z določili tega odloka.

4. Pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo objektov gospodarske javne infrastrukture in priključkov

4.1 Splošno

34. člen

(1) Na celotnem območju urejanja tega OPPN-SP so dopustne novogradnje, rekonstrukcije, vzdrževalna dela in odstranitve objektov gospodarske javne infrastrukture in priključkov.

(2) Pred gradbenim posegom v varovalni pas infrastrukturnih objektov je potrebno pridobiti pogoje upravljavca posameznega voda.

(3) Komunalne in energetske objekte, kot so transformatorske postaje, električne omarice, kontrolni jaški ali merilna mesta ipd., se praviloma postavlja v sklopu drugega objekta. Če to ni mogoče, se jih postavi na vizualno neizpostavljeno mesto in v projektni dokumentaciji predpiše ustrezna zunanja ureditev.

(4) Podrobnosti, ki niso zajete v tem OPPN-SP, se določijo v nadaljnjih fazah projektiranja in pridobivanja gradbenega dovoljenja, pri čemer se smiselno upoštevajo smernice in mnenja nosilcev urejanja prostora, podanih k temu OPPN-SP.

(5) Za gradnjo objektov gospodarske javne infrastrukture, ki niso načrtovani s tem odlokom, je pa njihova gradnja s tem odlokom dopuščena, se smiselno uporabljajo splošni prostorsko izvedbeni pogoji, glede gradnje in urejanja objektov gospodarske javne infrastrukture, ki jih določa občinski prostorski načrt, če ti niso v nasprotju z določili tega odloka.

(6) Pri projektiranju in izgradnji gospodarske javne infrastrukture in priključkov je potrebno upoštevati veljavne predpise.

4.2 Prometna infrastruktura

35. člen

(Cestno omrežje)

(1) V sklopu urejanja OPPN-SP je predvidena rekonstrukcija križišč in priključkov ter izgradnja novih servisnih prometnih povezav.

(2) Na severnem delu urejanja se rekonstrukcija glavne ceste naveže na idejni projekt »OLN Univerzitetni kampus Novo mesto«, št. projekta IDP-28/06, GPI, d.o.o., oktober 2006.

(3) Križišče državnih cest G2-105 Novo mesto–Metlika in R2-419 Soteska–Novo mesto–Šentjernej se rekonstruira, in sicer od km 1.6+52,00 do km 1.8+05,00 na kraku ceste G2-105 /255 (Levičnikova cesta), od km 0.0+00,00 do km 0.2+85,00 na kraku ceste G2-105/256 (Belokranjska cesta), od km 14.3+20,00 do km 14.4+71,00 na kraku ceste R2-419/1203 (Kandijska cesta) in od km 0.0+0,00 do km 0.1+30,00 na kraku ceste R2-419/1204 (Šentjernejska cesta).

(4) Uredi se klasično semaforizirano štirirakro križišče z razvrstilnimi pasovi za posamezne smeri vožnje, hodniki za pešce in kolesarske površine. V območju križišča se uredijo avtobusna postajališča, in sicer na kraku Levičnikove, Belokranjske in Kandijske ceste.

(5) Za potrebe napajanja stavb ob Belokranjski cesti se lahko izvede servisna cesta (cesta JC 2). V ta namen se na mestu priključevanja JC 2 na glavno cesto G2-105/256 (Belokranjska cesta) rekonstruira obstoječe trokrako križišče v štirirakro semaforizirano križišče. V območju navedenega križišča se na severnem kraku Belokranjske ceste ohrani obstoječi levi zavijalni pas. Na kraku servisne ceste JC 2 in na južnem kraku Belokranjske ceste se uredita leva zavijalna pasova. Na vseh krakih križišča se uredijo prehodi za pešce in kolesarje. Semaforški program se koordinira s sosednjimi križišči. Zaradi uvedbe levega zavijalnega pasu v navedenem križišču se skrajša levi zavijalni pas z Belokranjske ceste za smer Avšičeve ulice v križišču za Belokranjsko in Avšičevo ulico (v km 0.4+10,00).

(6) Od km 0.2+80,00 v smeri naraščanja stacionaže se peš in kolesarske površine ohranijo, in sicer poteka enostranska enosmerna kolesarska steza ob levem robu glavne ceste, hodnik za pešce pa poteka obojestransko vzdolž glavne ceste.

(7) Na odseku Kandijske ceste se od km 14.3+20,00 do km 14.4+71,00 izvedejo površine, potrebne za kolesarski in pešpromet, vendar se le-te do izvedbe križišča za priključevanje JC1 in JC2 na Kandijsko cesto uporabljajo samo za pešpromet.

(8) Ob izvedbi servisne ceste JC 2 s priključkom na regionalno cesto R2-419/ 1203 (Kandijska cesta) se na mestu priključevanja na vseh krakih križišča uredijo levi zavijalni pasovi. Preko vseh krakov se uredijo prehodi za pešce in kolesarje. Križišče se semaforizira in koordinira s križiščem Belokranjske in Kandijske ceste.

(9) Na odseku Kandijske ceste se od km 14.1+60,00 do mesta priključevanja servisne ceste JC2 izvedejo površine, potrebne za kolesarski in pešpromet, vendar se le-te do izvedbe rekonstrukcije Kandijske ceste izven območja tega OPPN-SP do Kandijskega mostu uporabljajo samo za pešpromet.

(10) Na delu glavne ceste G2-105/256 (Belokranjska cesta), in sicer od križišča v km 0.2+80,00, se ob desnem robu vozišča, gledano v smeri naraščanja stacionaže, uredijo kolesarske in pešpovršine.

36. člen

(Tipski prečni profil javnih cest)

(1) Tipski prečni profil glavne ceste G2-105/255 (Levičnikova cesta) v UE CE 1-1 (v nadaljevanju: v območju križišča) znaša:

– vozna pasova	2 x 3,25 = 6,50 m
– robna pasova	2 x 0,25 = 0,50 m
– zavijalni pas	2 x 3,25 = 6,50 m
– zeleni pas	2 x 1,60 = 3,20 m
– kolesarska steza (prometni + prosti profil)	2 x 1,25 = 2,50 m
– hodnik za pešce (za invalida potrebno 1.20 m)	2 x 1,25 = 2,50 m
– bankina	2 x 0,50 = 1,00 m
– skupaj:	= 22,70 m

(2) Tipski prečni profil glavne ceste G2-105/256 (Belokranjska cesta) v območju križišča znaša:

– vozna pasova	2 x 3,25 = 6,50 m
– robna pasova	2 x 0,25 = 0,50 m
– zavijalni pas	2 x 3,25 = 6,50 m
– zeleni pas	2 x 1,60 = 3,20 m
– kolesarska steza (prometni + prosti profil)	2 x 1,25 = 2,50 m
– hodnik za pešce (za invalida potrebno 1.20 m)	2 x 1,25 = 2,50 m
– bankina	2 x 0,50 = 1,00 m
– skupaj: = 22,70 m	

(3) Tipski prečni profil regionalne ceste R2-419/ 1203 (Kandijska cesta) v območju križišča znaša:

– vozna pasova	2 x 3,00 = 6,00 m
– robna pasova	2 x 0,25 = 0,50 m
– zavijalni pas	2 x 3,00 = 6,00 m
– zeleni pas	2 x 1,60 = 3,20 m
– kolesarska steza (prometni + prosti profil)	2 x 1,25 = 2,50 m
– hodnik za pešce (za invalida potrebno 1.20 m)	2 x 1,25 = 2,50 m
– bankina	2 x 0,50 = 1,00 m
– skupaj: = 21,70 m	

(4) Tipski prečni profil regionalne ceste R2-419/1204 (Šentjernejska cesta) v območju križišča znaša:

– vozna pasova	2 x 3,00 = 6,00 m
– robna pasova	2 x 0,25 = 0,50 m
– zavijalni pas	2 x 3,00 = 6,00 m
– zeleni pas	2 x 1,60 = 3,20 m
– hodnik za pešce	2 x 1,50 = 3,00 m
– bankina	2 x 0,50 = 1,00 m
– skupaj	= 19,70 m

(5) Tipski prečni profil servisne ceste JC 2 v območju priključka na glavno cesto G2-105/256 (Belokranjska cesta) znaša:

– vozna pasova	2 x 3,00 = 6,00 m
– zavijalni pas	1 x 3,00 = 3,00 m
– hodnik za pešce	1 x 1,50 = 1,50 m
– bankina	1 x 0,75 = 0,75 m
– bankina	1 x 0,50 = 0,50 m
– skupaj	= 11,75 m

(6) Tipski prečni profil servisne ceste JC 1 v območju priključka na regionalno cesto R2-419/ 1203 (Kandijska cesta):

– vozna pasova	2 x 3,00 = 6,00 m
– zavijalni pas	1 x 3,00 = 3,00 m
– hodnik za pešce	1 x 1,50 = 1,50 m
– bankina	1 x 0,75 = 0,75 m
– bankina	1 x 0,50 = 0,50 m
– skupaj	= 11,75 m

(7) Tipski prečni profil regionalne ceste R2-419/ 1203 (Kandijska cesta) v križišču s servisnimi cestama JC1 in JC2:

– vozna pasova	2 x 3,00 = 6,00 m
– robna pasova	2 x 0,25 = 0,50 m
– zavijalni pas	2 x 3,00 = 6,00 m
– zeleni pas	2 x 1,60 = 3,20 m
– kolesarska steza (prometni + prosti profil)	2 x 1,25 = 2,50 m
– hodnik za pešce (za invalida potrebno 1.20 m)	2 x 1,25 = 2,50 m
– bankina	2 x 0,50 = 1,00 m
– skupaj: = 21,70 m.	

(8) Pri širini hodnika za pešce na cestah G2 in R2 (državne ceste v UE CE 1-1, CE 1-2, CE 1-3, CE 1-4 in CE 1-5) je v območju izvedbe kolesarskih površin upoštevana širina 1.25 m, ki poleg tega, da omogoča gibanje funkcionalno oviranim osebam (1.20 m), omogoča z uporabo prostega profila kolesarja (0,25 m+1.25 m = 1.50 m) tudi srečanje dveh pešcev (2x prometni profil pešca 0,75 m).

(9) Pri širini hodnika za pešce na cestah JC1 in JC2 je upoštevana varnostna širina 0.50 m + 1.00 m prometnega profila pešca. Širina 1.50 m omogoča tudi gibanje funkcionalno oviranim osebam (1,20 m) ter srečanje dveh pešcev (2 x 0,75 m prometni profil pešca).

37. člen

(Drugi pogoji)

(1) V fazi izdelave projektne dokumentacije mora biti vođenje kolesarjev v križišču natančno obdelano (zavijalni radiji, prednosti oziroma odvzemi prednosti ...), tako da bo zagotovljeno varno križanje/ prepletanje kolesarjev.

(2) Vse talne označbe je potrebno izvesti skladno s predpisi o prometni signalizaciji in prometni opremi na javnih cestah. Na robove otokov se namestijo svetlobno odsevna telesa z upoštevanjem TSC 03.800:2009 ter standardov SIST EN.

(3) Uskladiti je potrebno vso prometno signalizacijo na širšem območju, ki se navezuje na predmetno križišče. Po-

trebno je zagotoviti preglednost iz vseh priključkov na državno cesto in obratno.

(4) Semaforji se izvedejo z LED glavami, z ustreznimi protislepilnimi zaslonkami. Semaforji se predvidijo (tipa V) tako, da se prepreči vpliv »fantomske« svetlobe. V fazi projektiranja je potrebno preveriti smiselnost izvedbe vodilnih črt (V-4) v križišču s plugo-odpornimi markerji (LED izvedbe), vezanimi na semaforški interval vožnje (poteka ceste v prednostnem prometnem toku – zelena luč).

(5) Obcestni svet je potrebno oblikovati po sledečih pogojih:

- zasaditev drevnin in zatravitev ob cesti se predvidi zaradi protierozijske zaščite rušljivih in porušenih brežin, zaradi dušenja hrupa, zmanjšanja vpliva vetra in snega oziroma nadomestitve vegetacije naravnega okolja zaradi gradnje, uporabe ali vzdrževanja ceste;

- v območju površin, potrebnih za preglednost ceste, je dopustna zatravitev in zasaditev grmovnic, katerih višina rasti ne presega 0,75 m;

- vzorec zasaditve površin ob cesti je potrebno prilagoditi pogojem vzdrževanja cestišča, preglednosti ceste in priključevanja, namestitve prometne signalizacije in opreme.

(6) Zasaditev v območju komunalnih vodov znotraj cestnega telesa ni dopustna.

(7) Vsi objekti s celotnimi zunanji ureditvami, parkirišči in notranji prometni povezavi morajo biti od zunanje roba vozišča državne ceste odmaknjeni najmanj 5,00 m. Odstopanja so dopustna, če so skladna z določili predpisov o prometni signalizaciji in prometni opremi na javnih cestah.

(8) Pri ureditvi avtobusnih postajališč je potrebno upoštevati predpise o tehničnih normativih in minimalnih pogojih, ki jih morajo izpolnjevati avtobusna postajališča na glavnih in regionalnih cestah.

(9) Ureditev komunalne infrastrukture:

- minimalne globine vodov glede na nivo vozišča ceste morajo biti skladne s predpisi o projektiranju cest;

- vsa prečkanja komunalne infrastrukture z državno cesto so dopustna le s prebojem oziroma podvrtanjem, razen v primeru sočasne izvedbe z rekonstrukcijo ceste;

- kanalski pokrovi (jaški) morajo biti locirani izven kolesnic tako, da se po njih ne bo vozilo;

- stroške projektiranja, gradnje ali rekonstrukcije objektov, naprav in napeljav (če se predvideva graditev komunalnih ali drugih objektov, ki ne služijo cesti ali njeni uporabi) krije upravljalec posameznih objektov, naprav in napeljav;

- telefonski, telegrafski in drugi komunalni vodi, nizkonapetostni električni oziroma napajalni vodi, kanalizacija, vodovodi, toplovodi ter druge podobne naprave se smejo napeljevati oziroma postavljati v območju državne ceste in njenega varovalnega pasu le pod pogoji in na način, določen s soglasjem Direkcije RS za ceste;

- Direkcija RS za ceste lahko zahteva od upravljalca komunalnih vodov in naprav, da jih preuredi in prestavi, kadar je to potrebno zaradi obnavljanja ali rekonstrukcije državne ceste ali izvedbe ukrepov za zavarovanje ceste in prometa na njej. Stroške prestativte ali preureditve vodov in naprav krije njihov upravljalec, razen če to ni v nasprotju s pogoji iz soglasja za njihovo napeljavo oziroma prestativte.

(10) Za projektno dokumentacijo za rekonstrukcijo državnih cest je potrebno opraviti celoten recenzijski postopek. Na DRSC je potrebno vlogi za izdajo soglasja k projektni dokumentaciji priložiti potrdilo o opravljeni recenziji.

(11) V projektni dokumentaciji je potrebno predvideti ustrezno zaščito vozišča državne ceste, da ne bo pri gradbenem posegu v neposredni bližini državne ceste prišlo do zmanjšanja kakršnekoli nosilnosti vozišča (posedanje vozišča, bankin ...).

38. člen

(Požarne poti in dostopne ceste)

Kot požarna pot se opredelijo vse servisne in dostopne ceste. Vsi objekti imajo omogočene dostope z dveh strani, zato

ni potrebno zagotavljati dodatnih požarnih poti. Požarne poti se na gradbenih parcelah v naravi označijo skladno s predpisi o varstvu pred požarom.

39. člen

(Dimenzioniranje cestišča)

(1) Cestišče se dimenzionira na nominalno osno obremenitev 82kN.

(2) Končno debelino posameznega sloja bo podal PGD glede na ugotovljeno nosilnost osnovne postelje in geoloških raziskav.

(3) Pri projektiranju se upoštevajo predpisi, ki urejajo področje projektiranja cestnega omrežja.

40. člen

(Peš in kolesarski promet)

(1) Ob vseh prometnicah so za peš promet zagotovljeni hodniki za pešce, ki so od vozišča ločeni z dvignjenimi robniki minimalne višine 12 cm. Imeti morajo utrjeno površino s prečnim nagibom 2.00% in, če je izven naselja, 0.50 m široko bankino. Na mestu prehodov za pešce se izvedejo poglobljeni robniki oziroma klančine za premagovanje arhitektonskih ovir funkcionalno motenih oseb.

(2) Kolesarske steze so zagotovljene vzdolž glavne in regionalne ceste. Na glavni cesti je zagotovljen kontinuiran potek vzdolž celotne rekonstrukcije, medtem ko je na odseku regionalne ceste R2-419/1204 (Šentjernejska cesta) zagotovljeno samo vodenje kolesarjev preko križišča. Širitev potrebnega prostora za potrebe kolesarskih površin bi pomenila velike posege v grajeno strukturo ob Šentjernejski cesti. Na odseku regionalne ceste R2-419/1203 (Kandijska cesta) je vodenje kolesarjev zagotovljeno preko rekonstruiranega križišča na mestu priključevanja servisne ceste JC1 in JC2, nato pa kolesarske površine potekajo vzdolž Kandijske ceste z navezavo na načrtovane kolesarske površine v območju križišča štirih mestnih cest.

(3) V fazi izdelave projektne dokumentacije mora biti predvideno takšno vodenje kolesarjev v križišču, da bo zagotovljeno varno križanje/ prepletanje kolesarjev.

41. člen

(Javna in cestna razsvetljava)

(1) Uredi se klasična javna razsvetljava. Kable vodimo v bankini ob hodniku za pešce in v cevni kabelski kanalizaciji. Svetilke naj bodo tipizirane in skladne z Uredbo o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja. Višina kandelabrov se določi v projektni dokumentaciji.

(2) Kandelabri morajo biti vroče cinkane izvedbe s sidrno ploščo z ustreznim nivojem cinka ter za 1. cono vetra (skladno s SIST EN 40). Postavi se novo odjemno mesto s krmiljenjem javne oziroma cestne razsvetljave. Vsa križanja in vzporedno vodenje naprav javne in cestne razsvetljave se izvedejo skladno s tehničnimi predpisi in normativi. Osvetlitev ceste mora biti skladna s priporočili SDR in CIE ter vsemi ostalimi predpisi.

42. člen

(Semaforizacija)

V križiščih, kjer je načrtovana semaforizacija, se uredi klasična semaforizacija. Semaforji se izvedejo z LED glavami z ustreznimi protislepilnimi zaslonkami. Uporabijo se semaforji, ki preprečujejo vpliv »fantomske« svetlobe. Uporabijo se tipski semaforški drogovi, ki so lahko ravne in usločene izvedbe, lahko pa so kombinirani še za svetilko cestne razsvetljave. Uporabijo se nove semaforške naprave za napajanje in krmiljenje vseh naprav sistema semaforizacije posameznega križišča. Pokrovi vseh jaškov naj bodo litoželezne izvedbe ustrezne nosilnosti glede na mesto postavitve. Uredi se cevna povezava med križišči, ki mora omogočati sinhronizirano delovanje semaforških sistemov. Vsa križanja in vzporedno vodenje naprav semaforizacije križišč se izvedejo skladno s tehničnimi predpisi in normativi.

4.3 Komunalna infrastruktura

43. člen

(Vodovod)

(1) V območju OPPN-SP se obnovi obstoječe vodovodno omrežje. Rekonstruira se primarni vodovod Stopiče–Novo mesto in primarni vodovod za Žabjo vas in Cikavo. Ta se prestavi v rob načrtovane kolesarske steze in zelenega pasu.

(2) Za potrebe napajanja univerzitetnega kampusa se uredi vodovodno omrežje, ki poteka v desnem robu Levičnikove ceste.

(3) Za potrebe oskrbe s pitno in požarno vodo se zgradi vodovodno omrežje v območju servisne ceste JC 1 in JC 2. Vodovodno omrežje poteka v hodniku za pešce.

(4) Pri dimenzioniranju cevovoda naj se predvidi maksimalna poraba z upoštevanjem požarne vode (12 l/s). Minimalna globina polaganja je 1,20 m zaradi zagotovitve minimalnih vertikalnih odnikov pri križanju z ostalimi komunalnimi napravami.

(5) Pri projektiranju in izvedbi vodovoda se upoštevajo predpisi, ki urejajo področje oskrbe s pitno vodo.

44. člen

(Komunalna kanalizacija)

(1) Kanalizacijsko omrežje se izvede v ločenem sistemu. Komunalne odpadne vode (sušni odtok) z območja Cikave, sosesk Žabja vas in Žibertovega hriba, območja LN Univerzitetni kampus ter predvidene pozidave na širšem območju križišča štirih cest se vodijo do CCN v Ločni.

(2) Rekonstruira se mešana javna kanalizacija v območju rekonstrukcije križišča državnih cest. Možni sta dve varianti ureditve, in sicer na predvideno črpališče za odvod komunalnih voda ob križišču Levičnikove in Šentjernejske ceste, od koder se bodo odpadne komunalne vode prečrpavale do gravitacijskega kanala, ki je predviden v sklopu črpališča univerzitetnega kanala oziroma priključitev odpadne komunalne vode na rekonstruirano kanalizacijo na Kandijski cesti (po projektu št. K-33/2007).

(3) Uredi se komunalna kanalizacija v območju servisne ceste JC1. Na predvideno kanalizacijo se priključuje obstoječa mešana kanalizacija Žibertovega hriba, ki bo rekonstruirana ob gradnji servisne ceste. Kanalizacija poteka v vozišču. V križišču priključevanja servisne ceste JC1 na Kandijsko cesto se priključuje na obstoječo mešano kanalizacijo, ki se bo na Kandijski cesti rekonstruirala po posebnem projektu rekonstrukcije kanalizacije, ki je na vpogled pri upravljavcu javne kanalizacije.

(4) Vse naprave in objekti se morajo izvesti vodotesno. Pri dejavnostih, pri katerih se pojavljajo obremenjene odpadne vode, se morajo predhodno dodatno obdelati tako, da je možna kontrola pred izpustom v javno kanalizacijo. Pri projektiranju in izvedbi kanalizacije se upošteva vsa veljavna zakonodaja, ki se nanaša na odvajanje in čiščenje komunalne odpadne in padavinske vode.

(5) Komunalna odpadna kanalizacija poteka pretežno v sredini voznega pasu, razen v primeru, kjer konfiguracija terena tega ne omogoča.

(6) Materiali, s katerimi bo zgrajena komunalna kanalizacija, morajo ustrezati vsem zahtevanim normativom in standardom.

45. člen

(Padavinska kanalizacija)

(1) V območju rekonstrukcije križišča državnih cest se uredi odpadna padavinska kanalizacija in rekonstruira obstoječa. Odpadna padavinska voda z vseh površin JC v območju OPPN-SP se odvaja v javno padavinsko kanalizacijo. Na ostalih površinah se prednostno zagotavlja odvajanje padavinske vode s ponikanjem, pri čemer je dopustno odvajanje v javno padavinsko kanalizacijo, če s tem soglašja upravljalec. Pred priključevanjem novih površin z območja OPPN-SP na javno padavinsko kanalizacijo je potrebno izvesti rekonstrukcijo

mešanega sistema odpadne kanalizacije na Kandijski cesti tako, da se loči meteorna in fekalna odpadna kanalizacija (po projektu št. K-33/2007, »Izvedba odvodnjavanja odpadne vode z območja Kandije«). Odpadno padavinsko vodo s cestišča se pred priključkom na padavinsko kanalizacijo ustrezno očisti na lovilcih olj.

(2) Izgradnja odpadne padavinske kanalizacije se uredi tudi na območju servisnih cest JC1 in JC2, ki se priključi na javno kanalizacijo.

(3) Odvajanje padavinskih voda z večjih ureditvenih območij je potrebno predvideti na tak način, da bo v čim večji meri zmanjšan hipni odtok padavinskih voda z urbanih površin, kar pomeni, da je potrebno predvideti zadrževanje padavinskih voda pred iztokom v površinske odvodnike (zatravitev, travne plošče, zadrževalni bazeni, suhi zadrževalniki in drugi ukrepi). Odpadne padavinske vode je možno voditi v smeri proti obstoječemu izpustu v reko Krko v Kandiji.

(4) Vse odpadne vode morajo biti obvezno priključene na javni kanalizacijski sistem, razen padavinskih odpadnih voda iz površin, ki niso javne ceste.

(5) Pri projektiranju in izvedbi kanalizacije se upoštevajo predpisi, ki urejajo odvajanje in čiščenje komunalne odpadne in padavinske vode.

46. člen

(Odstranjevanje odpadkov)

(1) Način zbiranja in odvoz odpadkov mora biti skladen s predpisi o izvajanju gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki in gospodarske javne službe odlaganja ostankov komunalnih odpadkov na območju Mestne občine Novo mesto.

(2) Prostor, namenjen posodam za zbiranje odpadkov, se nahaja v sklopu gradbene parcele posameznega objekta. Dovoz do njih je omogočen preko cestnega omrežja. Posode za ločeno zbiranje odpadkov je potrebno postaviti na ekološko tehnično ustrezen prostor.

(3) Gradbene odpadke, ki nastajajo med gradnjo objekta, je potrebno deponirati skladno s predpisi o ravnanju z gradbenimi odpadki ali predpisi o obremenjevanju tal z vnašanjem odpadkov.

4.4 Energetska infrastruktura

47. člen

(Srednjenapetostni razvod ter transformatorski postaji)

(1) Na obravnavanem območju že potekajo obstoječi SN 20kV kablovodi in daljnovodi. Z načrtovanimi posegi se bo del obstoječega kablovoda prestavil v novo elektrokabelsko kanalizacijo (EKK). Prestavitev 20kV kablovoda se izvede od obstoječega SN droga, v elektrokabelski kanalizaciji (EKK) do nove transformatorske postaje (TP) ob JZ vogalu križišča štirih mestnih cest, nato pa preko 20kV kabelskih spojk v kabelskem jašku na obstoječi 20kV kablovod v obstoječi EKK. Nova TP ob JZ vogalu križišča štirih mestnih cest naj bo 20/0,4kV, betonske kabelske izvedbe s transformatorjem moči 1x1000kVA in notranjim posluževanjem ter triceličnim blokom, da bo lahko zadovoljila potrebe po električnem odjemu načrtovanih objektov (tip novih TP je potrebno v sklopu projektiranja uskladiti z Elektro Ljubljana, d.d.). Nova TP naj bo vzankana v obstoječi kablovod in daljnovod med TP Kodeljev hrib in TP Knafelčeva.

(2) Obstoječi SN kablovod se od obstoječega SN droga, pozicioniranega med cesto G2-105/255 in cesto JC 1, vodi v EKK do nove TP ob načrtovanem poslovno-stanovanjskem kompleksu na SZ strani rekonstruiranega križišča štirih mestnih cest, nato pa preko nove EKK ob cesti JC 1 in zahodnem delu načrtovanega poslovno-stanovanjskega kompleksa do EKK in kabelske betonske TP ob JZ navedene v prvem odstavku tega člena. Navedena TP 20/0,4kV naj bo betonske kabelske izvedbe s transformatorjem moči 1x1000kVA in notranjim posluževanjem ter triceličnim blokom, ki bo lahko zadovoljila potrebe po električnem odjemu predvidenih objektov (tip no-

vih TP je potrebno v sklopu projektiranja uskladiti z Elektro Ljubljana, d.d., ker v fazi priprave OPPN-SP še niso znane priključne moči). Nova TP naj bo vzankana v obstoječi kablovod in daljnovod med TP Kodeljev hrib in TP ob JZ vogalu križišča štirih mestnih cest.

48. člen

(Nizkonapetostni razvod in EKK)

(1) Za potrebe načrtovanih prostorskih ureditev se uredi novo in rekonstruira obstoječe nizkonapetostno omrežje. Novograjeno in rekonstruirano omrežje je v EKK izvedbi, ustrezne zmogljivosti za potrebe napajanja predvidenih objektov in z betonskimi kablenskimi jaški ustreznih dimenzij. Pokrovi vseh jaškov naj bodo litoželezne izvedbe ustrezne nosilnosti glede na mesto postavitve. Za potrebe informatike se po celotni trasi novih EKK položijo še dodatni cevi ustreznih značilnosti. V tako pripravljeno EKK se lahko kasneje vleče nove NN elektrovođe. Betonske kablenske jaške se projektira na maksimalno razdaljo 40 m in ustrezne globine. Minimalni odmik od sosednjih komunalnih vodov in naprav ter križanja se izvedejo skladno s tehničnimi predpisi in normativi. Pri prehodih in poteku kabla pod utrjenimi površinami se le-tega ustrezno zaščititi. Nad EKK se polaga ustrezen valjanec in opozorilni trak. Nova odjemna mesta naj bodo v prostostojećih omaricah, velikosti glede na število in velikost odjema, locirane na mestih, ki omogočajo stalen dostop. Možne so tudi skupinske omarice za več odjemnih mest. Podrobnejši tehnični parametri odjemnih mest bodo določeni v soglasju za priključitev za posamezno odjemno mesto.

(2) Trase elektroenergetskih vodov, lokacije in tip novih TP je potrebno v sklopu projektiranja uskladiti z Elektro Ljubljana, d.d..

49. člen

(Omrežje zemeljskega plina)

(1) Ob desnem robu Levičnikove in Belokranjske ceste poteka obstoječe prenosno omrežje zemeljskega plina oznake P462, (MRP Novo mesto–MP IMV), premera 150 mm, tlaka 20 bar, ki je v upravljanju Geoplina Plinovodi, d.o.o. Zaradi načrtovanih prostorskih ureditev in rekonstrukcije cestnega omrežja se navedeno plinovodno omrežje prestavi skoraj na celotni trasi, razen v območju rekonstrukcije križišča državnih cest. Prav tako se prestavi MRP Revoz, ki se jo locira na plato v UE CE 3-4 ob desnem robu servisne ceste JC 2. Prestavljeni plinovod je potrebno zgraditi in navezati na obstoječega. Prevezavo se izvede še pred pričetkom drugih gradbenih del, povezanih z izgradnjo primarne prometne infrastrukture. Oskrba odjemalcev s plinom ne sme biti motena.

(2) V območju urejanja poteka tudi mestni plinovod (1 bar), ki je v upravljanju Istrabenz plinov, d.o.o.. Mestni plinovod je tangiran na celotnem območju rekonstrukcije državnih cest.

(3) Ob desnem robu Levičnikove ceste, v kolesarski stezi, se vzporedno z vodovodom izvede plinovod za potrebe univerzitetnega kampusa.

(4) V območju servisne ceste JC 1 se zgradi mestni plinovod.

(5) Za vse plinovode je potrebno upoštevati predpise o energetiki. Za poseganje v nadzorovan pas plinovoda (2x100 m) se upoštevajo predpisi o tehničnih pogojih za gradnivo, obratovanje in vzdrževanje in sistemska obratovalna navodila za prenos zemeljskega plina ter internimi tehničnimi smernicami upravljavca distribucijskega plinovoda zemeljskega plina v Mestni občini Novo mesto.

50. člen

(Prenosno omrežje zemeljskega plina – pogoji sistemskega operaterja)

(1) V fazi izdelave projektne dokumentacije si mora investitor pridobiti pisno soglasje Geoplina plinovodi, d.o.o.. V 2x5 m pasu plinovodov se dela lahko izvajajo le pod posebnimi pogoji.

(2) Izdelati je potrebno PGD projektno dokumentacijo s prikazanimi posegi v nadzorovanemu pasu obstoječega preno-

snega omrežja zemeljskega plina kot del projektne dokumentacije, kjer je potrebno uskladiti in obdelati vsa križanja in druge posege v tem pasu. Vsebovati mora situacijski načrt z načrtovano cestno in komunalno infrastrukturo in vrisanim prenosnim omrežjem zemeljskega plina, podolžni profil v smeri plinovoda ali prereze križanj s kotiranimi medsebojnimi prostimi odmiki in tehnični opis. Pri obdelavi prečkanja plinovoda s komunalnimi vodi se upošteva najmanj 0.5 m prostega odmika. Komunalne vode, kot so javna razsvetljava, elektro in PTT kabli, se na mestu prečkanja položi v zaščitno cev dolžine najmanj 3 m na vsako stran plinovoda. Pri morebitnem prečkanju kanalizacije nad plinovodom se med revizijskima jaškoma predvidi plinotesna izvedba kanalizacije in perforirani pokrovi jaškov. V slučaju poteka kanalizacije in drugih vodov pod plinovodom se v projektu obdelata zaščita plinovoda (posedanje materiala, zaščita izolacije plinovoda s povijem, opiranje sten izkopa). Za del plinovoda pod prometnimi površinami je potrebno izdelati statični izračun prenosa obremenitev v smeri proti plinovodu glede na prometno obremenitev in obremenitev v fazi izvedbe v sodelovanju z geološkim strokovnjakom in obdelati ustrezno dimenzionirano zaščito plinovoda, pri čemer morebitno nižanje terena nad plinovodom in s tem zmanjšanje globine vkopa plinovoda ni dopustno. Vse projektne rešitve morajo biti obdelane skladno z veljavno zakonodajo in predpisi za plinovode.

(3) Pred projektiranjem je potrebno preveriti položaj in globino plinovoda, pri čemer zakoličenje plinovoda za potrebe projektiranja izvede pooblaščen predstavnik Geoplina plinovodi, d.o.o..

(4) Predvideti je potrebno posebne pogoje dela v 2 x 5 m pasu plinovoda (zakoličba plinovoda, ročno izvajanje zemeljskih del, nadzor pooblaščenega predstavnika Geoplina plinovodi, d.o.o., statično utrjevanje nasipa brez dinamičnih obremenitev).

(5) Pri zasaditvah drevnine, postavitvah ograje in njenih stebričkov, drogov, logotipov, nadzemne prometne signalizacije in podobno se upošteva najmanj 2.5 m odmika od plinovoda; za primer prečkanja katodno ščitene plinovoda z električnimi kabli, ki bi imeli kovinski oplet ali drugo instalacijo v kovinski izvedbi, se predvidi ustrezne zaščitne oziroma se utemlji, zakaj le-ti niso potrebni. Morebitni ozemljitveni sistem se mora zaključiti najmanj 3 m pred plinovodom.

(6) Poseganje v nadzorovani pas plinovoda brez soglasja Geoplina plinovodi, d.o.o., ni dopustno; Geoplinu plinovodi, d.o.o., se najmanj 10 dni pred pričetkom del predloži pisno prijavo del z naročilom za nadzor in zakoličenje plinovoda, projekt za izvedbo, gradbeno dovoljenje, podatke o izvajalcu in odgovornem vodji del ter načrt organizacije gradbišča s transportnimi potmi ob plinovodu in preko njega.

(7) Pred pričetkom aktivnosti se s strani pooblaščenega predstavnika Geoplin plinovodi, d.o.o., zakoliči plinovod s pomočjo lokatorja, zakoličena trasa pa mora ostati vidna v času trajanja del.

(8) Utrjevanje tampona za gradnjo prometnih površin nad plinovodom (najmanj 3 m na vsako stran) je dopustno le statično brez vibracij; preko plinovoda ni dopustno voziti s težko gradbeno mehanizacijo, razen po predhodno zavarovanih prehodih, urejenih v dogovoru s pooblaščenecem Geoplin plinovodi, d.o.o.; v 2 x 5 m pasu plinovoda niso dopustne deponije gradbenega ali drugega materiala niti postavljanje začasnih gradbenih objektov.

(9) Zaščito plinovoda in vsa ostala dela v varovalnem pasu plinovoda se izvede po predloženem in s strani Geoplina plinovodi, d.o.o., potrjenem projektu. Morebitno problematiko, ki bi se pojavila pri izvajanju zadevnih posegov, mora reševati projektant. Za morebitne komunalne vode ali druge posege v nadzorovani pas plinovoda, ki niso obdelani v predloženi dokumentaciji, se mora na podlagi obdelanih rešitev pridobiti soglasje Geoplina plinovodi, d.o.o..

(10) Zasipanje morebiti odkopanega plinovoda se sme vršiti potem, ko je s strani pooblaščenca Geoplina plinovodi, d.o.o., pisno potrjeno, da je izolacija nepoškodovana, oziroma

da je morebitna poškodba sanirana, če se z meritvijo ugotovi, da je bila pri delih poškodovana. Zasipni material ne sme vsebovati agresivnih sestavin.

(11) Po končanih delih se Geoplinu plinovodi, d.o.o., dostavi načrt in opis izvedenega stanja s prošnjo za izdajo pisne izjave oziroma soglasja na izvedeno stanje, ki potrjuje, da so bili med gradnjo izpolnjeni pogoji soglasja in nadzora Geoplina plinovodi, d.o.o., ter da so bila dela izvedena v skladu z veljavnimi tehničnimi pogoji, predpisi in standardi.

51. člen

(Distibucijsko omrežja zemeljskega plina – pogoji distributerja)

(1) V primeru kasnejše izgradnje poslovno stanovanjskih objektov je potrebno predvideti traso priključitve objekta na distribucijsko plinovodno omrežje oziroma predvideti odcepe na parcelo.

(2) Prestavitev plinovoda in ostalih povezanih del ne sme ovirati oskrbe odjemalcev široke potrošnje z zemeljskim plinom.

(3) Pri projektiranju posameznih objektov mora biti prikazana trasa plinovodnega priključka z lokacijo omarice na zunanji strani objekta. Hišni plinovodni priključek oziroma uvodnica je proizvod RMA, zunanja izvedba tip KEITH-S/PE-AVR PEX/DNY (kotna pipa, ki ima vgrajeno termično zaporo) ali podobna z enakimi tehničnimi karakteristikami. Notranja plinska napeljava mora biti projektirana in izvedena v skladu z veljavnimi tehničnimi predpisi in internimi tehničnimi smernicami dobavitelja za gradnjo plinovoda.

(4) Posege na plinovodnem omrežju sme opravljati le upravljavec omrežja ali usposobljeno strokovno osebje, ki ima z upravljavcem sklenjeno pogodbo o izvajanju. Enako velja za konstrukcijske elemente distribucijskega plinovoda (cev, montažni kosi, priključki).

(5) Pred priključitvijo objekta na distribucijsko plinovodno omrežje mora investitor objekta skleniti z upravljavcem plinovoda pogodbo o priključitvi in pogojih le-te.

(6) V projektni dokumentaciji morajo biti upoštevani vsi pogoji upravljavca plinovodnega omrežja za gradnjo plinovoda ali gradnjo ob plinovodu.

(7) Po končani gradnji mora izvajalec del pridobiti pisno izjavo od upravljavca plinovodnega omrežja, da je upošteval in izpolnil pogoje iz soglasja.

(8) Na območjih, kjer zgrajeno javno plinovodno območje omogoča priključevanje stavb, je obvezna priključitev stavb, v katerih je potrebna vgraditev oziroma obratovanje toplotnih energetskih naprav skupne moči preko 40.0 kW.

4.5 Telekomunikacije

52. člen

(Telekomunikacijski vodi – Telekom)

Za načrtovane prostorske ureditve se uredi ustrezno zmogljivo telefonsko oziroma telekomunikacijsko kabelsko omrežje (v nadaljevanju: TK KK). Omrežje se uredi z rekonstrukcijo obstoječega in gradnjo novega TK KK kapacitete 2x2x PVC Ø110/103,6 mm. Izvede se zaščita in prestavitev obstoječih tangiranih TK vodnikov na delu predmetnega območja. Uredijo se cevne povezave do predvidenih objektov (TK priključki 1x PVC Ø110/103,6 mm) za zagotovitev možnosti telekomunikacijskih povezav. Predvidena je uporaba bakrenih zemeljskih in optičnih vodnikov. Uporabijo naj se betonski kabelski jaški ustreznih dimenzij. Pokrovi vseh jaškov naj bodo litoželezne izvedbe ustrezne nosilnosti glede na mesto postavitve. Kabelski objekti bodo predmet projektne dokumentacije in se izvedejo skladno s potrebami novih odjemalcev oziroma investitorjev. Vsa križanja in vzporedno vodenje telekomunikacijskih vodov se izvedejo skladno s tehničnimi predpisi in normativi.

53. člen

(Telekomunikacijski vodi – T2)

Uredi se telekomunikacijska kabelska kanalizacija podjetja T-2 (T2 KK) dimenzij 3x2x AC Ø50/46 mm s smiselno navezavo na obstoječo T2 KK navezavo na obstoječe T2 omrežje in T2 KK. Izvede se tudi zaščita in prestavitev obstoječih tangiranih T2 vodnikov in T2 KK na delu predmetnega območja. Predvidene so cevne povezave do predvidenih objektov (T2 priključki 1x2x AC Ø50/46 mm) za zagotovitev možnosti telekomunikacijskih povezav. Predvidena je uporaba optičnih vodnikov. Betonski kabelski jaški naj bodo ustreznih dimenzij. Pokrovi vseh jaškov naj bodo litoželezne izvedbe ustrezne nosilnosti glede na mesto postavitve in obetonirani. Kabelski objekti bodo predmet projektne dokumentacije in se izvedejo skladno s potrebami novih odjemalcev oziroma investitorjev. Vsa križanja in vzporedno vodenje T2 telekomunikacijskih vodov se izvedejo skladno s tehničnimi predpisi in normativi.

54. člen

(Telekomunikacijski vodi (CATV) – UPC Telemach)

Uredi se telekomunikacijska kabelska kanalizacija podjetja UPC Telemach (CATV KK) dimenzij 1x PVC ali stigmafleks Ø110 mm s smiselno navezavo na obstoječo CATV KK omrežje (obstoječi kabelski objekti). Izvede se tudi zaščita in prestavitev obstoječih tangiranih CATV vodnikov in CATV KK na delu predmetnega območja. Predvidene so cevne povezave do predvidenih objektov (CATV priključki 1x2x AC Ø50/46 mm) za zagotovitev možnosti telekomunikacijskih povezav. Predvidena je uporaba optičnih in koaksialnih vodnikov. Predvideni so betonski kabelski jaški ustreznih dimenzij. Pokrovi vseh jaškov naj bodo litoželezne izvedbe ustrezne nosilnosti glede na mesto postavitve. Kabelski objekti bodo predmet projektne dokumentacije in se izvedejo skladno s potrebami novih odjemalcev oziroma investitorjev. Vsa križanja in vzporedno vodenje CATV telekomunikacijskih vodov se izvedejo skladno s tehničnimi predpisi in normativi.

IV. ZASNOVA PROJEKTHNIH REŠITEV IN POGOJEV GLEDE PRIKLJUČEVANJA OBJEKTOV NA GOSPODARSKO JAVNO INFRASTRUKTURO IN GRAJENO JAVNO DOBRO

55. člen

(1) Za priključitev na posamezne infrastrukturne vode in naprave je potrebno pridobiti pogoje in soglasje upravljavcev.

(2) Izdaja gradbenega dovoljenja za objekte, ki potrebujejo komunalno oskrbo, ni možna brez zagotovitve možnosti priključevanja na javno infrastrukturno omrežje. Šteje se, da je zemljišče minimalno komunalno opremljeno za gradnjo stanovanjske in nestanovanjske stavbe, če ima zagotovljeno oskrbo s pitno vodo, električno energijo, odvajanje odpadnih voda in dostop do javne ceste.

(3) Na območjih, kjer zgrajeno javno plinovodno območje omogoča priključevanje stavb, je obvezna priključitev stavb, v katerih je potrebna vgraditev oziroma obratovanje toplotnih energetskih naprav skupne moči preko 40.0 kW.

(4) Ostali pogoji glede priključevanja objektov na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro so določeni v podpoglavju tega odloka 4 »Pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo infrastrukturnih objektov in naprav«.

V. REŠITVE IN UKREPI ZA CELOSTNO OHRANJANJE KULTURNE DEDIŠČINE

56. člen

(1) Na območju urejanja tega OPPN-SP se nahaja grobnica padlih v NOB v Žabji vasi, ureditve po tem OPPN-SP pa imajo vpliv tudi na Levičnikov spomenik. Obe enoti kulturne

dediščine se nahajata v območju oziroma v bližini območja rekonstrukcije križišča med Kandijsko cesto in načrtovano cesto JC2. V okviru priprave PGD za ureditev križišča ceste JC2 in Kandijske ceste se obravnavata tudi obe omenjeni enoti kulturne dediščine ter njuna morebitna prestavitve.

(2) Oba spomenika se med deli odstranita in deponirata na varno mesto. Levičnikov spomenik se po izvedbi novega križišča postavi v bližino stare lokacije ter izven območja javne ceste na zemljišče v lasti gospodarske družbe TPV, Trženje in proizvodnja opreme vozil, d.d., Novo mesto ali njenih pravnih naslednikov (lokacija je izven območja urejanja tega OPPN-SP). Med deli pri izvedbi novega križišča JC2 in Kandijske ceste se posegi v grobnico izvajajo pod nadzorom pristojne kulturnovarstvene ustanove; območje za nadzor je določeno v kartografskem delu na karti 9.A Prikaz območij varovanj in požarnih poti – 1. faza in karti 9.B Prikaz območij varovanj in požarnih poti – 2. faza. Grobnica in pripadajoči spomenik se po izgradnji novega križišča uredita na parceli z oznako MS-3-2. Podrobnosti glede prestavitve obeh spomenikov se določijo v PGD pod pogoji pristojne ustanove. Glej tudi določila pod točko: 3.1 Pogoji in rešitve za območja načrtovanih mestnih stavb s poslovno stanovanjskimi programi – ureditev okolice objekta.

(3) Če leži zemljišče, na katerem naj bi bil zgrajen objekt, na območju, ki je s posebnimi predpisi opredeljeno kot varovano, mora investitor pred začetkom gradnje takšnega objekta pridobiti pisno soglasje pristojnega organa oziroma službe.

VI. REŠITVE IN UKREPI ZA VAROVANJE OKOLJA, NARAVNIH VIROV IN OHRANJANJE NARAVE

57. člen

(Splošno)

(1) Če leži zemljišče, na katerem naj bi bil zgrajen objekt, na območju, ki je s posebnimi predpisi opredeljeno kot varovano, mora investitor pred začetkom gradnje takšnega objekta pridobiti pisno soglasje pristojnega organa oziroma službe.

(2) Pri izvajanju vseh dejavnosti je potrebno upoštevati veljavno zakonodajo s podzakonskimi akti. Povzročitelj onesnaževanja mora izvesti ukrepe, potrebne za preprečevanje in zmanjšanje onesnaževanja, tako da njegove emisije v okolje ne presegajo predpisanih mejnih vrednosti. Povzročitelj obremenitve mora pri svojem ravnanju upoštevati vsa pravila, ki so potrebna za preprečevanje in zmanjševanje obremenjevanja okolja. Morebitne emisije v okolje je potrebno sanirati na samem izvoru.

58. člen

(Varstvo pred hrupom)

(1) Zakonsko določene ravni hrupa ne smejo biti presežene. Za zmanjšanje hrupa v okolju se med gradnjo uporablja sodobna gradbena mehanizacija, ki je opremljena s certifikati o zvočni moči in ne presega s predpisi določenih mejnih vrednosti.

(2) Nov objekt ali naprava in objekt ali naprava v rekonstrukciji, ki je vir hrupa, mora za pridobitev dovoljenja za poseg v prostor ali za spremembo namembnosti ali za pridobitev obratovalnega dovoljenja izpolnjevati naslednja pogoja:

- raven hrupa, ki je posledica uporabe ali obratovanja vira, ne sme presegati predpisane mejne ravni za vir hrupa,
- zagotovljeni morajo biti ukrepi varstva pred hrupom za preprečevanje ali zmanjšanje ravni hrupa kot posledice uporabe ali obratovanja vira na najmanjšo možno mero.

(3) Pri rekonstrukciji glavne ceste G2-105 in regionalne ceste R2-419 se kot aktivni ukrep varstva pred hrupom uporabi tišjo obrabno plast vozišča, ki naj zniža raven hrupa na rekonstruiranih cestah za najmanj 1dB pri hitrosti 50 km/h. Hitrost se v križišču administrativno omeji na 50 km/h. Pri vsaki kasnejši obnovi ali zamenjavi obrabne plasti vozišča mora biti uporabljena obrabna plast z enakimi ali boljšimi lastnostmi znižanja ravni hrupa.

(4) Za zaščito objektov pred hrupom se kot pasivni ukrep varstva pred hrupom predvidi vgradnja ustreznih izolativnih fasadnih elementov (predvsem oken):

- na obstoječih stanovanjskih stavbah z naslovom Knafelčeva ulica 16, Knafelčeva ulica 20, Šentjernejska cesta 4, Pot na Gorjance 2, Pot na Gorjance 1, Žabja vas 10A, Žabja vas 10, Šentjernejska cesta 7, Šentjernejska cesta 3, Šentjernejska cesta 1, Žabja vas 4, Kandijska cesta 71*, Kandijska cesta 73*, Kandijska cesta 67*, Kandijska cesta 63*, Kandijska cesta 57*, Kandijska cesta 55*, Kandijska cesta 51*, Kandijska cesta 49, Kandijska cesta 47, Kandijska cesta 62* in Kandijska cesta 68* se pri izdelavi PGD projekta za rekonstrukcijo glavne ceste G2-105 in regionalne ceste R2-419 kot pasivni ukrep varstva pred hrupom preveri in po potrebi predvidi vgradnja izolativnih fasadnih elementov. Stanovanjski objekti iz prejšnjega stavka, označeni z zvezdico, so v drugi fazi izvajanja OPPN-SP predvideni za rušitev. Stroške izvedbe potrebnih pasivnih ukrepov varstva pred hrupom pri vseh naštetih obstoječih stanovanjskih objektih krije investitor rekonstrukcije glavne ceste G2-105 in regionalne ceste R2-419;

- pri novogradnjah objektov se kot pasivni ukrep varstva pred hrupom preveri in po potrebi predvidi vgradnja izolativnih fasadnih elementov v fazi izdelave PGD projektov za te objekte. Izvedba ukrepov ustreznih pasivne zaščite novogradenj z varovanimi prostori je dolžnost investitorjev novogradenj.

(5) Pri izdelavi PGD projektov za nove objekte je potrebno določiti stopnjo izolativnosti fasadnih elementov za sledeče objekte: novi objekt v MS-1 – 1. faza, novi objekt v MS-1 – 2. faza, novi objekti v MS-2, MS-3 in MS-4. Vsi ukrepi morajo biti dimenzionirani na način, da nudijo ustrezno protihrupno zaščito tudi na podlagi predvidenega povečanja obremenitev v 20-letnem planskem obdobju. Upravljavec ceste ne bo zagotavljal dodatnih ukrepov varstva pred hrupom za novozgrajene objekte; izvedba vseh ukrepov je dolžnost investitorjev novogradenj. Upravljavec ceste ne bo zagotavljal dodatnih ukrepov varstva pred hrupom za nova poselitvena območja oziroma za območja spremenjene rabe prostora kot tudi ne zaščite pred morebitnimi drugimi vplivi, ki so ali bodo posledica obratovanja ceste, izvedba vseh ukrepov je dolžnost investitorjev novogradenj.

(6) Investitor med gradnjo zagotovi izvedbo ukrepov varstva pred hrupom za najmanj desetletno plansko obdobje na podlagi izračuna obremenitev hrupa in jih dograjuje skladno z ugotovitvami obratovalnega monitoringa. V skladu z dopolnjenimi izračuni so dopustni odmiki od opredeljenih vrst, lokacij ali dimenzij s tem odlokom določenih ukrepov zaščite pred hrupom.

59. člen

(Varstvo zraka)

(1) Pri varstvu zraka je potrebno upoštevati predpise, ki urejajo to področje.

(2) Naprave, ki čezmerno onesnažujejo zrak, niso dopustne.

60. člen

(Varstvo pred elektromagnetnimi sevanji)

(1) Pri projektiranju in izvedbi objektov je investitor dolžan upoštevati veljavne predpise.

(2) Pri pridobitvi gradbenega dovoljenja za vsak nov ali rekonstruiran objekt ali napravo, ki je vir elektromagnetnega sevanja, mora biti izpolnjen pogoj, da elektromagnetno polje kot posledica uporabe ali obratovanja vira ne sme presegati mejnih vrednosti količin elektromagnetnega polja v posameznih območjih naravnega in življenjskega okolja, določenih z veljavnimi predpisi.

61. člen

(Varstvo plodne zemlje)

(1) Objekti, ki bi lahko ogrožali tla, plodno zemljo in naravne dobrine, niso dopustni.

(2) Skladiščenje in ravnanje z nevarnimi in vnetljivimi snovmi (goriva, olja, kemikalije, barve, laki, topila) mora biti v pokritih prostorih ter urejeno tako, da se ob morebitnem razlitju snovi celotna vsebina prestreže in zadrži.

(3) Investitorji morajo plodno zemljo pred izkopom depozirati v delovnih pasovih v nasipu višine največ 2 m in ločeno od ostalega izkopa. Po izvršenih delih se humus uporabi ob zunanjih ureditvah (park, zelenice ipd.). Potrebno je upoštevati predpise o varstvu tal.

62. člen

(Varstvo vegetacije)

Na obravnavanem območju ni večjih, posebno kvalitetnih sonaravnih predelov. Z ureditvijo javnih in privatnih zelenic ter zelenih pasov ob prometnicah na podlagi tega dokumenta se bo na nekaterih predelih vzpostavilo sonaravno stanje zelenih območij, drugod pa se bodo izvedle javne, poljavne in privatne zelenice.

63. člen

(Varstvo voda)

(1) Upoštevati je potrebno veljavne predpise za to področje, kar velja tako pri projektiranju objektov (stavb, cest, parkirišč, manipulativnih površin in podobno) kot pri izvajanju dejavnosti.

(2) Vse odpadne vode morajo biti priključene na javni kanalizacijski sistem. Padavinske vode iz obravnavanega območja (s streh, parkirišč, cest ...) je treba, če ne obstaja možnost priključitve na javno kanalizacijo, prek ustreznih filtrov (lovilec olj ipd.) speljati v ponikovalnice; le-te morajo biti locirane izven vpliva povoznih in manipulativnih površin. Na meteorno kanalizacijo je dopustno priključiti le tiste meteorne vode, ki ne presegajo dopustnih parametrov za izpust neposredno v vode v skladu z določili veljavnih predpisov.

(3) Tla pod delovnimi stroji morajo biti ustrezno utrjena in zaščitena, tako da ne obstaja možnost izliva nevarnih snovi iz strojev direktno v tla (podtalnico). Za izvajanje omilitvenega ukrepa sta odgovorna projektant in investitor. Nadzor se izvede v času tehničnega pregleda in občasno v času inšpekcijskega nadzora.

(4) Pri potencialnih onesnaževalcih voda oziroma podtalnice mora biti izdelan poslovník o ravnanju z nevarnimi snovmi (naftni derivati, razstrelivo ipd.), ki mora vključevati tudi načrt ravnanja in sanacijske ukrepe v primeru razlitja/razsutja nevarnih snovi, pripravljena pa mora biti tudi ustrezna oprema in sredstva za takojšnje ukrepanje. Za izvajanje omilitvenega ukrepa je odgovoren investitor. Nadzor se izvede v času tehničnega pregleda.

VII. REŠITVE IN UKREPI ZA OBRAMBO TER VARSTVO PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI, VKLJUČNO Z VARSTVOM PRED POŽAROM

64. člen

(Varstvo pred požarom)

(1) Požarno varstvo vseh objektov in lokacije mora biti urejeno v skladu z veljavnimi požarnovarstvenimi predpisi. Investitorji objektov, za katere je v skladu s predpisi v fazi priprave projektne dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja potrebno izdelati študijo požarne varnosti, morajo pred vložitvijo vloge za pridobitev gradbenega dovoljenja imeti k projektnim rešitvam soglasje Uprave RS za zaščito in reševanje.

(2) Objekti v okviru območja urejanja tega prostorskega akta morajo biti zgrajeni tako, da upoštevajo obvezne protipožarne odmiške oziroma predpisane protipožarne ločitve, če so grajeni v nizu. V primeru, da se stavbe gradijo s presledkom, morajo biti stavbe medsebojno odmaknjene toliko, da je zagotovljena požarna varnost oziroma morajo imeti protipožarno zasnovane vmesne fasade.

(3) V primeru požara mora biti zagotovljena možnost varnega umika ljudi in živali.

(4) Cestni sistem omogoča dostop do objektov z vseh strani, s čimer se zagotavlja dostop z vozili za intervencijo in za razmeščanje opreme za gasilce, zazankano hidrantno omrežje pa mora zagotavljati zadostne količine požarne vode.

65. člen

(Varstvo pred naravnimi in drugim nesrečami)

(1) Pri načrtovanju dozidave in gradnje novih objektov je potrebno upoštevati določila odredbe o dimenzioniranju in izvedbi gradbenih objektov v potresnih območjih za območje seizmične intenzitete VIII. stopnje lestvice Mercalli-Cancan-Seiberg.

(2) Pri pripravi projektnih dokumentacij se upoštevajo predpisi o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami. Pri zasnovi stavb je potrebna ojačitev prve plošče ali gradnja zaklonišč.

(3) V primeru naravnih nesreč in morebitne vojne nevarnosti se je potrebno ravnati v skladu z veljavnimi občinskimi in državnimi predpisi oziroma programi.

66. člen

(Obramba)

(1) Pri pripravi projektnih dokumentacij je glede obrambe potrebno upoštevati veljavno zakonodajo in podzakonske akte.

(2) V primeru vojne nevarnosti se je potrebno ravnati v skladu z veljavnimi občinskimi in državnimi predpisi oziroma programi.

VIII. FAZNOST IZVEDBE PROSTORSKE UREDITVE

67. člen

(Splošno)

(1) OPPN-SP se izvaja v dveh fazah; vsaka faza obsega etape. Obe fazi sta grafično prikazani v kartografskem delu tega odloka, na kartah številka 5 in 6: Prikaz ureditvene situacije – 1. faza in Prikaz ureditvene situacije – 2. faza. V območju UE MS-1 in MS-2 se načrtovane prostorske ureditve 1. faze lahko izvedejo, niso pa obvezne.

(2) Prostorske ureditve, ki se izvajajo v etapah, morajo predstavljati tehnološko in funkcionalno zaključeno celoto.

68. člen

(Prva faza)

(1) Prva faza se lahko izvede v naslednjih etapah:

– etapa A: rekonstrukcija križišča državnih cest G2-105 Novo mesto–Metlika in R2-419 Soteska–Novo mesto–Šentjernej v UE CE-1-1,

– etapa B: delna izvedba južne servisne ceste JC2 v UE CE-3-2 in rekonstrukcija Belokranjske ceste v UE CE-1-2,

– etapa C: izvedba prve faze pozidave v MS-2: izgradnja trgovine,

– etapa D: pozidava MS-1,

– etapa E: ureditev parkirišča v UE PA-1 in

– etapa F: izvedba plinske postaje v UE CE-3-4.

(2) Etapa A je členjena na podetapi A1 in A2. Podetapa A1 je izvedba rekonstrukcije križišča štirih mestnih cest v območju UE CE-1-1. Podetapa A2 je izvedba rekonstrukcije križišča štirih mestnih cest v UE CE-1-4 in CE-1-5.

(3) Etapa B je lahko členjena na podetapi B1 in B2, pri čemer je podetapa B1 tisti del etape B, ki zajema izgradnjo dela servisne ceste JC2, ki omogoča priključevanje prostorske ureditve, načrtovane v etapi C. Podetapa B2 obsega izvedbo preostalega dela prostorskih ureditve v UE CE-3-2.

(3) Etapa A je možno izvajati neodvisno od drugih treh.

(4) Etapa C je možno izvesti ob izvedbi podetape B1 ali celotne etape B. Izvedba etape C ni obvezna, saj je vezana

na konkretnega investitorja (trgovsko podjetje). Če izgradnje te trgovine ne bo, je možno namesto izvedbe etape C takoj pristopiti k izvajanju druge faze ureditve načrtovane v UE MS-2 ob upoštevanju pogojev, ki veljajo za etapo C. Če bi pri izvedbi etape C prišlo do zapletov glede ukinitve statusa javnega dobra v delu UE MS-2, je možno za preostalo območje UE MS-2 pridobiti gradbeno dovoljenje prej kot za del, kjer se status javnega dobra ukinja.

(5) Etapo D je možno izvesti ob izvedbi etape B z podetapama B1 in B2.

(6) Izvedba etape E je možna le istočasno ali po izvedbi podetape B1 ali izvedbi celotne etape B.

(7) Izvedba etape F je možna neodvisno od drugih etap prve faze.

(8) Prva faza na drugih območjih OPPN pomeni ohranjanje obstoječega stanja po pogojih, določenih s tem odlokom za območje kmetije »Krnec« in do prihoda zainteresiranih investitorjev za gradnjo objektov po pogojih druge faze.

69. člen

(Druga faza)

(1) Izvedbo druge faze ni možno pričeti pred realizacijo etape A iz prve faze. Izvedba ostalih etap iz prve faze ne pogojujejo realizacije etap druge faze, če niso za njihovo izvedbo funkcionalno nujno potrebne.

(2) Druga faza se lahko izvede v naslednjih etapah:

– etapa G: dograditev servisne ceste JC2 v UE CE-3-1, in rekonstrukcija Kandijske ceste v UE CE-1-3, če ta ni predhodno izvedena v etapi H,

– etapa H: izvedba servisne ceste JC1 v UE CE-2, in rekonstrukcija Kandijske ceste v UE CE-1-3, če ta ni predhodno izvedena v etapi G,

– etapa I: izgradnja vrstnih hiš v UE SS-1,

– etapa J: izvedba novih mestnih stavb v UE MS-3,

– etapa K: izvedba novih mestnih stavb v MS-4,

– etapa L: izvedba novih mestnih stavb v MS-5,

– etapa M: izvedba novih mestnih stavb v MS-6,

– etapa N: izvedba priključka tovarne TPV na servisno cesto JC2 in

– etapa O: izvedba druge faze pozidave v MS-2.

(3) Realizaciji etap J in N sta pogojeni z izvedbo etape G. Realizaciji etap K, L in M je pogojena z izvedbo etape H. Izvedba etap K, L in M ni nujna sočasno. Izvedba etape I je možna pred izvedbo vseh ostalih etap druge faze.

(4) Izvedba objektov v MS-3, MS-4 in MS-5 (etape J, K, L) po pogojih iz točke: »3.1 Pogoji in rešitve za območja načrtovanih mestnih stavb s poslovno stanovanjskimi programi« pred izgradnjo vzhodne obvoznice Novega mesta ni možna. Urejanje UE SS-2 in SS-3 zajema ohranjanje obstoječe pozidave po pogojih za te UE, kar velja za obe fazi tega OPPN-SP.

(5) Dograditev servisne ceste JC2 v UE CE-3-1 (etapa G) in izvedba servisne ceste JC1 v UE CE-2 (etapa H) je možna že v prvi fazi izvedbe tega OPPN-SP, vendar ne pred izvedbo etape A. Tudi izvedba priključka tovarne TPV na servisno cesto JC2 (etapa N) je možna v prvi fazi izvedbe tega OPPN-SP, vendar ne pred izvedbo etap B in G, to je, ne pred izgradnjo ceste JC2 v celoti.

(6) Za realizacijo etap D, J, K, L in O, to je za izvedbo ureditev v MS-1, MS-3, MS-4, MS-5 in druge faze MS-2, se izvede/jo arhitekturni natečaj/ji z upoštevanjem določil tega OPPN-SP.

IX. PARCELACIJA IN GRADBENE PARCELE

70. člen

(1) V kartografskem delu tega prostorskega akta so določene gradbene parcele. Zemljiške parcele se v območju, ki se ureja s tem prostorskim aktom lahko delijo ali združujejo le skladno s karto št. 10, Prikaz gradbenih parcel, ki je sestavni del kartografskega dela tega prostorskega akta. Odstopanja od pogojev o

gradbenih parcelah so dopustna, kadar so posledica prilagajanja pozicijski natančnosti geodetskih postopkov, kadar zaradi odstopanj dopustnih s tem prostorskim aktom pride do spremenjenih funkcionalnih, oblikovalskih ali tehničnih rešitev in s tem do spremenjene oblike in lege objektov ali cestnih površin.

(2) Za potrebe razlastitve in omejitve lastninske pravice v javno korist so dopustne delitve in drugi geodetski postopki vseh zemljiških parcel, ki so potrebne za gradnjo javnih cest in drugih objektov, namenjenih izvajanju gospodarskih javnih služb.

X. DOPUSTNA Odstopanja

71. člen

(1) Rešitve, ki so s tem prostorskim aktom določene okvirno, se podrobneje opredelijo v projektni dokumentaciji. Pri realizaciji OPPN-SP so dopustna manjša odstopanja od tehničnih rešitev, določenih s tem odlokom, če se pri nadaljnjem podrobnejšem proučevanju prometnih, geoloških, geomehanskih, hidroloških in drugih razmer pridobijo tehnične rešitve, ki so primernejše s prometnotehničnega ali okoljevarstvenega vidika.

(2) Pri gradnji ali prenovi komunalne infrastrukture in cestne ureditve so dopustno tolerance, če se pri izdelavi projektne dokumentacije ali gradnji sami zaradi prometnih, geoloških, geomehanskih, hidroloških ali drugih razmer ugotovi, da je z manjšimi spremembami mogoče doseči tehnično, ekonomsko ali okoljsko ugodnejšo rešitev, pri čemer le-ta ne poslabša obstoječega oziroma predvidenega stanja.

(3) Odstopanja od pogojev, določenih v tem odloku v poglavju 4. Pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo infrastrukturnih objektov in naprav, so dopustna, če so utemeljena zaradi napredka tehnike, spremenjenih predpisov ali tehničnih smernic za projektiranje infrastrukturnih objektov in naprav, če tako utemeljena odstopanja niso v neskladju z ostalimi določili tega odloka.

(4) V prvi fazi izvedbe je v območju ureditve pasov za leve zavijalce na cesti R2-419/1203 (Kandijška cesta) dopustna izvedba spuščenelega prometnega otoka, ki se ga ustrezno označi s horizontalno prometno signalizacijo (zaradi možnosti dostopov do individualnih objektov). V drugi fazi izvedbe, ko bodo v SZ vogalu križišča izvedeni novi poslovni objekti, pa se uredi dvignjen prometni otok.

(5) Pri izvedbi javnih cest in drugih prostorskih ureditev, načrtovanih s tem odlokom, je zaradi zagotavljanja funkcionalnosti gradnje in uporabe navedenih prostorskih ureditev v času gradnje ali času fazne/etapne izvedbe investicij dopustno z brežinami in drugimi ukrepi za prilagoditev raščnemu reliefu in začasnim infrastrukturnimi ureditvami posegati tudi na površine drugih gradbenih parcel izven območja gradbene parcele na kateri je prostorska ureditev načrtovana.

(6) Ob izvedbi posamezne etape, ki predvideva izgradnjo objektov gospodarske javne infrastrukture, je dopustno izvesti tudi nujno potrebne ureditve gospodarske javne infrastrukture, sicer načrtovane v drugih etapah.

(7) Odstopanja od funkcionalnih in tehničnih rešitev iz prejšnjih odstavkov ne smejo spreminjati načrtovanega videza območja, prometne sheme, načrtovanih programov, ne smejo poslabšati bivalnih in delovnih razmer na območju tega OPPN-SP oziroma na sosednjih območjih in ne smejo biti v nasprotju z javnimi koristmi. Z odstopanji morajo soglašati soglasodajalci in organizacije, v delovno področje katerih spadajo ta odstopanja.

XI. USMERITVE ZA DOLOČITEV MERIL IN POGOJEV PO PRENEHANJU VELJAVNOSTI OPPN-SP

72. člen

Po izvedbi s tem odlokom načrtovanih prostorskih ureditev OPPN-SP lahko preneha veljati in se območje ureja z občinskim prostorskim načrtom. Urejanje se prednostno usmeri v vzdrževanje in obnovo.

XII. OBVEZNOSTI INVESTITORJEV IN LASTNIKOV
NEPREMIČNIN PRI IZGRADNJI KOMUNALNE OPREME

73. člen

(1) Gradnjo komunalne opreme za prostorske ureditve občinskega pomena zagotavlja občina. V primeru, da se sklene pogodba o opremljanju, pa se lahko investitorji in občina dogovorijo, da bodo investitorji in lastniki nepremičnin sami zgradili celotno komunalno opremo, predvideno s tem odlokom.

(2) Stroški izgradnje obstoječe in nove komunalne opreme, ki odpadejo na posamezne investitorje oziroma lastnike nepremičnin, bodo v skladu z veljavno zakonodajo določeni s programom opremljanja zemljišč. Program opremljanja bo podlaga za odmero komunalnega prispevka in izdajo odločb investitorjem oziroma lastnikom nepremičnin.

(3) Investitorji izgradnje infrastrukturnega omrežja, ki niso lokalne gospodarske javne službe, so svoje komunalne vode dolžni izvajati sočasno z ostalo načrtovano komunalno opremo.

(4) Pred izdajo gradbenega dovoljenja mora vsak posamezni investitor za posege v varovalni pas in cestno telo regionalne ceste projektno dokumentacijo dostaviti v pregled in potrditev na Direkcijo RS za ceste, Območje Novo mesto, in si nanjo pridobiti soglasje oziroma dovoljenje za izvedbo del. Pred izdajo gradbenega dovoljenja mora investitor za posege na zemljišča, ki so v lasti Republike Slovenije, skleniti pogodbo o pravici graditi z Direkcijo RS za ceste, ki je upravljavec državnih cest.

(5) Upravljalci komunalnih vodov si morajo za vse komunalne vode, ki se bodo postavljali ali na novo polagali v cestni svet državne ceste na podlagi veljavnih predpisov, pridobiti služnostno pravico na podlagi sklenjene pogodbe o ustanovitvi stvarne služnosti, ki jo pripravi Direkcija RS za ceste, Območje Novo mesto. Potrdilo o poteku vknjižbe je potrebno dostaviti na komisijem oziroma tehničnem prevzemu.

(6) Za gospodarski objekt javne infrastrukture mora investitor le-teh najpozneje v 15 dneh po dnevu pravnomočnosti uporabnega dovoljenja poskrbeti, da se takšen objekt vpiše v kataster gospodarske javne infrastrukture.

(7) Investitor rekonstrukcije štirih mestnih cest je dolžan nadomestiti obstoječe obvestilne znake, ki bodo zaradi izvedbe rekonstrukcije odstranjeni.

(8) Pri izvedbi posegov v prostor zaradi izgradnje objektov in omrežij infrastrukture je treba zagotoviti sprotno in končno sanacijo poškodb prostora ter izvedbo različnih vrst infrastrukture načrtovati sočasno. Za priključitev na posamezne infrastrukturne vode in naprave je potrebno pridobiti pogoje in soglasje upravljavcev.

XIII. PREHODNE DOLOČBE

74. člen

(Občinski prostorski akti)

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati določila:

- Odloka o občinskem lokacijskem načrtu Univerzitetni kampus Novo mesto (Uradni list RS, št. 118/06, 64/08), na katere sega območje tega OPPN-SP,
- Odloka o lokacijskem načrtu Revoz (Uradni list RS, št. 73/04), na katere sega območje tega OPPN-SP in
- Odloka o ZN za poslovno oskrbni center ob Belokranjski cesti v Novem mestu (Uradni list RS, št. 55/02), na katere sega območje tega OPPN-SP.

75. člen

(Nadzor)

Nadzor nad izvajanjem tega odloka opravlja Ministrstvo za okolje in prostor Republike Slovenije, Inšpektorat Republike Slovenije za okolje in prostor.

76. člen

(Hramba OPPN-SP)

(1) OPPN-SP je izdelan v analogni in digitalni obliki.

(2) OPPN-SP se v analogni in digitalni obliki hrani in je na vpogled na sedežu Mestne občine Novo mesto, sedežu Upravnih enot Novo mesto, in Ministrstvu za okolje in prostor, Direktoratu za prostor.

XIV. KONČNA DOLOČBA

77. člen

(Začetek veljavnosti)

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

Št. 430-3/2008

Novo mesto, dne 15. julija 2010

Župan

Mestne občine Novo mesto

Alojzij Muhič l.r.

PIRAN

**3602. Razpis volitev Samoupravne skupnosti
Italijanske narodnosti Piran**

In conformità al secondo comma dell' art. 8 ed al primo comma dell'articolo 11 della Legge sulle Comunità autogestite delle Comunità nazionali (Gazz. Uff. Della R.S. nro. 65/94 ed alla delibera statutaria del 17. 9. 1998)

**INDICO (BANDISCO)
le elezioni ordinarie per il consiglio
della comunità autogestita della nazionalità
Italiana di Pirano**

1. Le elezioni per il Consiglio della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Pirano si svolgeranno domenica 10 ottobre 2010.

2. Le procedure elettorali avranno inizio a partire dal 9 agosto 2010

3. Delego la Commissione elettorale particolare per l'elezione dei consiglieri della Nazionalità italiana nel Consiglio comunale di Pirano e la Commissione elettorale Repubblicana a svolgere tutte le mansioni inerenti le elezioni per il Consiglio della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Pirano.

Il Presidente del Consiglio
Bruno Fonda m.p.

PUCONCI

**3603. Razpis rednih volitev članov svetov krajevnih
skupnosti na območju Občine Puconci**

Na podlagi 110. in 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB3) ter drugega odstavka 62. člena Statuta Občine Puconci (Uradni list RS, št. 66/07 – UPB1)

RAZPISUJEM**redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti
na območju Občine Puconci**

1.

Redne volitve v svete krajevnih skupnosti Bodonci, Bokrači, Brezovci, Dolina, Gorica, Mačkovci, Puconci, Šalamenci, Vaneča in Zenkovci bodo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

2.

Za dan razpisa volitev, s katerim začno teči roki za volilna opravila, se šteje ponedeljek, 9. avgust 2010.

3.

Za izvedbo volitev skrbi Volilna komisija Občine Puconci.

Št. 041-0010/2010

Puconci, dne 30. julija 2010

Župan
Občine Puconci
Ludvik Novak l.r.

RIBNICA NA POHORJU**3604. Odlok o določitvi volilnih enot za volitve
članov svetov Vaških skupnosti v Občini
Ribnica na Pohorju**

Na podlagi 109. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB3 in 45/08) ter 16. člena Statuta Občine Ribnica na Pohorju (MUV, št. 35/2007) je Občinski svet Občine Ribnica na Pohorju na 30. redni seji dne 2. 8. 2010 sprejel

ODLOK**o določitvi volilnih enot za volitve članov svetov
Vaških skupnosti v Občini Ribnica na Pohorju**

1. člen

S tem odlokom se določa število članov svetov Vaških skupnosti ter število in območja volilnih enot za volitve članov Vaških skupnosti ter število članov, ki se volijo po enoti. Na območju Občine Ribnica na Pohorju so ustanovljene tri Vaške skupnosti kot ožji deli občine, in sicer:

1. Vaška skupnost Hudi Kot obsega območje:
 - Hudi Kot – del (od hišne št. 32–125),
 - Zgornja Orlica – del (od hišne št. 1–8 in 40–49);
2. Vaška skupnost Josipdol obsega območje:
 - naselje Josipdol,
 - naselje Zgornji Lehen na Pohorju,
 - Ribnica na Pohorju – del (hišna št. 102),
 - Hudi Kot – del (hišna št. 7);
3. Vaška skupnost Ribnica na Pohorju obsega območje:
 - Ribnica na Pohorju – del (od hišne št. 1–101 in od hišne št. 103–155),
 - Zgornja Orlica – del (od hišne št. 9–39),
 - Hudi Kot – del (od hišne št. 1–6 in 8–31),
 - naselje Zgornji Janževski Vrh;

št. 103–155),

- Zgornja Orlica – del (od hišne št. 9–39),
- Hudi Kot – del (od hišne št. 1–6 in 8–31),
- naselje Zgornji Janževski Vrh;

2. člen

Volilne enote se oblikujejo tako, da se en član sveta Vaške skupnosti voli na približno enako število prebivalcev.

I. Volilna enota obsega območje: Vaške skupnosti Hudi Kot.

V I. volilni enoti se voli 5 (pet) članov sveta Vaške skupnosti Hudi Kot.

II. Volilna enota obsega območje Vaške skupnosti Josipdol.

V II. volilni enoti se voli 5 (pet) članov sveta Vaške skupnosti Josipdol.

III. Volilna enota obsega območje: Ribnica na Pohorju – del (od hišne št. 1–101 in od hišne št. 103–155), Hudi Kot – del (od hišne št. 1–6 in 8–31).

V III. volilni enoti se voli 4 (štiri) člane Vaške skupnosti Ribnica na Pohorju.

IV. Volilna enota obsega območje: Zgornja Orlica – del (od hišne št. 9–39) ter naselje Zgornji Janževski Vrh.

V IV. volilni enoti se voli 1 (enega) člana sveta Vaške skupnosti Ribnica na Pohorju.

3. člen

Volišča določi Občinska volilna komisija na osnovi Zakona o lokalnih volitvah.

4. člen

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

Št. 041-01/2010-01

Ribnica na Pohorju, dne 2. avgusta 2010

Županja
Občine Ribnica na Pohorju
Marija Sgerm l.r.

SLOVENSKA BISTRICA**3605. Razpis rednih volitev članov svetov krajevnih
skupnosti na območju Občine Slovenska
Bistrica**

Na podlagi 110. člena in prvega odstavka 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB3 in 45/08) ter 68. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 55/10)

RAZPISUJEM**redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti
na območju Občine Slovenska Bistrica**

1. Redne volitve v svete krajevnih skupnosti Alfonz Šarh, Impol, Pohorski odred, Dr. Jagodič, Vrhole - Preloge, Zgornja Ložnica, Kebelj, Tinje, Šmartno na Pohorju, Zgornja Polskava, Spodnja Polskava, Pragersko - Gaj, Leskovec - Stari Log, Črešnjevec in Laporje bodo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

2. Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje 9. avgust 2010.

3. Za izvedbo volitev skrbi občinska volilna komisija.

Št. 041-1/2010-6-0203

Slovenska Bistrica, dne 3. avgusta 2010

Županja
Občine Slovenska Bistrica
Irena Majcen l.r.

SODRAŽICA**3606. Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne
kampanje za lokalne volitve 2010 v Občini
Sodražica**

Na podlagi 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07, 103/07 – ZPolS-D in 105/08 – odločba US) in 15. člena Statuta Občine Sodražica (Uradni list RS, št. 44/99, 80/00, 12/06) je Občinski svet Občine Sodražica na 4. izredni seji 3. 8. 2010 sprejel

S K L E P**o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje
za lokalne volitve 2010 v Občini Sodražica****I.**

S tem sklepom se določijo kriteriji za delno povrnitev stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2010 v Občini Sodražica.

II.

Stroški volilne kampanje za volitve v občinski svet ne smejo preseči 0,40 eura na posameznega volilnega upravičenca v občini.

Stroški volilne kampanje za volitve župana ne smejo preseči 0,25 eura na posameznega volilnega upravičenca v občini. Če pride do drugega kroga glasovanja, se stroški volilne kampanje za kandidata, ki na tem glasovanju kandidirata, lahko povečajo še za 0,15 eura na posameznega volilnega upravičenca v občini.

III.

Organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za člana občinskega sveta, katerih listam so pripadli mandati za člane občinskega sveta, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,33 eura za dobljen glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih sredstev ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila organizatorja o zbranih in porabljenih sredstvih za volilno kampanjo občinskemu svetu in računskemu sodišču.

IV.

Organizatorji volilne kampanje za župana, katerih kandidati so dosegli najmanj 5% od skupnega števila volilnih upravičencev, ki so glasovali, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,12 eura za vsak dobljeni glas. Če pride na volitvah za župana do drugega kroga glasovanja, sta kandidata, ki kandidirata v drugem krogu, upravičena do povračila stroškov le na osnovi dobljenih glasov v tem krogu. Skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila občinskemu svetu in računskemu sodišču.

V.

Organizatorju volilne kampanje oziroma kandidatu za volitve v občinski svet ali volitve župana, se na njegovo zahtevo povrnejo stroški volilne kampanje iz proračuna Občine Sodražica v roku 30 dni po predložitvi poročila občinskemu svetu in računskemu sodišču.

VI.

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

Št. 041-2/2010

Sodražica, dne 3. avgusta 2010

Župan
Občine Sodražica
Blaž Milavec l.r.

SVETI JURIJ OB ŠČAVNICI**3607. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka
o razglasitvi nepremičnih kulturnih in
zgodovinskih spomenikov na območju Občine
Gornja Radgona**

Na podlagi 12., 22. in 23. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08), 15. člena Statuta Občine Sveti Jurij ob Ščavnici (Uradni list RS, št. 29/00) ter na predlog

Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor je Občinski svet Občine Sveti Jurij ob Ščavnici na 33. redni seji dne 15. 7. 2010 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah Odloka
o razglasitvi nepremičnih kulturnih in
zgodovinskih spomenikov na območju
Občine Gornja Radgona****1. člen**

Občina Sveti Jurij ob Ščavnici s tem odlokom spreminja in dopolnjuje Odlok o razglasitvi nepremičnih kulturnih in zgodovinskih spomenikov na območju Občine Gornja Radgona (Uradne objave občinskih skupščin: Gornja Radgona, Lendava in Murska Sobota, št. 2/91).

2. člen

K 9. členu odloka se doda točka V. 32., in sicer se doda status spomenika:

V. 32. Žihlava, št. 1 – Domačija Vočin.

K.o. Slaptinci, parc. št. 761/1, lastnik: Jernej Ferenc, Žihlava 1, 9244 Sveti Jurij ob Ščavnici.

3. člen

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

Št. 622-3/2010

Sveti Jurij ob Ščavnici, dne 15. julija 2010

Župan
Občine Sveti Jurij ob Ščavnici
Anton Slana l.r.

Š A L O V C I**3608. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka
o urejanju javnih in drugih površin v Občini
Šalovci**

Na podlagi Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – UPB1, 70/08, 108/09), 3. in 25. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 3/07 – UPB4, 17/08, 108/09), 16. člena Statuta Občine Šalovci (Uradni list RS, št. 38/06) ter 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10) je Občinski svet Občine Šalovci na 28. redni seji dne 28. 7. 2010 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah Odloka o urejanju
javnih in drugih površin v Občini Šalovci****1. člen**

V Odloku o urejanju javnih in drugih površin v Občini Šalovci (Uradni list RS, št. 57/10) se 47. člen spremeni tako, da se glasi:

»Z globo 1500 EUR se za prekršek kaznuje pravna oseba in samostojni podjetnik posameznik, ki ravna v nasprotju s 6., 9., 10., 11., 12., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 27., 28., 31., 32., 33., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41. in 43. členom tega odloka.«

2. člen

Spremeni se 48. člen tako, da se glasi:

»Z globo 420 EUR se kaznuje odgovorna oseba pravne osebe, ki ravna v nasprotju s 6., 9., 10., 11., 12., 17., 18., 19.,

20., 21., 22., 23., 24., 25., 27., 28., 31., 32., 33., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41. in 43. členom tega odloka.«

3. člen

Spremeni se 49. člen tako, da se glasi:

»Z globo 210 EUR se kaznuje za prekršek fizična oseba, ki ravna v nasprotju s 6., 9., 10., 11., 12., 14., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 31., 32., 33., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 43. in 45. členom tega odloka.«

4. člen

Vsa druga določila Odloka o urejanju javnih in drugih površin v Občini Šalovci ostanejo nespremenjena in v veljavi.

5. člen

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

Št. 354-6/2010

Šalovci, dne 28. julija 2010

Župan
Občine Šalovci
Aleksander Abraham l.r.

3609. Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Šalovci

Na podlagi 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07) in 16. člena Statuta Občine Šalovci (Uradni list RS, št. 38/06) je Občinski svet Občine Šalovci na 28. redni seji dne 28. 7. 2010 sprejel

S K L E P

o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Šalovci

1. člen

S tem sklepom se določajo kriteriji za delno povrnitev stroškov volilne kampanje za volitve članov občinskega sveta in župana v Občini Šalovci.

2. člen

Stroški volilne kampanje za volitve v občinski svet ne smejo preseči 0,40 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

Stroški volilne kampanje za volitve župana ne smejo preseči 0,25 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini. Če pride do drugega kroga glasovanja, se stroški volilne kampanje za kandidata, ki na tem glasovanju kandidira, lahko povečajo še za 0,15 EUR na posameznega volilnega upravičenca.

3. člen

Organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za člane občinskega sveta, ki so jim pripadli mandati za člane občinskega sveta, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,33 EUR za dobljen glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih sredstev ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila občinskemu svetu in revizijskega poročila Računskega sodišča.

4. člen

Do delne povrnitve stroškov volilne kampanje so upravičeni tudi organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za župana, za katere je glasovalo najmanj 10% od skupnega števila volilnih upravičencev, ki so glasovali, in sicer 0,12 EUR za vsak dobljeni glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz

poročila občinskemu svetu in revizijskega poročila računskega sodišča.

Če pride na volitvah župana Občine Šalovci do drugega kroga glasovanja, sta kandidata, ki kandidirata v drugem krogu, upravičena do povračila stroškov le na osnovi dobljenih glasov v tem krogu.

5. člen

Organizatorju volilne kampanje oziroma kandidatu za volitve v občinski svet ali za volitve župana, se na njegovo zahtevo povrnejo stroški volilne kampanje iz proračuna Občine Šalovci v roku 60 dni po predložitvi poročila občinskemu svetu oziroma po objavi dokončnega poročila računskega sodišča.

6. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Šalovci (Uradni list RS, št. 65/98).

7. člen

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

Št. 041-2/2010

Šalovci, dne 28. julija 2010

Župan
Občine Šalovci
Aleksander Abraham l.r.

3610. Sklep o višini letnega povračila za najem groba in vzdrževanje pokopališča

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Šalovci (Uradni list RS, št. 38/06) in 39. člena Odloka o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč in o pokopališkem redu na območju Občine Šalovci (Uradni list RS, št. 51/09) je Občinski svet Občine Šalovci na 28. redni seji dne 28. 7. 2010 sprejel

S K L E P

o višini letnega povračila za najem groba in vzdrževanje pokopališča

1. člen

Letno povračilo za najem groba in vzdrževanje pokopališča za leto 2010 znaša:

- za enojni, otroški in žarni grob 12,00 EUR,
- za dvojni grob 14,00 EUR.

2. člen

Letno povračilo se poravnava v roku 30 dni po plačilnem nalogu na račun Občine Šalovci. Plačilne naloge izstavi občinski pristojni organ.

3. člen

Zbrana sredstva iz 1. člena tega sklepa se namensko uporabljajo za vzdrževanje in urejanje pokopališč.

4. člen

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2010.

Št. 354-7/2010

Šalovci, dne 28. julija 2010

Župan
Občine Šalovci
Aleksander Abraham l.r.

ŠTORE**3611. Razpis rednih volitev članov sveta krajevne skupnosti na območju Občine Štore**

Na podlagi 28., 110., 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB in 45/08) ter 61. člena Statuta Občine Štore (Uradni list RS, št. 66/99, 112/00, 5/03 in 1/07)

RAZPISUJEM**redne volitve članov sveta krajevne skupnosti na območju Občine Štore****I.**

Redne volitve v Svet krajevne skupnosti Svetina bodo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

II.

Roki za izvedbo volilnih opravil začnejo teči 9. avgusta 2010.

III.

Za izvedbo volitev skrbi občinska volilna komisija.

IV.

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

Št. 041-0001/2010-5

Štore, dne 4. avgusta 2010

Župan
Občine Štore
Miran Jurkošek l.r.

TIŠINA**3612. Razpis rednih volitev v odbore vaških skupnosti na območju Občine Tišina**

Na podlagi 110. in 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB3 in 45/08) in 69. člena Statuta Občine Tišina (Uradni list RS, št. 38/07)

RAZPISUJEM**redne volitve v odbore vaških skupnosti na območju Občine Tišina**

1. Redne volitve v odbore vaških skupnosti Borejci, Gede-rovci, Gradišče, Krajna, Murski Črnci, Murski Petrovci, Petanjci, Rankovci, Sodišinci, Tišina, Tropovci, Vanča vas in romske vaše skupnosti Vanča vas - Borejci, bodo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

2. Za dan razpisa volitev, s katerim pričnejo teči roki za volilna opravila, se šteje 9. avgust 2010.

3. Za izvedbo volitev skrbi Občinska volilna komisija.

Št. 032-0017/2010-1

Tišina, dne 3. avgusta 2010

Župan
Občine Tišina
Jožef Poredoš l.r.

VOJNIK**3613. Odlok o porabi sredstev proračunske rezerve v letu 2010**

Na podlagi 49. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 110/02, 56/02, 127/06 in 14/07), 14. člena Statuta Občine Vojnik (Uradni list RS, št. 59/06 in 67/06) in 5. člena Odloka o proračunu Občine Vojnik za leto 2010 (Uradni list RS, št. 105/09) je Občinski svet Občine Vojnik na 32. redni seji dne 29. 7. 2010 sprejel

ODLOK**o porabi sredstev proračunske rezerve v letu 2010****1. člen**

Ta odlok ureja namen in višino porabe sredstev iz proračunske rezerve v letu 2010.

2. člen

Iz proračunske rezerve se zagotovijo finančna sredstva za odpravo posledic naravnih nesreč. Sredstva se zagotovijo na proračunski postavki »4020120 – proračunska rezerva«, v višini 74.637 EUR.

Sredstva se porabijo za izdelavo:

- projektne dokumentacije izvedenih del sanacije plazov na cesti Frankolovo–Črešnjice, plaz 2 in 5,
 - projektne dokumentacije gradbenih del za sanacijo plazov na cesti v Lipo, plaz pod stanovanjsko hišo Vizjak v Razgorju in plaz pod stanovanjskim objektom Ranč Kaja in Grom v Razgorju,
 - sanacija temeljev na mostu na lokalni cesti v Višnji vasi,
 - sanacija temeljev in podpornih sten na mostu na javni poti v Želče,
 - sanacije plazov na javni poti na relaciji Vojnik–Dobrotin (pri Rošer), na cesti v Tomaž ter cesti v Lipo (proti Lukman).
- Sredstva se porabijo tudi za ureditev cest, bankin in muld.

3. člen

O dejanski porabi sredstev za odpravo posledic po neurju bo občinskemu svetu podano poročilo pri zaključnem računu proračuna za leto 2010.

4. člen

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

Župan
Občine Vojnik
Benedikt Podergajs l.r.

3614. Odlok o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo

Na podlagi šestega odstavka 29. člena Zakona o divjadi in lovstvu (Uradni list RS, št. 16/04, 120/06 – odl. US in 17/08) je Občinski svet Občine Vojnik na 32. seji dne 29. 7. 2010 sprejel

ODLOK**o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo****SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

Ta odlok določa porabo denarnih sredstev, ki jih je občina prejela na podlagi petega odstavka 29. člena Zakona o

divjadi in lovstvu (Uradni list RS, št. 16/04, 120/06 – odl. US in 17/08).

NAMENSKA PORABA SREDSTEV

2. člen

Sredstva se namensko porabijo za izvajanje ukrepov varstva in vlaganj v naravne vire v občini (čistilna akcija občine, vzdrževanje grmišč, gozdnih jas, mokrišč in remiz za malo divjad, vzdrževanje gozdnega roba, izdelava in vzdrževanje kaluž, sadnja in vzdrževanje plodonosnega drevja in grmovja, postavitev in vzdrževanje gnezdilnic, solnic in prež).

3. člen

Sredstva se upravičencem dodelijo na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje aktivnosti trajnostnega gospodarjenja z divjadjo

ali (v primeru, če se sredstva ne dodelijo društvom):

Sredstva se upravičencem dodelijo na podlagi postopka javnega naročanja v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08, 19/10).

KONČNA DOLOČBA

4. člen

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

Vojnik, dne 29. julija 2010

Župan
Občine Vojnik
Benedikt Podergajs l.r.

3615. Sklep o delnem povračilu stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2010 v Občini Vojnik

Na podlagi 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (ZRVK) (Uradni list RS, št. 41/07, 103/07 – ZPolS-D, 105/08 – odl. US) in 20. člena Statuta Občine Vojnik (59/06 in 67/06) je Občinski svet Občine Vojnik na 32. redni seji dne 29. 7. 2010 sprejel

S K L E P

o delnem povračilu stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2010 v Občini Vojnik

I.

S tem sklepom se določajo upravičenci in kriteriji za delno povračilo stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Vojnik.

II.

Stroški volilne kampanje za volitve v občinski svet ne smejo preseči 0,40 € na posameznega volilnega upravičenca v občini.

Stroški volilne kampanje za volitve župana ne smejo preseči 0,25 € na posameznega volilnega upravičenca v občini. Če pride do drugega kroga glasovanja, se stroški volilne kampanje za kandidata, ki na tem glasovanju kandidira, lahko povečajo še za 0,15 € na posameznega volilnega upravičenca v občini.

III.

Organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za svetnike, ki so jim pripadli mandati za svetnike v občinskem svetu,

imajo pravico do delnega povračila stroškov volilne kampanje v višini 0,20 € za dobljeni glas. Skupni znesek povrnjenih sredstev ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila občinskemu svetu in Računskemu sodišču.

IV.

Organizatorji volilne kampanje za župana, katerih kandidati so dosegli najmanj 10% glasov od skupnega števila volilnih upravičencev, ki so glasovali, imajo pravico do delnega povračila stroškov volilne kampanje v višini 0,10 € za vsak dobljeni glas.

Če pride do drugega kroga glasovanja za župana, sta kandidata, ki kandidirata v drugem krogu, upravičena do povračila stroškov le na osnovi dobljenih glasov v tem krogu. Skupni znesek povrnjenih sredstev ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila občinskemu svetu in Računskemu sodišču.

V.

Organizatorju volilne kampanje oziroma kandidatu za volitve v občinski svet ali za volitve župana se na njegovo zahtevo povrnejo stroški volilne kampanje iz proračuna Občine Vojnik v roku 30 dni po predložitvi poročila Računskemu sodišču in Občinskemu svetu Občine Vojnik.

VI.

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

Vojnik, dne 29. julija 2010

Župan
Občine Vojnik
Benedikt Podergajs l.r.

3616. Sklep o ukinitvi statusa zemljišča družbena lastnina v splošni rabi

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2) in 20. člena Statuta Občine Vojnik (Uradni list RS, št. 59/06 in 67/06) je Občinski svet Občine Vojnik na 32. redni seji dne 29. 7. 2010 sprejel

S K L E P

o ukinitvi statusa zemljišča družbena lastnina v splošni rabi

1. člen

S tem sklepom se ukine status zemljišč družbena lastnina splošni rabi, in sicer zemljišče s parc.št. 1759/1, vse k.o. Male Dole.

2. člen

Nepremičnine iz 1. člena tega sklepa prenehajo imeti status družbena lastnina v splošni rabi in postanejo last Občine Vojnik.

3. člen

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

Vojnik, dne 29. julija 2010

Župan
Občine Vojnik
Benedikt Podergajs l.r.

3617. Razpis rednih volitev članov Svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Vojnik

Na podlagi 110. in 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLV UPB 3 in 45/08) in 6. in 10. člena Statuta Občine Vojnik (Uradni list RS, št. 59/06 in 67/06)

RAZPISUJEM**redne volitve članov Svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Vojnik**

1. Redne volitve v Svete krajevnih skupnosti Frankolovo, Nova Cerkev in Vojnik bodo v nedeljo, 10. oktobra 2010.
2. Za dan razpisa volitev, s katerim začno teči roki za volilna opravila, se šteje ponedeljek, 9. avgust 2010.
3. Za izvedbo volitev skrbijo občinska volilna komisija in volilne komisije krajevnih skupnosti.

Št. 041-0002-2010/4(2)
Vojnik, dne 2. avgusta 2010

Župan
Občine Vojnik
Benedikt Podergajs l.r.

ŽUŽEMBERK**3618. Razpis rednih volitev članov Sveta krajevnih skupnosti Hinje v Občini Žužemberk**

Na podlagi 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 121/05 in 70/06 – odločba US) in 116. člena Statuta Občine Žužemberk (Uradni list RS, št. 34/99, 63/00, 93/00, 115/07 in 17/10)

RAZPISUJEM**redne volitve članov Sveta krajevnih skupnosti Hinje v Občini Žužemberk**

I.

Volitve članov sveta Krajevnih skupnosti Hinje v Občini Žužemberk bodo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

II.

Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje 9. avgust 2010.

III.

Za izvedbo volitev skrbijo občinska volilna komisija in volilni odbori.

IV.

Razpis volitev se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na www.zuzemberk.si.

Št. 041-6/2010-1
Žužemberk, dne 2. avgusta 2010

Župan
Občine Žužemberk
Franč Škufca l.r.

3619. Javno naznanilo o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka Občinskega prostorskega načrta Občine Žužemberk in okoljskega poročila

Na podlagi 50. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, in 108/09) in 40. člena Statuta Občine Žužemberk (Uradni list RS, št. 34/99, 63/00, 93/00, 115/07 in 17/10) župan Občine Žužemberk objavlja

JAVNO NAZNANILO**o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka Občinskega prostorskega načrta Občine Žužemberk in okoljskega poročila**

I.

Župan Občine Žužemberk odreja, da se javno razgrne dopolnjen osnutek Občinskega prostorskega načrta (v nadaljnjem besedilu: OPN) Občine Žužemberk, ki ga je izdelalo podjetje Struktura d.o.o., Šranga 34 iz Mirne Peči pod št. projekta U0801.

II.

Ministrstvo za okolje in prostor je z odločbo št. 35409-344/2009-JL z dne 5. 1. 2010 odločilo, da je za OPN Občine Žužemberk potrebno izvesti celovito presojo vplivov na okolje. Sestavni del postopka je izvedba presoje sprejemljivosti vplivov izvedbe plana v naravo na varovana območja. Javno se razgrne Okoljsko poročilo k OPN (v nadaljnjem besedilu: OP), ki ga je izdelalo podjetje Struktura d.o.o., Mirna Peč, Dodatek k okoljskemu poročilu za varovana območja narave, ki ga izdelalo podjetje Ipsum d.o.o., Domžale ter revizijsko poročilo.

III.

Javna razgrnitev bo trajala od 16. avgusta do 20. septembra 2010.

IV.

Gradivo (OPN s prilogami in OP ter dodatek OP z revizijskim poročilom) bo v času trajanja javne razgrnitve razgrnjeno v sejni sobi Občine Žužemberk, Grajski trg, v Žužemberku. Gradivo bo dostopno za ogled v času uradnih ur občinske uprave. Dopolnjen osnutek OPN in okoljsko poročilo je v času javne razgrnitve v digitalni obliki dostopno na spletnih straneh občine: www.zuzemberk.si.

V.

V okviru javne razgrnitve bodo izvedene štiri javne obravnave, in sicer:

- v sredo, 8. 9. 2010, z začetkom ob 16.30 uri v prostorih gasilskega doma v Ajdovcu,
- v sredo, 8. 9. 2010, z začetkom ob 19. uri v prostorih Podružnične osnovne šole Dvor,
- v četrtek, 9. 9. 2010, z začetkom ob 16.30 uri v prostorih gasilskega doma v Hinjah,
- v četrtek, 9. 9. 2010, z začetkom ob 19. uri v prostorih gasilskega doma v Šmihelu pri Žužemberku,
- v petek, 10. 9. 2010, z začetkom ob 19. uri v sejni sobi občine Žužemberk v Žužemberku (Grajski trg 26).

VI.

V času javne razgrnitve imajo vsi zainteresirani organi, organizacije, posamezniki, lastniki ali posestniki nepremičnin in druga javnost pravico dajati pripombe in predloge na dopolnjen osnutek akta ter okoljsko poročilo. Pripombe in predloge se lahko poda pisno v knjigo pripomb na mestu razgrnjenega gradiva, pisno po pošti na naslov: Občina Žužemberk, Grajski

trg 33, 8360 Žužemberk ter po elektronski pošti na naslov: obcina.zuzemberk@zuzemberk.si, na obrazcu dostopnem na spletnih straneh občine. Pripombe in predlogi se lahko podajo tudi ustno na javnih obravnavah. Rok za podajo pripomb in predlogov poteče zadnji dan razgrnitve.

Št. 3500-1/2008-82

Žužemberk, dne 5. avgusta 2010

Župan
Občine Žužemberk
Franc Škufca l.r.

LAŠKO

3620. Odlok o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo

Na podlagi 29. člena Zakona o divjadi in lovstvu (Uradni list RS, št. 16/04, 120/06 – odl. US, 17/08 – ZDlov-1) in 21. člena Statuta Občine Laško (Uradni list RS, št. 99/07 in 11/10) je Občinski svet Občine Laško na 25. redni seji dne 14. 7. 2010 sprejel

ODLOK

o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta odlok določa porabo denarnih sredstev, ki jih občina prejme kot del koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo na podlagi predpisov, ki urejajo področje divjadi in lovstva.

2. člen

Z divjadjo upravlja Republika Slovenija. Trajnostno gospodarjenje z divjadjo lahko Republika Slovenija prenese na usposobljeno pravno osebo.

II. NAMENSKA PORABA SREDSTEV

3. člen

Sredstva se namensko porabijo za izvajanje ukrepov varstva in vlaganj v naravne vire v občini Laško. Ti ukrepi so:

1. Biomeliorativni ukrepi:

- ohranjanje in vzdrževanje gozdnih jas, grmišč, logov,
- izdelava in vzdrževanje vodnih habitatov (kaluža, mlaka, mokrišče, večjega vodnega vira ipd.),
- vzdrževanje pasišč,
- vzdrževanje remiz za malo divjad,
- vzdrževanje gozdnega roba,
- nakup in sadnja ter zaščita avtohtonih rastišču primernih plodonosnih grmovnih in drevesnih vrst,
- krmljenje divjadi, vzdrževanje krmnih in pridelovalnih njiv,

2. Biotehnični ukrep:

- izdelava, postavitve in vzdrževanje gnezdilnic, solnic, umetnih dupel in prež,

3. Ostali ukrepi:

- čistilne akcije občine,
- čiščenje divjih odlagališč,
- izobraževanje oziroma osveščanje otrok o pravilnem odnosu do divjadi in obnašanju v gozdu.

4. člen

Sredstva se lahko porabijo v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo področje javnega naročanja na podlagi letnega programa porabe sredstev, ki je vključen v proračun Občine Laško. Neporabljena sredstva se prenesejo kot namenski prihodki v proračun naslednjega leta.

III. NADZOR NAD NAMENSKO PORABO SREDSTEV

5. člen

Namensko porabo sredstev sproti spremlja in preverja organ, pristojen za kmetijstvo Občine Laško ali od njega pooblaščen druga institucija.

IV. KONČNA DOLOČBA

6. člen

Odlok se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati petnajsti dan po objavi.

Št. 007-08/2010

Laško, dne 14. julija 2010

Župan
Občine Laško
Franc Zdolšek l.r.

3621. Odlok o spremembi meje med naseljema Debro in Laško

Na podlagi 7. člena Zakona o določanju območij ter o imenovanju in označevanju naselij, ulic in stavb (Uradni list RS, št. 25/08), 14. člena Pravilnika o ureditvi vprašanj pri določanju območij naselij, določanju hišnih števil in poteka ulic ter o označevanju ulic in stavb (Uradni list RS, št. 76/08) in 21. člena Statuta Občine Laško (Uradni list RS, št. 99/07) je Občinski svet Občine Laško na 25. seji dne 14. 7. 2010 sprejel

ODLOK

o spremembi meje med naseljema Debro in Laško

1. člen

S tem odlokom se spremeni meja med naseljema Debro in Laško.

2. člen

Meja med naseljema Debro in Laško se spremeni tako, da se območje v obsegu naslednjih parcelnih števil: 237/2, 238/1, 238/2, 238/3, 238/4, 239/1, 239/2, 240, 242, vse k. o. Debro, priključi k naselju Laško.

3. člen

Natančni prikaz nove meje je razviden iz grafičnega prikaza registra prostorskih enot in je sestavni del tega odloka. Hrani se pri Geodetski upravi Republike Slovenije, Območna geodetska uprava Celje, Geodetska pisarna Laško.

4. člen

Geodetska uprava Republike Slovenije, Območna geodetska uprava Celje, Geodetska pisarna Laško, je dolžna izvesti vse spremembe na podlagi tega odloka v registru prostorskih enot v dveh mesecih po uveljavitvi tega odloka.

5. člen

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

Laško, dne 14. julija 2010

Župan
Občine Laško
Franc Zdolšek l.r.

3622. Sklep o izvzemu zemljišča iz javnega dobra

Na podlagi 21. člena Statuta Občine Laško (Uradni list RS, št. 99/07, 17/10) je Občinski svet Občine Laško na 25. seji dne 14. 7. 2010 sprejel

S K L E P**o izvzemu zemljišča iz javnega dobra**

1.

S tem sklepom se ukine status javnega dobra v lasti Občine Laško za parc. št. 1396, vl. št. 445, k.o. Mrzlo Polje. Navedeni parceli se ukine status javnega dobra in postane last Občine Laško.

2.

Pristojno Okrajno sodišče v Celju vpiše v zemljiško knjigo lastninsko pravico Občine Laško na parceli, opisani v 1. točki tega sklepa.

3.

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

Št. 3506-09/2010
Laško, dne 14. julija 2010

Župan
Občine Laško
Franc Zdolšek l.r.

RADOVLJICA**3623. Razpis rednih volitev članov svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Radovljica**

Na podlagi 110. in 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLV-UPB3, 45/08) in 30. člena Statuta Občine Radovljica (UVG št. 23/99 in 19/00) župan Občine Radovljica

RAZPISUJEM**redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Radovljica**

1.

Redne volitve v svete krajevnih skupnosti Begunje, Brezje, Kamna gorica, Kropa, Lancovo, Lesce, Ljubno, Mošnje, Otok, Podnart, Radovljica, Srednja Dobrava se opravijo v nedeljo, 10. oktobra 2010.

2.

Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje 9. avgust 2010.

3.

Za izvedbo volitev skrbi občinska volilna komisija.

Št. 041-4/2010-1
Radovljica, dne 4. avgusta 2010

Župan
Občine Radovljica
Janko S. Stušek l.r.

SLOVENJ GRADEC**3624. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi zavoda Energetska agencija za Savinjsko, Šaleško in Koroško**

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/99, 8/96, 31/00 in 36/00) in 16. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec-UPB1 (Uradni list RS, št. 43/08) je Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec na 36. seji dne 21. 6. 2010 sprejel

ODLOK**o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi zavoda Energetska agencija za Savinjsko, Šaleško in Koroško**

1. člen

V Odloku o ustanovitvi zavoda Energetska agencija za Savinjsko, Šaleško in Koroško (Uradni list RS, št. 47-2040/06) se preambula spremeni tako, da se glasi:

»Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/99, 8/96, 31/00 in 36/00) in na podlagi 17. člena Statuta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 41/95, 77/96, 37/97, 50/98, 28/99, 117/00 in 108/01, 70/06 in 43/08), 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (UPB-1, Uradni vestnik MO Velenje št. 15/06, 26/07 in 18/08), 16. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 29/99, 24/03 in 106/05), I. točke sklepa Skupščine Komunalnega podjetja Velenje, d.o.o. z dne 29. 3. 2006, so Mestni svet Mestne občine Celje na seji dne 18. aprila 2006, Svet Mestne občine Velenje na seji dne 16. maja 2006, Mestni svet Mestne občine Slovenj Gradec na seji dne 4. aprila 2006 in Skupščina komunalnega podjetja Velenje, d.o.o. na skupščini dne 29. marca 2006 sprejeli«

2. člen

1. člen se spremeni tako, da se glasi:

»S tem odlokom Mestna občina Celje, Mestna občina Velenje, Mestna občina Slovenj Gradec in Komunalno podjetje Velenje d.o.o. v skladu s 3. členom Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in 36/00) ustanavljajo zavod z nazivom Energetska agencija za Savinjsko, Šaleško in Koroško in določajo razmerja med ustanovitelji in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in način financiranja zavoda.«

3. člen

2. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Ustanovitelji zavoda so:

1. Mestna občina Velenje, Titov trg 1, Velenje, ki jo zastopa župan Srečko Meh,

2. Mestna občina Celje, Trg Celjskih knezov 9, Celje, ki jo zastopa župan Bojan Šrot,

3. Mestna občina Slovenj Gradec, Šolska ulica 5, Slovenj Gradec, ki jo zastopa župan Matjaž Zanoškar,

4. Komunalno podjetje Velenje, d.o.o., Koroška 37b, Velenje, ki ga zastopa direktor Marijan Jedovnicki.

Naloge, ki po zakonu, statutu in tem odloku spadajo v pristojnost mestnih svetov oziroma skupščine družbenikov kot predstavnikov ustanoviteljev so: spremembe in dopolnitve tega odloka, soglasje k imenovanju direktorja, soglasje k razširitvi ali spremembi dejavnosti, imenovanje predstavnikov ustanoviteljev v svet zavoda.

Druge ustanoviteljske pravice in obveznosti izvajajo župani oziroma predstavniki ustanoviteljev.

Kot soustanovitelji lahko kasneje pristopijo tudi druge osebe.«

4. člen

V prvem odstavku 20. člena se:

– vrednost »5.000.000,00 SIT« nadomesti z vrednostjo »20.900,00 EUR«,

5. člen

Tretji odstavek 21. člena spremeni tako, da se glasi:

»Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba naravoslovne smeri;
- najmanj 5 let delovnih izkušenj;
- znanje slovenskega jezika;
- znanje vsaj enega svetovnega jezika;
- vodstvene sposobnosti.«

6. člen

V prvem odstavku 24. člena se besedilo »župani« nadomesti z besedilom »župani ustanoviteljic«.

KONČNE DOLOČBE

7. člen

Ta odlok je sprejet, ko ga sprejmejo vse ustanoviteljice, veljati in uporabljati pa se začne osmi dan po objavi v Uradnem listu RS, za katero poskrbi Mestna občina Celje, ki odlok objavi po prejemu obvestil, da sta Mestna občina

Velenje in Mestna občina Slovenj Gradec odlok objavili v svojih uradnih glasilih.

Št. 014-13/2006

Slovenj Gradec, dne 2. avgusta 2010

Župan

Mestne občine Slovenj Gradec

Matjaž Zanoškar l.r.

VRHNIKA

3625. Razpis rednih volitev v svete krajevnih skupnosti v Občini Vrhnika

Na podlagi prvega odstavka 110. člena in prvega odstavka 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB 3, 45/08) in drugega odstavka 73. člena Statuta Občine Vrhnika (Naš časopis, št. 365 z dne 26. 10. 2009)

RAZPISUJEM

redne volitve v svete krajevnih skupnosti v Občini Vrhnika

1. Redne volitve v svete krajevnih skupnosti Bevke, Blatna Brezovica, Drenov Grič - Lesno Brdo, Ligojna, Padež - Pokojišče - Zavrh, Podlipa - Smrečje, Sinja Gorica, Stara Vrhnika, Verd, Vrhnika – Breg, Vrhnika – Center, Vrhnika – Vas in Zaplana se opravijo v nedeljo, 10. 10. 2010.

2. Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje 9. 8. 2010.

3. Volitve v svete krajevnih skupnosti vodi in izvaja Občinska volilna komisija Občine Vrhnika.

4. Razpis volitev se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, v uradnem občinskem glasilu Naš časopis in na spletni strani Občine Vrhnika.

Št. 041-4/2010(2-02)

Vrhnika, dne 30. julija 2010

Župan

Občine Vrhnika

dr. Marjan Rihar l.r.

POPRAVKI**3626. Popravek Odloka o spremembah
in dopolnitvah zazidalnega načrta za območje
Eurotrans v Grosupljem****Popravek**

V Odloku o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta za območje Eurotrans v Grosupljem, objavljenem v Uradnem listu RS, št. 104/06 z dne 9. 10. 2006 se:

v 2. členu pod oznako B) Grafični del, dopolni 9. alineja z besedilom: in Zazidalna situacija – popravek julij 2010 M 1:500.

Grosuplje, dne 3. aprila 2010

Župan
Občine Grosuplje
Janez Lesjak l.r.

**3627. Popravek Odloka o razglasitvi gozdov
s posebnim namenom**

Na podlagi drugega odstavka 11. člena Zakona o Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 112/05 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 109/09 in 38/10 – ZUKN) dajem

P O P R A V E K**Odloka o razglasitvi gozdov s posebnim
namenom**

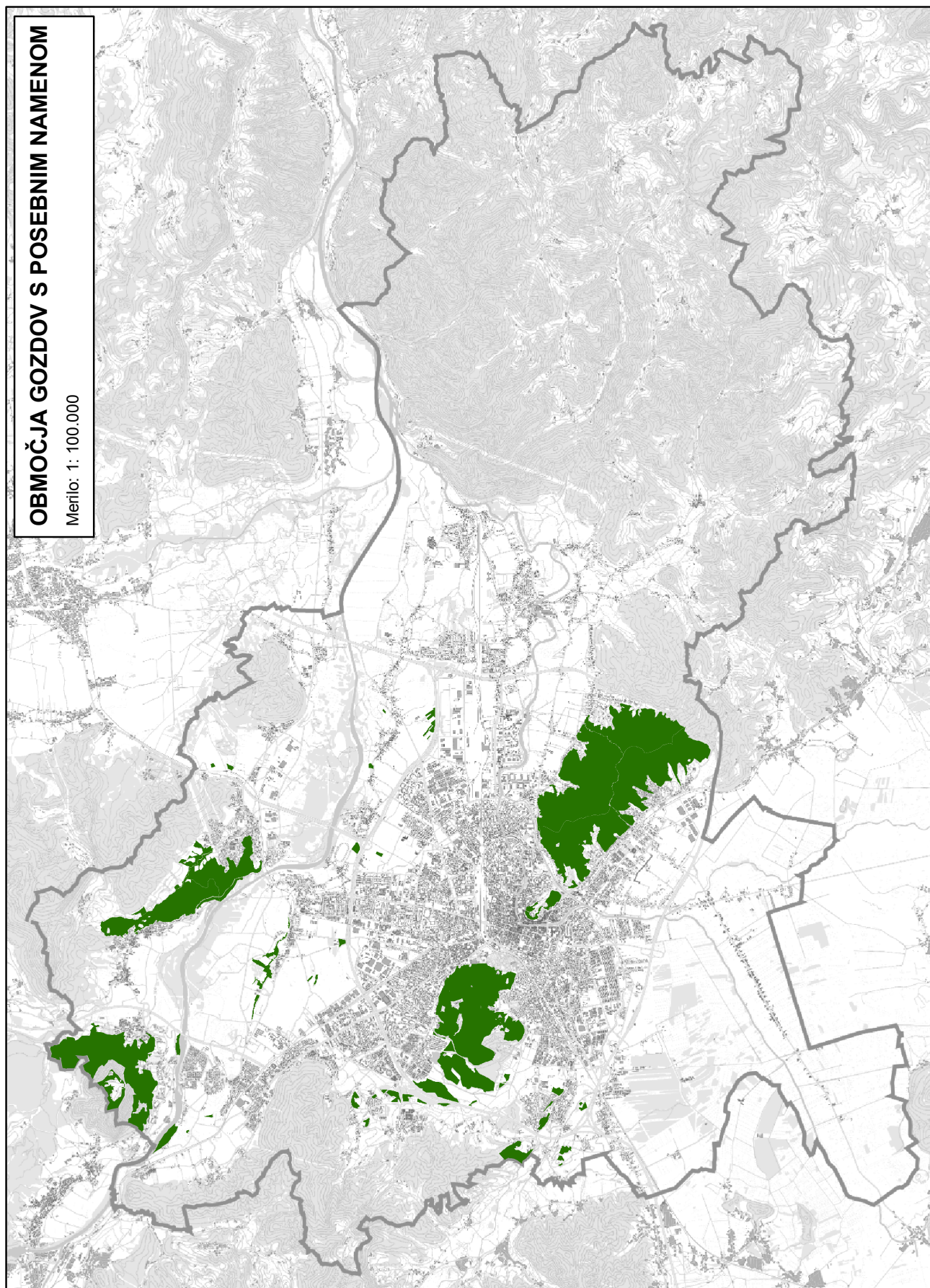
Odloku o razglasitvi gozdov s posebnim namenom, objavljenem v Uradnem listu RS, št. 60/10 z dne 23. 7. 2010, se priloži pomotoma izpuščena informativna karta iz drugega odstavka 3. člena tega odloka.

Št. 340-2/2008-70
Ljubljana, dne 29. julija 2010

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković l.r.

OBMOČJA GOZDOV S POSEBNIM NAMENOM

Merilo: 1: 100.000



SVETI JURIJ OB ŠČAVNICI		POPRAVKI		
3607.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o razglasitvi nepremičnih kulturnih in zgodovinskih spomenikov na območju Občine Gornja Radgona	9917	3626. Popravek Odloka o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta za območje Eurotrans v Grosupljem	9925
ŠALOVCI			3627. Popravek Odloka o razglasitvi gozdov s posebnim namenom	9925
3608.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o urejanju javnih in drugih površin v Občini Šalovci	9917		
3609.	Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Šalovci	9918		
3610.	Sklep o višini letnega povračila za najem groba in vzdrževanje pokopališča	9918		
ŠTORE				
3611.	Razpis rednih volitev članov sveta krajevnosti na območju Občine Štore	9919		
TIŠINA				
3612.	Razpis rednih volitev v odbore vaških skupnosti na območju Občine Tišina	9919		
VOJNIK				
3613.	Odlok o porabi sredstev proračunske rezerve v letu 2010	9919		
3614.	Odlok o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo	9919		
3615.	Sklep o delnem povračilu stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2010 v Občini Vojnik	9920		
3616.	Sklep o ukinitvi statusa zemljišča družbena lastnina v splošni rabi	9920		
3617.	Razpis rednih volitev članov Svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Vojnik	9921		
VRHNIKA				
3625.	Razpis rednih volitev v svete krajevnih skupnosti v Občini Vrhnika	9924		
ŽUŽEMBERK				
3618.	Razpis rednih volitev članov Sveta krajevnosti Hinje v Občini Žužemberk	9921		
3619.	Javno naznanilo o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka Občinskega prostorskega načrta Občine Žužemberk in okoljskega poročila	9921		
			Uradni list RS – Razglasni del	
			Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 64/10 na spletnem naslovu: www.uradni-list.si	
			VSEBINA	
			Javne dražbe	2107
			Razpisi delovnih mest	2110
			Druge objave	2111
			Evidence sindikatov	2119
			Objave gospodarskih družb	2120
			Sklici skupščin	2120
			Razširitve dnevnih redov	2122
			Nasprotni predlogi	2123
			Zavarovanja terjatev	2125
			Objave sodišč	2126
			Objave zemljiškoknjižnih zadev	2126
			Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih	2129
			Oklici dedičem	2130
			Oklici pogrešanih	2131
			Preklici	2132
			Zavarovalne police preklicujejo	2132
			Spričevala preklicujejo	2132
			Druge preklicujejo	2133

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 64/10 na spletnem naslovu: **www.uradni-list.si**

VSEBINA

Javne dražbe	2107
Razpisi delovnih mest	2110
Druge objave	2111
Evidence sindikatov	2119
Objave gospodarskih družb	2120
Sklici skupščin	2120
Razširitve dnevnih redov	2122
Nasprotni predlogi	2123
Zavarovanja terjatev	2125
Objave sodišč	2126
Objave zemljiškoknjižnih zadev	2126
Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih	2129
Oklici dedičem	2130
Oklici pogrešanih	2131
Preklici	2132
Zavarovalne police preklicujejo	2132
Spričevala preklicujejo	2132
Drugo preklicujejo	2133

