

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **24** Ljubljana, petek **1. 4. 2011**

ISSN **1318-0576**

Leto **XXI**

MINISTRSTVA

1056. Pravilnik o izvajanju strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja občinskih redarjev

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

PRAVILNIK o izvajanju strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja občinskih redarjev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik določa:

- program in čas trajanja strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja ter obdobja izpopolnjevanja,
- način preverjanja in potrjevanja strokovnega znanja in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije občinski redar ali občinska redarka (v nadaljnjem besedilu: občinski redar) ter opravljanja preizkusa znanja obdobja izpopolnjevanja in

- postopek prijave, plačilo stroškov in vodenje evidenc.

(2) Za izvajanje programov usposabljanja in izpopolnjevanja se uporabljajo predpisi, ki urejajo izobraževanje odraslih, za pogoje in postopke preverjanja in potrjevanja strokovnega znanja in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije občinski redar pa predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

2. člen

(vrste in namen strokovnega usposabljanja
in izpopolnjevanja)

(1) Strokovno usposabljanje in izpopolnjevanje občinskih redarjev po tem pravilniku pomeni:

- strokovno usposabljanje,
- strokovno izpopolnjevanje in
- obdobja izpopolnjevanja.

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

(3) Organizator lahko za razširitev strokovnega znanja in razvoj poklicnega področja izvede tudi strokovno izpopolnjevanje.

(4) Z obdobjim izpopolnjevanjem občinski redarji osvežijo in nadgradijo znanje ter se pripravijo na preizkus znanja.

II. STROKOVNO USPOSABLJANJE IN IZPOPOLNJEVANJE

3. člen

(programi strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja)

(1) Kandidati za občinske redarje (v nadaljnjem besedilu: kandidati) se s strokovnim usposabljanjem in izpopolnjevanjem (v nadaljnjem besedilu: strokovno usposabljanje) usposobijo za delo ter pripravijo na preverjanje in potrjevanje nacionalne poklicne kvalifikacije.

(2) Program strokovnega usposabljanja občinskih redarjev je v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika. Podrobnejša vsebina programa se objavi na spletni strani ministrstva, pristojnega za notranje zadeve (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

(3) Za organizacijo in izvedbo usposabljanja je pristojna notranja organizacijska enota policije, pristojna za izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje (v nadaljnjem besedilu: organizator).

4. člen

(vsebina in trajanje strokovnega usposabljanja)

(1) Vsebina programa strokovnega usposabljanja je določena s programom strokovnega usposabljanja iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(2) Strokovno usposabljanje traja v obsegu ur, ki so določene s programom.

5. člen

(izvajalci strokovnega usposabljanja)

Izvajalci strokovnega usposabljanja morajo imeti:

- za teoretične vsebine najmanj visoko strokovno izobrazbo in pet let delovnih izkušenj s posameznega strokovnega področja,

- za praktične vsebine najmanj srednjo strokovno izobrazbo in pet let delovnih izkušenj s posameznega strokovnega področja.

6. člen

(prijava na strokovno usposabljanje)

(1) Organizator poskrbi za objavo strokovnega usposabljanja na spletni strani ministrstva najmanj šestdeset dni pred datumom, določenim za začetek strokovnega usposabljanja.

(2) Prijavo kandidata na strokovno usposabljanje vložijo odgovorna oseba občinske uprave, pri kateri je kandidat zaposlen, ali drug prijavitelj pri organizatorju najmanj trideset dni pred datumom, določenim za začetek strokovnega usposabljanja.

(3) Organizator zagotovi možnost sprejemanja prijave na strokovno usposabljanje po elektronski pošti z uradnega naslova občinske uprave ali drugega prijavitelja na elektronski naslov organizatorja.

(4) Prijava kandidata se vloži kot vloga, ki vsebuje ime in priimek kandidata, datum in kraj rojstva, EMŠO, stalni in začasni naslov prebivališča (ulica, hišna številka, poštna številka in kraj) ter ime in podpis prijavitelja.

(5) Organizator kandidata obvesti o datumu, uri in kraju izvedbe strokovnega usposabljanja.

III. PREIZKUS STROKOVNE USPOSOBLJENOSTI

7. člen

(pogoji ter postopek preverjanja in potrjevanja znanja in spretnosti)

(1) Usposobljenost kandidatov v programih strokovnega usposabljanja se preveri s postopkom preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

(2) Postopek preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij poteka v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

(3) Izvajalec postopkov za ugotavljanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije, obvesti kandidata o datumu, uri in kraju preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

8. člen

(komisija za preverjanje in potrjevanje)

Komisija za preverjanje in potrjevanje (v nadaljnjem besedilu: komisija), imenovana v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije, preveri in oceni strokovno znanje in spretnosti kandidata, določene s katalogom.

9. člen

(ugovor)

Kandidat, ki ni uspešno opravil preverjanja ali potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije, lahko vloži ugovor v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

10. člen

(potrdilo in certifikat)

(1) Organizator izda kandidatu, ki je opravil program strokovnega usposabljanja, potrdilo o opravljenem strokovnem usposabljanju.

(2) Izvajalec postopkov ugotavljanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij, ki je vpisan v register izvajalcev pri Državnem izpitnem centru, kandidatu po končanem postopku preverjanja in potrjevanja izda certifikat o nacionalni poklicni kvalifikaciji oziroma odločbo o tem, da preverjanja in potrjevanja ni uspešno opravil, in sicer v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

IV. OBDOBNO IZPOPOLNJEVANJE

11. člen

(obdobno izpopolnjevanje)

(1) Program obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja občinskih redarjev je v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika. Podrobnejša vsebina programa se objavi na spletni strani ministrstva.

(2) Obdobno izpopolnjevanje organizira in izvede organizator najmanj enkrat letno na podlagi prijav v skladu s predpisanim programom.

(3) Občinski redarji opravijo obdobjno izpopolnjevanje, če se v vsakem triletnem obdobju udeležijo programa obdobjnega izpopolnjevanja in opravijo preizkus znanja.

(4) Organizator izda kandidatu, ki je opravil program obdobjnega izpopolnjevanja in preizkus znanja, potrdilo o uspešno opravljenem obdobjnem izpopolnjevanju.

(5) Potrdilo iz prejšnjega odstavka organizator usposabljanja pošlje kandidatu in odgovorni osebi občinske uprave najpozneje v osmih dneh od opravljenega preizkusa znanja.

(6) Obdobno izpopolnjevanje traja v obsegu ur, ki so določene s programom.

(7) Za prijavo, organizacijo, izvedbo, stroške in postopek obdobjnega preizkusa znanja se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, ki urejajo strokovno usposabljanje.

(8) Prijavo na obdobjno izpopolnjevanje vloži odgovorna oseba občinske uprave pri kateri je pooblaščen uradna oseba občinskega redarstva zaposlena.

(9) Prijava na obdobjno izpopolnjevanje pomeni tudi prijavo na preizkus znanja, ki mora biti organiziran vsaj štirinajst dni po končanem izpopolnjevanju.

12. člen

(komisija za preizkus znanja)

(1) Za postopek preverjanja obdobjnega preizkusa znanja se smiselno uporabljajo predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

(2) Preizkus znanja po programu obdobjnega izpopolnjevanja po tem pravilniku ocenjuje tričlanska komisija (v nadaljnjem besedilu: komisija ministrstva), ki jo imenuje minister, pristojen za notranje zadeve (v nadaljnjem besedilu: minister) izmed članov imetnikov licence za preverjanje in potrjevanje nacionalne poklicne kvalifikacije občinski redar.

(3) Organizator usposabljanja za vsak preizkus znanja predlaga komisijo, sestavljeno iz predsednika in dveh članov.

(4) Članom komisij ministrstva za izvedbo preizkusa znanja pripada za vsakega kandidata plačilo v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

(5) Kandidat, ki ni uspešno opravil preizkusa znanja obdobjnega izpopolnjevanja, lahko pri organizatorju vloži ugovor. O ugovoru odloča komisija, ki jo imenuje minister, s smiselno uporabo predpisov, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

(6) Kandidat, ki ni uspešno opravil preizkusa znanja lahko ponovno opravlja preizkus znanja v naslednjem razpisnem roku.

V. STROŠKI

13. člen

(plačilo stroškov)

(1) Občina krije stroške udeležbe strokovnega usposabljanja občinskega redarja pripravnika in obdobjnega izpopolnjevanja pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva razen stroškov, ki jih na podlagi zakona, ki ureja občinsko redarstvo krije ministrstvo.

(2) Stroške preverjanja in potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije ter preizkusa znanja za osebe iz prejšnjega odstavka v celoti krije občina.

(3) Drugi prijavitelji stroške strokovnega usposabljanja ter preverjanja in potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije v celoti krijejo sami.

(4) Občina krije stroške udeležbe strokovnega izpopolnjevanja.

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

VI. EVIDENCE STROKOVNEGA USPOSOBLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJE

14. člen

(evidence strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja)

(1) Organizator strokovnega usposabljanja in obdobjnega izpopolnjevanja vodi evidence:

- strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja,
- obdobjnega izpopolnjevanja in
- preizkusa znanja.

(2) Izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij vodijo evidence na podlagi predpisov, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

(3) Evidence iz prvega odstavka vsebujejo ime in priimek kandidata, njegov EMŠO, stalno in začasno prebivališče kandidata, ime občine oziroma prijavitelja, datum izvedbe strokovnega usposabljanja oziroma izpopolnjevanja, preizkusa znanja obdobjnega izpopolnjevanja, evidenčno številko ter datum izdanih potrdil.

15. člen

(evidenca, ki jo vodi občinska uprava)

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

(2) Evidenca iz prejšnjega odstavka vsebuje za vsakega zaposlenega ime in priimek, EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, datum preverjanja in potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije ter datum opravljenega preizkusa znanja obdobjnega izpopolnjevanja.

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

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

(strokovno usposabljanje in obdobjno izpopolnjevanje po prejšnjem predpisu)

(1) Kandidati, ki se do uveljavitve tega pravilnika usposablajo in izpopolnjujejo na podlagi Pravilnika o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev (Uradni

list RS, št. 78/07), dokončajo usposabljanje in izpopolnjevanje po Pravilniku o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev.

(2) Kandidati, ki so do uveljavitve tega pravilnika pridobili pravico opravljati delo in naloge občinskih redarjev, lahko pristopijo k potrjevanju nacionalne poklicne kvalifikacije v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

(3) Občinski redarji, ki se do uveljavitve tega pravilnika niso udeležili strokovnega usposabljanja, se ga morajo udeležiti in pridobiti nacionalno poklicno kvalifikacijo občinski redar v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije, v treh letih od uveljavitve tega pravilnika.

17. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 78/07).

18. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-477/2010

Ljubljana, dne 24. marca 2011

EVA 2010-1711-0042

Katarina Kresal l.r.

Ministrica
za notranje zadeve

PRILOGA 1**SPLOŠNI DEL****1 IME IN VRSTA PROGRAMA****PROGRAM OBDOBNEGA STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA OBČINSKIH REDARJEV**

VRSTA PROGRAMA: Program obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja občinskih redarjev s katerim si osveži znanje in se seznani z novostmi s področja dela občinskega redarstva.

2 CILJNA SKUPINA

Občinski redar/občinska redarka, vodje občinskega ali medobčinskega redarstva

3 CILJI PROGRAMA

V programu občinski redar/občinska redarka (v nadaljnjem besedilu: udeleženec) poglobi znanje za:

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

4 TRAJANJE IZPOPOLNJEVANJA

Strokovno izpopolnjevanje traja 32 ur.

5 GLAVNE VSEBINE

- Nadgrajevanje znanja na področju postopkov o prekrških in javnega reda
- Seznanjanje z novostmi na področju varnosti cestnega prometa
- Praktično usposabljanje na področju ukrepanja v cestnem prometu in javnem redu
- Informatika in telekomunikacije ter oprema občinskega redarja

6 DIDAKTIČNO-METODIČNI PRISTOP IN IZVEDBA

- Vaje enosmernega in dvosmernega komuniciranja
- Delo v skupini
- Delavnice z reševanjem praktičnih primerov
- Praktično delo na avtomobilskem poligonu

7 POGOJI ZA VKLJUČITEV

Uspešno končan Program strokovnega usposabljanja občinskih redarjev ter opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za opravljanje del in nalog občinskega redarja/občinske redarke ali certifikat o pridobljeni nacionalni poklicni kvalifikaciji občinski redar/občinska redarka.

8 POGOJI ZA DOKONČANJE IZPOPOLNJEVANJA

8.1 Udeležba na izpopolnjevanju

Udeležba na izpopolnjevanju je obvezna.

8.2 Uspešno opravljen preizkus znanja

8.2.1 Način opravljanja preizkusa znanja

Preizkus znanja se opravi pisno z ustnim zagovorom in praktično izvedbo postopka v desetih dneh po končanem izpopolnjevanju.

Kandidat doseže oceno »uspešno«, če je na preizkusu znanja dosegel najmanj 60 odstotkov mogočih točk.

Prijava na obdobjno izpopolnjevanje občinskih redarjev vključuje tudi prijavo na preizkus znanja.

Za imenovanje in plačilo dela izpitnih komisij se uporabljajo predpisi, ki urejajo preverjanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, ter pravilnik o strokovnem usposabljanju in obdobjnem izpopolnjevanju občinskih redarjev.

Kandidat, ki je bil pri preizkusu znanja ocenjen kot »neuspešen«, lahko preizkus znanja ponovno opravlja pri naslednjem obdobjnem izpopolnjevanju.

Če je kandidat tudi pri ponovnem preizkusu znanja ocenjen kot »neuspešen«, se mora ponovno udeležiti obdobjnega izpopolnjevanja.

POSEBNI DEL

9 VSEBINA PROGRAMA

VSEBINA	Število ur
informatika in telekomunikacije ter oprema občinskega redarstva	2
praktični postopek – veščine	4
varnost cestnega prometa	6
postopki o prekrških in javni red	4
praktično usposabljanje – na področju ukrepov v cestnem prometu in javnem redu	16
skupaj število ur	32

9.1 IZVEDBENI NAČRT

Ura	1. dan	2. dan	3. dan	4. dan
1., 2.	informatika in telekomunikacije ter oprema občinskega redarstva	varnost cestnega prometa	praktično usposabljanje – študija primera na področju varnosti cestnega prometa	praktično usposabljanje – študija primera na področju javnega reda
3., 4.	postopki o prekrških in javni red	varnost cestnega prometa	praktično usposabljanje – ukrepanje na področju pooblastil v cestnem prometu	praktično usposabljanje – izvajanje pooblastil na področju javnega reda in prekrškov
5., 6.	postopki o prekrških in javni red	varnost cestnega prometa	praktično usposabljanje – ukrepanje na področju pooblastil v cestnem prometu	praktično usposabljanje – izvajanje pooblastil na področju javnega reda in prekrškov
7., 8.	praktični postopek – veščine	praktični postopek – veščine	praktično usposabljanje – ukrepanje na področju pooblastil v cestnem prometu in prekrških	praktično usposabljanje – izvajanje pooblastil na področju javnega reda in prekrškov

10 POGOJI ZA IZVAJANJE PROGRAMA

- Učilnica za do 20 udeležencev usposabljanja, opremljena z ustreznimi avdiovizualnimi pripomočki (TV, video, računalnik s projektorjem ipd.)
- Športna dvorana z ustrežno opremo za izvajanje programa
- Usposabljanje s področja praktičnih postopkov in veščin
- Tehnična sredstva, oprema in zunanje površine za urjenje praktičnih postopkov ter izvedbo integriranih vaj

11 IZVAJALCI

Izvajalci programa morajo izpolnjevati pogoje, ki so navedeni v Pravilniku o strokovnem usposabljanju in obdobjem izpopolnjevanju občinskih redarjev.

KATALOG STROKOVNIH ZNANJ IN SPRETNOSTI

STROKOVNO PODROČJE: Praktični postopek

Število ur: 2

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
ugotavljanje istovetnosti tipizacija postopkov: – običajen – občutljiv – nevaren	– nadgradnja znanja in razumevanje poznavanja zakonskih pogojev, ki narekujejo izvedbo uporabe pooblastila ugotavljanja istovetnost oseb v postopku – utrjuje postopke glede na posamezno tipizacijo, število uradnih oseb v postopku in oseb, ki so v uradnem redarskem postopku	– prikaz udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnih in konkretnih primerih, ki jih pripravi izvajalec
pooblastilo zadržanja osebe smiselna uporaba pooblastila ustne odredbe in varnostnega pregleda osebe	– utrjevanje znanja zakonskih pogojev za uporabo ukrepa zadržanja osebe – urjenje praktičnega znanja o zadržanju osebe zaradi prekrška ali osebe, osumljene storitve kaznivega dejanja (in flagranti), primeri, ko ne more ugotoviti njene istovetnosti	– prikaz udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnih in konkretnih primerih, ki jih pripravi izvajalec
prisilna sredstva: – plinski razpršilnik	– utrjevanje praktičnega znanja izvedbe uporabe prisilnega sredstva plinskega razpršilnika	– prikaz udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila (s šolskim – vadbenim razpršilnikom) na hipotetičnih in konkretnih primerih, ki jih pripravi izvajalec

STROKOVNO PODROČJE: Veščine

Število ur: 2

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
prijemi za vklepanje in vezanje (nekonfliktno in konfliktno vklepanje in vezanje)	– urjenje različne izvedbe prijemov za vklepanje in vezanje	– praktični prikaz – prikaz udeležencev – delo v parih
uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad neoboroženega napadalca – samoobramba zoper napad: – s prijemi za roke – s prijemi za lase – z objemi telesa – z davljenjem – z udarcem roke – z brcami – z metanjem različnih predmetov proti kandidatu – z zamahi palice – z zamahi noža in drugih ostrih predmetov – pred grožnjo s strelnim orožjem	– urjene osnovnih tehnik uporabe fizične sile	praktični prikaz prikaz udeležencev delo v parih

STROKOVNO PODROČJE: Varnost cestnega prometa

Število ur: 6

Informativni cilj	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
- zahtevnejši postopki z udeleženci v cestnem prometu pri nadzoru nad mirujočim prometom	- spremembe zakonodaje s področja varnosti cestnega prometa - postopek z voznikom, ki je parkiral vozilo v nasprotju z zakonskimi določbami ali določbami občinskih aktov - postopek redarja ob ugotovitvi prekoračitve hitrosti vožnje voznika, ki je bila ugotovljena s samodejnimi napravami za nadzor nad prometom - postopek redarja pri nadzoru nad ravnanjem udeležencev v cestnem prometu v območju umirjenega prometa in območju za pešce - postopek redarja ob ugotovitvi kršitve zakona o varstvu cest in okolja	- izkušnje pri delu prekrškovnih organov redarske službe

STROKOVNO PODROČJE: Postopki o prekrških in javni red

Število ur: 4

Informativni cilj	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
vodenje postopka o prekršku in odločitev prekrškovnega organa	- spremembe in dopolnitve zakonov s področja prekrškov, ki so v nadzorstveni pristojnosti občinskih redarjev - razume pomen sankcije za prekršek - izvede začetek postopka za prekrške - razume pomen odgovornosti za prekrške in izključitev odgovornosti - izreče sankcije za prekršek - pozna postopek pred prekrškovnim organom (hitri postopek) - izvede zavarovanje izvršitve	- pravosodna praksa - študija primerov - uporaba obrazcev

STROKOVNO PODROČJE: Informatika in telekomunikacije ter oprema občinskega redarstva

Število ur: 2

Informativna cilja	Formativna cilja	Posebnosti v izvedbi
normativne spremembe na področju uniforme	– seznani se s Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev	
elektronske komunikacije v sistemu TETRA	– nadgradi znanje na področju uporabe – radijskega sistema TETRA	praktične vaje komuniciranja prek sistema zvez: – vzpostavitev glasovnega komuniciranja – klic na pomoč – obveščanje o dogodku – preverjanje podatkov prek sistema zvez – napotitev na kraj dogodka – poročanje s kraja dogodka

PRILOGA 2**SPLOŠNI DEL****1 IME IN VRSTA PROGRAMA****PROGRAM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA OBČINSKIH REDARJEV**

VRSTA PROGRAMA: Program strokovnega usposabljanja za pridobitev poklicne kvalifikacije občinski redar/občinska redarka

2 CILJI PROGRAMA

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

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

V programu kandidati:

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

3 TRAJANJE USPOSABLJANJA

Strokovno usposabljanje traja 450 ur.

4 POGOJI ZA VKLJUČITEV

Pogoji, ki jih mora po zakonu, ki ureja občinsko redarstvo izpolnjevati oseba, ki želi pridobiti poklicno kvalifikacijo:

- srednja splošna ali strokovna izobrazba;
- zdravniško potrdilo o zdravstveni sposobnosti za delo občinskega redarja/občinske redarke, ki ga izda zdravnik specialist medicine dela in športa;

- oseba ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in ni bila obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- oseba ni v kazenskem postopku zaradi kaznivega dejanja iz prejšnje alineje.

5 POGOJI ZA DOKONČANJE USPOSABLJANJA

5.1 Udeležba na usposabljanju

Udeležba na usposabljanju je obvezna.

5.2 Opravljene obveznosti po programu usposabljanja

Šteje se, da je kandidat opravil Program strokovnega usposabljanja občinskih redarjev, ko v skladu s pravilnikom pridobi potrdilo o opravljenem strokovnem usposabljanju.

6 PREVERJANJE STROKOVNEGA ZANJA IN SPRETNOSTI TER PRIDOBITEV NACIONALNE POKLICNE KVALIFIKACIJE

Preizkus znanja opravlja kandidat na način in po postopku, ki sta določena v Katalogu standardov strokovnih znanj in spretnosti za poklicno kvalifikacijo občinski redar/občinska redarka.

6.1 Način preverjanja

Preverjanje se opravlja pisno (traja 60 minut) in praktično ter ustno z zagovorom. Skupni čas preverjanja ne sme biti daljši od 120 minut.

6.2 Merila preverjanja

Pri preverjanju se upoštevajo merila, določena v katalogu strokovnih znanj in spretnosti:

- poznavanje hierarhije pravnih aktov,
- pravilno ocenjevanje okoliščin in stopnje nevarnosti ter ločevanje med pasivnim in aktivnim upiranjem ter napadom,
- poznavanje zakonitost, pravilnost, spretnost in zanesljivost uporabe pooblastil občinskega redarja,
- upoštevanje zakonitosti in pravilnosti postopkov z osebami ter spoštovanje človekovih pravic,
- pravilnost komuniciranja ter hitrost in natančnost obveščanja,
- poznavanje uporabe tehničnih sredstev,
- poznavanje načina in pogojev za naznanitev kaznivih ravnanj,
- sistematičnost, jasnost, komunikativnost kandidata,
- povezovanje praktičnega in teoretičnega znanja,
- sposobnost prepoznavanja nevarnosti.

Izločilna merila:

- nepoznavanje pooblastil občinskega redarstva,
- nepoznavanje pristojnosti občinskega redarstva na področju javnega reda in miru,
- nepoznavanje pristojnosti občinskega redarstva na področju varnosti cestnega prometa,
- nepoznavanje hitrega prekrškovnega postopka občinskega redarja,
- nepoznavanje elementov silobrana in skrajne sile,
- nepoznavanje načela sorazmernosti pri uporabi pooblastil občinskega redarja,
- nepoznavanje prvih nujnih ukrepov na kraju prekrška ali kaznivega dejanja.

Merila ocenjevanja sestavin procesa dela

Področje ocenjevanja	Delež (%)
pisno preverjanje	30
načrtovanje in priprava naloge	10
izvedba naloge	20
ustni zagovor	40

Pisni del preizkusa je ocenjen z oceno »uspešno«, če kandidat doseže najmanj 70 odstotkov mogočih točk.

Praktični in/ali ustni del preizkusa sta ocenjena z oceno »uspešno«, če kandidat doseže najmanj 60 odstotkov zahtevanega znanja.

Celoten preizkus je ocenjen z oceno »uspešno«, če kandidat obvlada najmanj 60 odstotkov zahtevanega znanja po katalogu.

7 S PROGRAMOM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA KANDIDAT PRIDOBI ZNANJE IN SPRETNOSTI ZA OPRAVLJANJE POKLICA

Občinski redar/občinska redarka 67018120

8 RAVEN ZAHTEVNOSTI DEL:

V

9 PRILAGODITVE ZA OSEBE S POSEBNIMI POTREBAMI

Prilagoditev za osebe s posebnimi potrebami ni.

POSEBNI DEL

A VSEBINA PROGRAMA

STROKOVNA PODROČJA	Štev. ur v programu
organizacija in delovanje občinskega redarstva	36
pooblastila, praktični postopki in veščine	110
postopki o prekrških in javni red	90
varnost cestnega prometa	70
kazniva dejanja in dogodki	16
informatika, telekomunikacije in oprema občinskega redarstva	28
socialne veščine, etika in človekove pravice	60
praktično usposabljanje – integrirane vaje	40
SKUPAJ	450

Skupno število tednov usposabljanja	13
--	-----------

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

Čas trajanja: 450 ur

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

2. Praktično usposabljanje – integrirane vaje

Čas trajanja: 40 ur

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

C MATERIALNE MOŽNOSTI

Materialne možnosti:

- učilnica z ustrezno avdio- in videoopremo do 25 oseb,
- telovadnica s pripadajočo opremo (blazine),
- sredstva za vklepanje,
- pripomočki za urjenje (gumijast nož, lesena palica, gumijasta pištola),
- komunikacijska sredstva (telefon, GSM, radijska postaja),
- potrebna zaščitna sredstva za izvajanje določenih simulacij,
- vzorci osebnih dokumentov,
- vzorci obrazcev, ki jih uporablja občinski redar.

10 IZVAJALCI

Izvajalci programa morajo izpolnjevati pogoje, ki so navedeni v Pravilniku o strokovnem usposabljanju in obdobjem izpopolnjevanju občinskih redarjev.

KATALOG STROKOVNIH ZNANJ IN SPRETNOSTI

Strokovno področje: Organizacija in delovanje občinskega redarstva

Število ur: 36

Strokovno področje	Teoretični pouk	Praktični pouk	Samostojno delo
Organizacija in delovanje občinskega redarstva	22 ur	16 ur	10 ur
SKUPAJ	18 ur	18 ur	10 ur

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Pravne osnove: - Ustava RS - Zakon o občinskem redarstvu - Zakon o javnih uslužbencih - Evropska lista o lokalni samoupravi - Zakon o policiji	- pozna pomen in razume hierarhijo pravnih predpisov (Ustava RS, zakoni, uredbe, odloki) - razume pomen EU zakonodaje - pozna in pojasni pomen ustave RS - pozna pravni temelj za opravljanje nalog občinskega redarja - upošteva določbe Zakona o občinskem redarstvu (ZORed) in podzakonskih aktov izdanih na njegovi podlagi - pozna pristojnost lokalne skupnosti na področju sprejemanja občinskih odlokov	Izdelava seminarne naloge ali eseja na določeno temo iz predpisane zakonodaje. (v Wordovi obliki, pisava Ariel, font 11, med 5000 in 6000 znaki)
Zakon o lokalni samoupravi Zakon o javnih uslužbencih Pokrajine, Lokalna samouprava, Občinski svet, Župan občinska	- pozna sestavo lokalne samouprave in razmerje med občinskim redarjem ter policijo - seznanjen je z medsebojnimi razmerji med organizacijskimi enotami v lokalni samoupravi - seznanjen je z organizacijo občinskih redarstev	Izdelava seminarne naloge ali eseja na določeno temo iz predpisane zakonodaje. (v Wordovi obliki, pisava Ariel, font 11, med 5000 in 6000 znaki)

uprava ter drugi občinski organi in razmerja do: - Občinskega-mestnega redarstva - Medobčinskega redarstva, - Občinskih redarjev Razmerja med občinskimi redarji in državnimi organi (Policijo).	- upošteva pravila in načine obveščanja ter poročanja v lokalni samoupravi in v policiji za potrebe dela občinskih redarjev - pozna pristojnosti lokalne skupnosti na področju varnosti cestnega prometa, varstvu okolja, varstvu naravne in kulturne dediščine ter javnega reda in miru - opiše in pojasni naloge nadzorstvenih organov nad izvajanjem Zakona o občinskem redarstvu (ZORed) - sodeluje s policisti, gasilci, reševalnimi službami, zasebno varnostnimi službami ter inšpekcijskimi službami	
Občinski program varnosti	- opravlja naloge in dela, ki so opredeljena v občinskem programu varnosti (OPV). - razume strukturo in pomen OPV, ki opredeljuje vlogo in naloge občinskih redarjev ob izrednih dogodkih v občini (poplave, potresi, požari, množični pojav kužnih boleznih) - analizira naloge, ki so opredeljene v OPV - v OPV razbere pristojnosti posamezne lokalne skupnosti, na področju varnosti cestnega prometa, varstvu okolja, varstvu naravne in kulturne dediščine ter javnega reda in miru	Izdelava seminarne naloge ali eseja na določeno temo iz predpisane zakonodaje. (v Wordovi obliki, pisava Ariel, font 11, med 5000 in 6000 znaki)

Varstvo človekovih pravic in temeljnih svoboščin	- razloži pomen ustavnih norm iz področja varstva človekovih pravic. - se zaveda pomenov: - Splošne deklaracije o človekovih pravicah - Evropske konvencije o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin - Evropske konvencije za preprečevanje mučenja in nečloveškega ali poniževalnega ravnanja ali kaznovanja - Mednarodnega pakta o ekonomskih in socialnih pravicah - Mednarodnega pakta o državljskih in političnih pravicah - Konvencije o otrokovih pravicah - Deklaracije o otrokovih pravicah - Direktive o rasni enakosti - Evropske socialne listine	Obisk Ustavnega sodišča RS.
Postopki občinskega redarja na področju uporabe pooblastil ali prisilnih sredstev	- obvešča o zadržanju in uporabi prisilnih sredstev - predstavi in oceni uporabo prisilnih sredstev. - razčleni postopek komisije za oceno uporabe prisilnih sredstev - razume postopek odločanja o pritožbah nad dejanjem ali opustitvijo dejanja občinskega redarja	Vaje: - postopki obveščanja in poročanja - pisanje poročil o zadržanju osebe in uporabi prisilnih sredstev - pisanje obvestila o povzročeni telesni poškodbi ali smrti
Organizacija in naloge občinskega redarstva na lokalnem nivoju	- analizira način ustanovitve, delovno področje in naloge občinskega redarstva - se zaveda delovanja občinskega redarstva. - programira in opravlja naloge občinskega redarstva - preventivno deluje v lokalni samoupravi - upošteva pogoje za opravljanje nalog občinskega redarstva	Praktične vaje: - varovanje okolja - varovanje javnega premoženja - varovanje naravne in kulturne dediščine - preventivno delo

Pravila pisarniškega poslovanja, vključno z elektronskim poslovanjem in pravili varovanja osebnih in drugih podatkov ter pravili izdelave gradiv, poslovanje državnih organov in uprav samoupravnih lokalnih skupnosti	- razume pristojnosti in ukrepa v primerih varovanja okolja, javnega premoženja ter varstva naravno in kulturno dediščino	
	- pripravi dokument in pozna sistem poslovanja z dokumentarnim gradivom - pravilno oblikuje uradna besedila - upošteva pomen osebnega podatka in ravnanje s podatkom - seznanjen je s pravili poslovanja državnih organov in uprav lokalnih skupnosti - komunicira s pristojnimi službami - pripravi poročilo o delu in druge uradne akte s svojega delovnega področja - vnese podatke o prevoženih kilometrih s službenimi vozili - vodi evidenco zadoževanja in pregledovanja opreme ter sredstev - pravilno določi lokacijo kršitve in jo ustrezno dokumentira - upošteva način vpisovanja zadev oz. vhodno izhodne pošte - pozna sistem priprave poročil in jih zna pripraviti - izpolnjuje določene obrazce, ki jih potrebuje za izvedbo postopka - ureja in vodi evidence - pozna metode pisanja zapisnikov in poročil - sestavlja in vodi evidence opreme in sredstev	Praktične vaje (oblikovanje in izdelava uradnih besedil): - dopisi lokalne samouprave (obvestila, zaprosila) - delovni nalog - poročilo o delu - poročilo o ukrepih - uradni zaznamek - zadožitev opreme - vodenje evidenc

Priprava dela oz. delovnega mesta	- prevzema delovne naloge in delovno mesto - pozna pravila in postopke ob nastopu in napotitve na delo - izvede postopek občinskih redarjev ob vrnitvi z dela - upošteva postopke pred odhodom na letni dopust in druge odsotnosti	Praktične vaje - odprava na delo - seznanitev z aktualnimi novosti iz delovnega področja - izmensko delo ter primopredaja delovnega mesta.
Oblike dela občinskih redarjev:	- programira oblike dela in dolžnosti občinskih redarjev med izvajanjem posameznih oblik dela	Praktične vaje: - dežurstvo - nadziranje, opazovanje - patroliranje - varovanje
Medsebojni odnosi, odnosi do strank	- upošteva pravila predstavljanja, ogovarjanja, pozdravljanja in odnos občinski redar – občan - pravilno nosi in se izkazuje s službeno izkaznico	Praktične vaje: - ogovarjanja - pozdravljanja - predstavljanja
Delovna razmerja in disciplinska odgovornost občinskega redarja	- pozna lažje in hujše kršitve delovne obveznosti - razume odgovornost za kršitve (disciplinska odgovornost) - pozna potek disciplinskega postopka	

Literatura in drugi viri:

- Ustava RS
- Zakon o občinskem redarstvu
- Zakon o lokalni samoupravi
- Zakon o javnih uslužbencih
- Evropska listina o lokalni samoupravi

- Zakon o policiji
- Splošna deklaracija o človekovih pravic
- Evropska konvencija o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin
- Evropska konvencija za preprečevanje mučenja in nečloveškega ali poniževalnega ravnanja ali kaznovanja
- Mednarodni pakt o ekonomskih in socialnih pravicah
- Mednarodni pakt o državljskih in političnih pravicah
- Konvencija o otrokovih pravicah
- Deklaracija o otrokovih pravicah
- Direktiva o rasni enakosti
- Evropska socialna listina
- Uredba o upravnem poslovanju
- Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev
- Pravilnik o uniformi in simbolih občinskih redarjev
- Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev
- Občinski programi varnosti
- Usmeritve GPU za izvajanje preventivnega dela. GPU, Ljubljana, 2002.
- Pravilnik o reševanju pritožb. MNZ, Ljubljana, december 2003
- Pravila o obveščanju in poročanju
- Usmeritve za izvajanje preventivnega dela. GPU, februar, 2002
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu
- Naloge pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva včeraj, danes in jutri. Jeršin, 2008

Strokovno področje: Informatika, telekomunikacije in oprema občinskih redarjev

Število ur: 28

Strokovno področje	Teoretični pouk	Praktični pouk	Samostojno delo
Informatika	2 ure	2 ur	0
Telekomunikacija	4 ure	6 ur	0
Uniforma in oprema	6 ur	8 ur	0
SKUPAJ	12 ur	16 ur	0

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Informatika Pravne osnove informatike: - Zakon o varstvu osebnih podatkov - Zakon o centralnem registru prebivalstva	- razume pomen zakonodaje s področja varovanja osebnih podatkov - se zaveda pomena varovanja osebnih podatkov in zlorabe uporabe - pozna in razume pojme: varstvo, varovanje, zaščita, državljanske in človekove pravice - uporabi primerne evidence - razloži pomen vseh podatkov - pravilno interpretira podatke	
Evidence na podlagi Zakona o prekrških: - prekrški (JRM, promet) Evidence UUNZ: - osebe - vozila	- našteje, kateri podatki se vodijo v posameznih evidencah - se seznani z evidencami UUNZ (CRP in MVL), - spozna osnove informacijskega okolja E-redar	Obisk UUNZ (Beethovnova 3 Ljubljana)
Telekomunikacije		

Pravne osnove telekomunikacij: - Zakon o elektronskih komunikacijah Elektromagnetno valovanje Simpleksne in dupleksne radijske postaje Simpleksna, semidupleksna in dupleksna zveza Ročne in mobilne radijske postaje	- uporablja digitalne in analogne radijske postaje se seznanj z delom sistema TETRA, RECO in GSM). - spozna razlike pri delovanju simpleksnih in dupleksnih radijskih postaj - razume organizacijo in izvedbo radijskih telekomunikacijskih sistemov - pozna tehnične naprave, ki se jih uporablja v radijskem in telekomunikacijskem sistemu (TETRA; GSM) - uporablja zveze in pravilno komunicira preko sistema radijskih zvez	Praktične vaje komunikacije preko sistema zvez: - vzpostavitev glasovne komunikacije - klic na pomoč - obveščanje o dogodku - preverjanje podatkov preko sistema zvez - napotitev na dogodek - poročanje s kraja
Uniforma in oprema		

Uniforma občinskega redarja, simboli in oznake občinskih redarjev ter oprema	- upošteva predpise, ki opredeljujejo uniformo, označbe in opremo občinskega redarstva - pozna dele uniform občinskega redarja - razume načine nošenja uniforme, vzdrževanja in hrambe - uporablja digitalni fotoaparata - pripravi opremo za izvajanje redarskih pooblastil - pravilno uporablja opremo za urejanje cestnega prometa in nadzor nad njim - razume uporabo drugih posebnih tehničnih sredstev in posebnih tehničnih pripomočkov	- demonstracija - videoposnetek Praktične vaje iz uniformiranega vedenja. Praktične vaje iz: - uporabe digitalnega fotoaparata - uporabe opreme za izvajanje redarskih pooblastil - uporabe opreme za urejanje cestnega prometa in nadzor nad njim - uporabe drugih posebnih tehničnih sredstev in posebnih tehničnih pripomočkov Po možnosti praktične vaje s terminali za izdelavo obvestil o prekrških
---	--	--

Literatura:

- Zakon o policiji
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o tajnih podatkih
- Zakon o elektronskih komunikacijah
- Pravilniki, ki urejajo področje informatike in telekomunikacij
- Telekomunikacija v Policiji, MNZ 2009
- Zapiski s predavanj

Strokovno področje: Pooblastila, praktični postopek in veščine

Število ur: 110

Pooblastila in praktični postopek

Število ur: 60

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
UVOD - pravna regulacija pooblastil občinskega redarja - načela za izvajanje pooblastil občinskega redarja Opozorilo	- razume cilje in vsebine - pozna pravno regulacijo - upošteva osnovna načela za uporabo redarskih pooblastil - pozna okoliščine in ravnanja, kjer občinski redar 'mora' uporabiti opozorilo - izvede postopek s katerim opozori osebo po ZORED-u	- izvajalec predstavi predmet, učno snov, formativne cilje - predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru
Ugotavljanje istovetnosti	- pozna zakonsko osnovo, namen in pomen pooblastila - pozna in razume zakonske pogoje - izvaja postopek ugotavljanja istovetnosti - upošteva okoliščine, ravnanja, taktiko in operativne načine, s čimer se ugotavlja istovetnost oseb v postopku - izvede postopke z osebo brez listin ali za katero ni moč ugotoviti istovetnosti	- predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Ustna odredba	- pozna namen in pomen pooblastila - upošteva zakonske pogoje, v katerih dano pooblastilo lahko uporabi - uporabi in izreče ustno odredbo - razume in loči pooblastilo ustne odredbe od sorodnega pooblastila izvajanih zahtev in znakov iz Zakon o varnosti cestnega prometa	- predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru
Varnostni pregled osebe	- pozna namen in pomen posameznega ukrepa - pozna zakonske pogoje za uporabo posameznega ukrepa - izvede postopek pooblastila	- predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru
Pooblastilo zadržanja osebe	- pozna pojem, namen, pomen in nevarnosti pri zadržanju - pozna zakonske pogoje - izvede postopek zadržanja osebe - zadrži osebo zaradi prekrška ali osebo osumljeno storitve kaznivega dejanja (in flagranti) - zna zadržati osebo v primeru, ko ne more ugotoviti njene istovetnosti	- predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru
Zaseg predmetov in ravnanje z zaseženimi predmeti	- razume pojem tega ukrepa (Zaseg po ZORED-u) - izvede postopek zasega predmetov po ZORED-u - programira postopek ravnanja z zaseženimi predmeti	- predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - demonstracija udeležencev, praktični

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
		prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru
Prisilna sredstva: - sredstva za vklepanje in vezanje - plinski razpršilec - fizična sila	- upošteva namen in pogoje za uporabo posameznega prisilnega sredstva - uporabi prisilna sredstva - pozna pravila obveščanja in poročanja o uporabi prisilnih sredstev	- predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru
Obveščanje o zadržanju in uporabi prisilnih sredstev	- pozna vsebino in namen zakonskega določila obveznosti obveščanja - izdela akt obveščanja	- predstavitev konkretnih primerov obveščanja raznih hipotetičnih opcij - izdelava (vaja, naloga: izdelek) akta o obveščanju zadržanja osebe in o uporabi prisilnih sredstev
Tipizacija postopkov: - običajen - občutljiv - nevaren	- pozna okvirne posameznega tipa postopka - oceni nastalo operativno situacijo - izvede postopek glede na število uradnih oseb v postopku in oseb, ki se nahajajo v uradnem redarskem postopku	- predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru

Literatura in drugi viri:

- Ustava Republike Slovenije
- Zakon o občinskem redarstvu
- Zakon o lokalni samoupravi
- Zakon o policiji
- Kazenski zakonik Republike Slovenije
- Zakon o kazenskem postopku

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

Veščine**Število ur: 50**

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Uvodna ura		
Zgodovinski nastanek in razvoj borilnih veščin Telesni razvoj, razvoj gibalnih in funkcionalnih sposobnosti Šport in zdravje Ju-jitsu kot veščina in sodoben borilni šport Terminologija borilne veščine in njen pomen pri vadbi ter delu Ostali borilni športi: judo, karate, aikido, taekwondo, boks	- razume, zakaj je prišlo do nastanka borilnih veščin - pozna terminologijo ju-jitsu in jo uporablja pri vadbi - našteje in opiše druge borilne športe - se seznani z ostalimi borilnimi športi	- pogovor - primeri iz prakse - praktičen prikaz - demonstracija
Borbeni položaji		

- osnovni položaj (yoi dachi) - borbeni (fudo dachi) Tehnika padanja - padec nazaj (ushiro ukemi) - padec v stran (yoko ukemi) - padec naprej (mae ukemi)	- zavzema pravilne borbene položaje ter izvaja tehniko blokad, blokiranja in brc - spozna pravilne in kontrolirane izvedbe posameznih padcev - padce vadi v enostavnih in zapletenih okoliščinah - izvede padce v različnih okoliščinah	- praktičen prikaz - demonstracija - individualno
--	---	---

- preval naprej (zempo tenkai)	- spozna pravilne in kontrolirane izvedbe posameznih padcev - padce vadi v enostavnih in zapletenih okoliščinah - izvede padce v različnih okoliščinah	
Blokade z roko in udarci z roko in nogo		
Blokade: - spodnja blokada (gedan barai) - zgornja blokada (age uke) Strokovni udarci : Udarec (choku tsuki)	- spozna učinkovito izvajanje sunkov in udarcev z rokami in prikaže izvedbo - razume pomen blokiranja - pozna osnovne zakonitosti izvajanja blokiranja - izvede blokade hitro in spontano glede na napad	- praktičen prikaz - demonstracija - delo v parih
Blokade z roko: - srednja blokada navznoter (soto uke) - križna blokada z rokami (juji uke) Sunki z roko in udarci z roko: - sunek s prednjo roko (kisami tsuki) - sunek z zadnjo roko (gyaku tsuki)	- razume pomen blokiranja - uporabi osnovne zakonitosti izvajanja blokiranja - izvede blokade hitro in spontano glede na napad - spozna učinkovito izvajanje sunkov in udarcev z rokami in prikaže izvedbo	- praktičen prikaz - demonstracija - delo v parih
Sunki z roko in udarci z roko: - polkrožni sunek (mawashi tsuki) - sunek z obrnjeno pestjo navzgor (ura tsuki) - udarec s komolcem (empi uchi)	- spozna učinkovito izvajanje sunkov in udarcev z rokami in prikaže izvedbo	- praktičen prikaz - demonstracija - delo v parih

Brce: - brca naprej (mae geri) - brca z nartnim delom stopala (kin geri)	- pozna fizikalni princip izvajanja brc - se zaveda pomena ravnotežja pri izvajanju brc - spozna izvajanje brce in prikaže izvedbo	- praktičen prikaz - demonstracija - delo v parih
Brce: - brca s kolenom (hiza geri) - polkrožna brca (mawashi geri)		
Tehnika metov		
- Prevracanje z boka (o goshi)	- se seznani z izvajanjem metov na mestu in v gibanju - logično povezuje mete glede na reakcije nasprotnika - glede na velikost nasprotnika izbere ustrezen met	- praktičen prikaz - demonstracija - delo v parih
- Bočno kolo (koshi guruma) - Met s prijemom okoli vratu (kubi nage)		
- Veliko zunanje košenje (o soto geri)		
Parterna tehnika:		
- davljenja - vzvodni prijemi	- spozna oblike parternih tehnik in prikaže posamezne elemente	- praktičen prikaz - demonstracija - delo v parih

Prijemi za vklepanje in vezanje			
- Vklepanje s pomočjo kolena (kata osae ude gatame) - Ključ na nogi (hiza ashi gatame)	- uporabi prijeme za vklepanje in vezanje v konkretnem primeru	- praktičen prikaz demonstracija - delo v parih	
Uporaba sredstev za vklepanje in vezanje	- pozna in zna prikazati uporabo sredstev za vklepanje in vezanje	- praktičen prikaz demonstracija - delo v parih	
Strokovni pritiski			
- Izvajanje pritiskov na občutljive točke na človeškem telesu	- pozna občutljive točke na človeškem telesu - ob obvladovanju osebe, izvede pritiske na te točke	- praktičen prikaz demonstracija - delo v parih	
Transportni prijemi			
- Z davljenjem zadaj (hadaka jime I in II) - Damski transportni prijem zadaj (kuzure kote gaeshi I, II)	- spozna posamezne transportne prijeme uporabi transportne prijeme v konkretnem primeru	- praktičen prikaz demonstracija - delo v parih	
Zapestno vzvodni prijemi:			
- Polkrožni zvin zapestja na iztegnjeni in skrčeni roki (kote mawashi I in II) - Vzvodni prijem pod pazduho (waki gatame)	- spozna posamezne zapestno vzvodne prijeme - zapestno vzvodne prijeme uporabi v konkretnem primeru	- praktičen prikaz demonstracija - delo v parih	

Ponovitev vsebine po sklopih (obhodna vadba)	- samostojno izvede tehniko in poimenuje posamezno tehniko - odpravlja morebitne napake pri izvedenih tehnikah	- praktičen prikaz - demonstracija - delo v parih
Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad neoboroženega napadalca Samoobramba zoper napad: - s prijemi za roke - s prijemi za lase	- osnovne tehnike prilagodi lastnim psihomotoričnim lastnostim in izbere v samoobrambi najučinkovitejšo tehniko - izbere pravilno obliko samoobrambe glede na način in količine napada	- praktičen prikaz - demonstracija - delo v parih
Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad neoboroženega napadalca Samoobramba zoper napad: - z objemi telesa - z davljenji		

Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad neoboroženega napadalca Samoobramba zoper napad: - z udarcem roke - z brcami	Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad oboroženega napadalca Samoobramba zoper napad: - z metanjem različnih predmetov proti kandidatu - z zamahi palice	Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad oboroženega napadalca Samoobramba zoper napad: - z zamahi noža in drugih ostrih predmetov - pred grožnjo s strelnim orožjem	Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad večjega števila napadalcev Samoobramba zoper napad: - več napadalcev	- znanje osnovnih tehnik prilagodi lastnim psihomotoričnim lastnostim in izbere v samoobrambi najučinkovitejšo tehniko - uporabi pravilno obliko samoobrambe glede na način in okoliščine napada	- praktičen prikaz - delo v parih - izvajalec pri kreiranju posameznih obramb zoper napade upošteva obliko in okoliščine napada ter posamezno obliko samoobrambe prilagodi telesnim značilnostim in psihomotoričnim sposobnostim kandidatov	
---	--	--	--	---	---	--

Ponovitev vsebine po sklopih (obhodna vadba)	- samostojno izvede tehniko in poimenuje posamezno tehniko - odpravlja morebitne napake pri izvedenih tehnikah	- praktičen prikaz demonstracija - delo v parih
Preverjanje in ocenjevanje znanja	- samostojno prikaže zahtevano tehniko s pomočjo partnerja	- praktičen prikaz demonstracija - delo v parih

Literatura in viri:

- Zakon o policiji
- Kazenski zakonik Zakon o kazenskem postopku
- Zakon o prekrških
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o prekrških
- Zakon o varstvu javnega reda in miru
- Zakon o osebni izkaznici (uradno prečiščeno besedilo)
- Zakon o javnih zbiranjih (uradno prečiščeno besedilo)
- Pravilnik o policijskih pooblastilih
- Pravila policije. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 2000
- Praktični postopek za izvajanje policijskih pooblastil. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 1997
- Priročnik za uporabo prisilnih sredstev. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 2001
- Usmeritve za izvajanje policijskih pooblastil, Policija, GPU UUP, št. 220-296/2006/1 (2151-1), z dne 8. 8. 2006, ter spremembe in dopolnitve št. 220-359/2006/1 (2151-4) z dne 10.10.2006
- Kodeks policijske etike, MNZ, Ljubljana, 1992
- Katalog standardov policijskih postopkov, MNZ, Policija, Ljubljana 2004 in spremembe v katalogu št. 549887/2005/1 (2151-3) z dne 26. 10. 2005
- Izvajanje policijskih postopkov v praksi - publikacije, MNZ, Policija, Ljubljana 2005, (št. 31-500849/2005/2 (2151-4) z dne 28.02.2006)
- Standardi in stopnje usposabljanj za uporabo fizične sile ter vadbo samoobrambe v Policiji, MNZ, Policija, Ljubljana 2005 (št. 2152-2-31/500804-2005 z dne 13. 6. 2005)

- Pravilnik o napredovanju po stopnjah pasov v Ju-jitsu in izpitni program za pridobivanje pasov iz Ju-jitsa. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve (2002)
- Adams N. ... 1992 : Judo ippons 1-13. London: Ippon books
- Clark R. 1982: Traditional kobujutsu. Santa Clarita, California: A&C Black
- Čoh, M. 1992: Atletika. Ljubljana: Fakulteta za šport
- Inokuma I. 1979: Best Judo. New York: Kodansha America
- Kashiwazaki L. 1995: Attacking judo, London: Ippon books
- Kovač, M., Čuk, I., Gorečan, S. 1993: C program gimnastike. Ljubljana: GZS
- Kristan, S. 1992: Pogledi na zdajšnjo in prihodnjo šolsko športno vzgojo. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo
- Kristan, S. 1993: V gore. Radovljica: Didakta
- Nakayama, M. 1965: Best karate 1-11. New York: Kodansha America
- Nakayama, M. 1966: Dynamic karate. New York: Kodansha America
- Shioda, G. 1977: Dynamic aikido. Zagreb: Mladost
- Šibila, M. 1993: Rokomet. Ljubljana: Fakulteta za šport
- Škraba, J. 1980: Prvi koraki. Ljubljana: Težkoatletski klub Olimpija
- Več avtorjev 1994: Cilji šolske športne vzgoje. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo

Strokovno področje: Postopki o prekrških in javni red

Število ur: 90

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
--------------------	------------------	----------------------

	- razlikuje med kaznivimi dejanji, prekrški in disciplinskimi prestopki - se seznani s sistemom prekrškovnega prava v R Sloveniji	Zakon o prekrških - materialnopravne določbe: - razmejitve med kaznivimi dejanji, prekrški in disciplinskimi prestopki - sistem prekrškovnega prava v R Sloveniji
	- razlikuje med prekrškovnim procesnim in materialnim pravom - pozna in razume temeljna pravila določanja prekrškov - razume pomen načela zakonitosti - umeščenost Občinskih redarstev med prekrškovne organe - pozna pravila krajevne veljavnosti predpisov - pozna oblike odgovornosti kršiteljev za prekršek - se seznani z odgovornostjo fizičnih, pravnih oseb in odgovornih oseb pravnih oseb za prekrške	Zakon o prekrških - materialnopravne določbe: - razlike med prekrškovnim procesnim in materialnim pravom - Zakon o prekrških kot sistemski predpis - načelo zakonitosti - predpisi s katerimi se določajo prekrški in njihova krajevna veljavnost Odgovornost za prekršek: - uporaba določb kazenskega zakonika - odgovornost fizičnih, odgovornih oseb - pravnih oseb in pravnih oseb za prekrške - oblike krivde

Sankcije za prekrške I: - globa kot glavna sankcija - roki plačila globe pri posameznih prekrškovnih odločbah (plačilni nalog, odločba prekrškovnega organa, sodba sodišča) - potek rokov	- pozna vrste sankcij za prekrške in pristojnost za izrekanje - ve kako policist izreka globo za storjeni prekršek - seznanjen je s potekom rokov za nastop pravnomočnosti in izvršljivosti posameznih odločb	- obravnava praktičnega primera
Sankcije za prekrške II: - uklonilni zapor - prisilna izterjava globe - opomin kot opozorilna prekrškovna sankcija	- pozna postopek določitve uklonilnega zapora - pozna postopek prisilne izterjave - globe - ve kdo in kdaj (pogoji za izrek) izreče opomin zaradi storjenega prekrška	- obravnava praktičnega primera
Sankcije za prekrške III: - kazenske točke in prenehanje veljavnosti voziškega dovoljenja - prepoved vožnje motornega vozila - izgon tujca iz države	- pozna stranske sankcije za prekršek, njihov pomen ter način in pristojnost njihovega izrekanja	- obravnava praktičnega primera

Sankcije za prekrške IV: - odvzem predmetov - splošna pravila za odmero sankcije - odvzem premoženjske koristi pridobljene s prekrškom	- pozna stranske sankcije za prekršek, njihov pomen ter način in pristojnost njihovega izrekanja - odvzem predmetov v povezavi z zasegom predmetov - pozna pojem premoženjske koristi in postopek odvzema premoženjske koristi pridobljene s prekrškom	- obravnava praktičnega primera
Stek prekrškov: - idealni in realni stek prekrškov - zastaranje pregona in sankcije: relativno in absolutno zastaranje	- ve kaj je stek prekrškov in kako se vodi postopek o prekršku ter izreče sankcije (izdaja plačilnega naloga, ločitev hitrega in rednega sodnega postopka ...) - pozna institut zastaranja	- obravnava praktičnega primera
Postopek o prekrških: - sodišča in prekrškovni organi za odločanje prekrškov - stvarna in krajevna pristojnost prekrškovnih organov in sodišč Postopek za prekrške prekrškovnega organa (hitri postopek): - razmejitev hitrega in rednega postopka o prekršku	- pozna prekrškovne organe in sodišča, pristojna za odločanje o prekrških - zaveda se pomena stvarne in krajevne pristojnosti pri obravnavi prekrškov - razume opredeljene pojmov - pozna pristojnosti in pooblastila za odločanje v prekrškovnem postopku - pozna primarno načelo odločanja v prekrškovnem postopku - pozna pravila postopka prekrškovnega organa v primeru hitrega postopka - pozna vrste začetkov postopka o prekršku	- obravnava praktičnega primera

Postopek za prekrške prekrškovnega organa (hitri postopek): - vodenje hitrega postopka o prekršku	- pozna pravila odločanja prekrškovnih organov pri izrekanju glob predpisanih v razponu - pozna pravila o pismi izjavi kršitelja o dejstvih in okoliščinah prekrška ter dolžnosti pisanega obveščanja kršitelja o prekršku	
Opozorilo storilcu prekrška: - pogoji, ki jih postavlja Zakon o prekrških za izrek opozorila - postopek izreka opozorila Vzgojni ukrepi in sankcije za mladoletnike: - ukor, navodila in prepovedi, nadzorstvo - pristojnosti policije za izvajanje nadzorstva vzgojnih ukrepov	- zazna storitev prekrška - izreče opozorilo kršitelju - uporabi pooblastilo za izrek opozorila - zaveda se diskrecijske pravice, ki jo občinskemu redarju daje ZP-1 - pozna razliko izrečenega opozorila po ZORed (Zpol) in ZP-1 - upošteva pogoje glede vodenja evidenc opozoril in pogoje glede obdelave osebnih podatkov - pozna odgovornost otrok in mladoletnikov za prekršek - pozna vrste vzgojnih ukrepov in sankcij za mladoletnike - pozna pristojnosti za izrekanje vzgojnih ukrepov in sankcij za mladoletnike	- obravnavna praktičnega primera

1. Praktična vaja - izrek opozorila storilcu prekrška, izdaja plačilnega naloga	- zazna prekršek - ugotovi dejanski stan in okoliščine prekrška, zbere potrebna dokazna sredstva in ugotovi dejstva iz katerih izhaja, da je dejanje prekršek (protipravnost, določenost v zakonu, uredbi vlade ali odloku lokalne skupnosti, sankcija) - v materialnem predpisu zna poiskati določbo, ali je občinsko redarstvo stvarno pristojno za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku - pravilno izreče opozorilo ali izpolni in vroči plačilni nalog storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom - smiselno uporabi ZUP-a (vročanje, izločitev uradne osebe, jezik v postopku...) - pripravi pisni izdelek	- Praktična vaja: - zaznava prekrška in izrek opozorila - poročanje o opravljenem delu - izdaja plačilnega naloga po 57. členu ZP-1
---	---	--

Izdaja plačilnega naloga po 57. členu ZP-1: - pogoji za izdajo plačilnega naloga na kraju storitve prekrška Zahteva za sodno varstvo zoper plačilni nalog: - odločanje prekrškovnega organa v primeru podane zahteve za sodno varstvo	- pozna zakonske pogoje za izdajo plačilnega naloga v skladu z 57. členom ZP-1 - pozna postopek o prekršku pri izdaji plačilnega naloga - pravilno izpolni in pravilno vroči plačilni nalog storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom - smiselno uporabi ZUP-a (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku...) - pozna pogoje prisilne izterjave globe - pozna pravila glede plačila globe kršitelja, ki bi se z odhodom zaradi prebivanja v tujini izognil odgovornosti za prekršek - razume naloge in pristojnosti prekrškovnega organa v primeru podane zahteve za sodno varstvo (preizkus odločbe prekrškovnega organa)	- obravnava praktičnega primera
---	--	---

Izdaja plačilnega naloga po 57.a členu ZP-1 (posebni plačilni nalog): - postopek izdaje posebnega plačilnega naloga v primeru posredne zaznave prekrška na kraju storitve in vročanje plačilnega naloga Ugovor zoper plačilni nalog (posebni plačilni nalog): - odločanje prekrškovnega organa v primeru podanega ugovora zoper plačilni nalog	- upošteva zakonske pogoje za izdajo plačilnega naloga po 57.a členu ZP-1 - pozna postopek o prekršku pri izdaji posebnega plačilnega naloga - pravilno izpolni in pravilno vroči plačilni nalog - storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom - smislen uporabi ZUP-F (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku...) - pozna pravila glede plačila globe kršitelja, ki bi se z odhodom zaradi prebivanja v tujini izognil odgovornosti za prekršek - pozna naloge in pristojnosti prekrškovnega organa v primeru podanega ugovora zoper plačilni nalog (preizkus odločbe prekrškovnega organa)	- obravnava praktičnega primera
--	---	---

2. Praktična vaja - izdaja plačilnega naloga	- zazna prekršek - ugotovi dejanski stan in okoliščine prekrška, zbere potrebna dokazna sredstva in ugotovi dejstva iz katerih izhaja, da je dejanje prekršek (protipravnost, določenost v zakonu, uredbi vlade ali odloku lokalne skupnosti, sankcija) - v materialnem predpisu zna poiskati določbo, ali je policija stvarno pristojna za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku - pravilno izpolni in vroči plačilni nalog storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom - smiselno uporabi ZUP-F (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku...) - pripravi pisni izdelek	Praktična vaja: - zaznava prekrška - poročanje o opravljenem delu - izdaja plačilnega naloga po 57. členu ZP-1 - izdaja plačilnega naloga po 57a. členu ZP-1
Zavarovanje izvršitve plačilnega naloga - izdaja Sklepa o začasnem odvzemu: - pogoji za zavarovanje izvršitve plačilnega naloga - sklep o začasnem odvzemu	- pozna pogoje in možnosti za zavarovanje izvršitve odločbe - upošteva pristojnosti prekrškovnih organov in pristojnih davčnih organov za zavarovanje izvršitve - pozna načelo sorazmernosti pri zavarovanju izvršitve	- obravnava praktičnega primera

Izdaja Obvestila o prekršku: - izdaja Obvestila o prekršku po 57. in 57.b členu ZP-1 Izdaja Potrdila o plačani globi oseb, ki biva v tujini: - izdaja Potrdila o plačani globi	- pozna uporabo Obvestila o prekršku - pravilno izpolni obrazec - razume kdaj je potrebno izpolniti Potrdilo o plačani globi in zna pravilno ravnati s prejetim denarjem	- obravnava praktičnega primera
3. praktična vaja: - izdaja plačilnega naloga in sklepa o začasnem odvzemu	- zazna prekršek - ugotovi dejanski stan in okoliščine prekrška, zbere potrebna dokazna sredstva in ugotovi dejstva iz katerih izhaja, da je dejanje prekršek (protipravnost, določenost v zakonu, uredbi vlade ali odloku lokalne skupnosti, sankcija) - v materialnem predpisu poišče določbo, ali je policija stvarno pristojna za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku - pravilno izpolni in vroči plačilni nalog storilcu - prekrška z ustreznim pravnim poukom - smiselno uporabi ZUP-a (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku...) - v primeru neplačane globe, zavaruje izvršitev plačilnega naloga s pravilno izpolnitvijo Sklepa o začasnem odvzemu - pripravi pisni izdelek	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izdaja plačilnega naloga - izdaja Obvestila o prekršku - izdaja Potrdila o plačani globi - izdaja Sklepa o začasnem odvzemu

Odločba prekrškovnega organa občinskega redarstva: - prekrškovni organ OR - vsebina odločbe prekrškovnega organa - odločbe prekrškovnega organa na področjih dela OR (javni red in mir, varnost cestnega prometa) - postopek občinskega redarja pred izdajo odločbe o prekršku	- razume v katerih primerih je treba zaradi storjenega prekrška izdati odločbo o prekršku - pozna osnovne sestavine odločbe prekrškovnega organa - izda obvestilo kršitelju, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah prekrška - pripravi spis o ugotovitvi prekrška - pozna pravno sredstvo zoper odločbo o prekršku	- obravnavna praktičnega primera
Predlog za uvedbo postopka o prekršku drugemu prekrškovnemu organu: - občinsko redarstvo kot predlagatelj za uvedbo postopka o prekršku stvarno in krajevno pristojnemu prekrškovnemu organu	- v materialnem predpisu zna poiskati določbo ali je občinsko redarstvo stvarno pristojno za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku - analizira najpogostejše prekrške, ko občinsko redarstvo nastopa kot predlagatelj postopka o prekršku drugemu prekrškovnemu organu - upošteva sestavine predloga za uvedbo postopka o prekršku	

Redni sodni postopek – Obdolžilni predlog zoper kršitelja: - primeri, ko hitri postopek ni dovoljen - obdolžilni predlog prekrškovnega organa pristojnemu sodišču	- v materialnem predpisu zna poiskati določbo ali je občinsko redarstvo stvarno pristojno za odločanje o prekršku - seznanjeni se s potekom rednega sodnega postopka - pozna bistvene sestavine obdolžilnega predloga	- obravnava praktičnega primera
4. praktična vaja- postopek občinskega redarja pred uvedbo rednega postopka	- pozna postopek o prekršku v rednem sodnem postopku - izvede postopek o prekršku v primeru podaje obdolžilnega predloga na pristojno sodišče - pripravi pisni izdelek	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku z vložitvijo obdolžilnega predloga
Ukrepi za zagotovitev obdolženčeve navzočnosti in za uspešno izvedbo postopka o prekršku: - pridržanje - privedba - vštevanje časa pridržanja	- preizkusi vrste ukrepov - pozna namen, pogoje in pristojnost za pridržanje kršitelja, ki je pod vplivom alkohola ali psihoaktivnih snovi, kot ji določa Zakon o prekrških - pozna namen, posebnosti, oziroma razlike med posameznimi vrstami pridržanj - pozna namen, pogoje in pristojnosti za privedbo osebe, zalotene pri prekršku - pozna namen, pogoje in pristojnosti za odreditev pridržanja osebe, ki je zalotena pri prekršku, ko sodišče ne dela - upošteva pravila o vštevanju časa pridržanja v izrečeno globo	- obravnava praktičnega primera

5. praktična vaja- postopek občinskega redarja pred izdajo odločbe o prekršku	- programira postopek o prekršku v primeru zasega acetilena ali drugih plinskih zmesi namenjenih za pokanje - izvede postopek o prekršku v primeru zasega acetilena ali drugih plinskih zmesi namenjenih za pokanje, zaradi storjenega prekrška - pripravi pisni izdelek	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku z zasegom predmetov
--	--	--

ZAKON O VARSTVU JAVNEGA REDA IN MIRU (10 ur)			
Splošne določbe	- razume pomen varstva javnega reda in miru - pozna stvarno pristojnost občinskega redarstva na področju varstva javnega reda in miru - upošteva stvarno pristojnosti Policije na področju varstva javnega reda in miru - pozna pristojnost občinskega redarja in Policije glede zasega predmetov - pozna opredelitve izrazov		
Prekrški zoper javni red in mir	- analizira prekrške, ki so v pristojnosti občinskega redarstva - pozna primere prekrška nedostojnega vedenja na javnem kraju - pozna primere prekrška nedostojnega vedenja do uradne osebe pri uradnem poslovanju - pozna primere prekrška beračenja na javnem kraju - izvede postopke redarja v skladu z ZP-1 in sodeluje s Policijo	- obravnava praktičnega primera	

Prekrški zoper javni red in mir	- pozna primere prekrška poškodovanja uradnega napisa, oznake ali odločbe - pozna primere prekrška pisanja po objektih - pozna primere prekrška v zvezi s kampiranjem - pozna primere prekrška glede uporabe živali - pozna primere prekrška glede vzbujanja nestrpnosti - izvede postopke redarja v skladu z ZP-1 in sodeluje s Policijo	- obravnava praktičnega primera
6. praktična vaja- postopek občinskega redarja ob neposredni zaznavi ali ugotovitvi prekrška s področja javnega reda in miru	- pozna postopek o prekršku v primeru neposredne zaznave ali ugotovitve prekrška na podlagi zbranih obvestil in dokazov s področja javnega reda in miru - izvede postopek o prekršku v primeru neposredne zaznave prekrška beračenje na javnem kraju, poškodovanje uradnega napisa – oznake - odločbe, pisanje po objektih, vandalizem in nedostojno vedenje - pripravi pisni izdelek	Praktična vaja: - zaznava ali ugotovitev prekrška in izvedba postopka o prekršku beračenje na javnem kraju, poškodovanje uradnega napisa, oznake, odločbe, pisanje po objektih, vandalizem in nedostojno vedenje - izdaja plačilnega naloga po 57. členu ZP-1 - izdaja plačilnega naloga po 57. a členu ZP-1

Prekrški zoper javni red in mir	- pozna primere prekrška glede neupoštevanja zakonitega ukrepa uradnih oseb - upošteva ostale prekrške zoper javni red in mir, ki so v pristojnosti Policije - izvede postopke redarja in obveščanje Policije ter sodelovanje z njo	- obravnava praktičnega primera
Prekrški zoper javni red in mir in posebni ukrepi za zagotovitev javnega reda in miru	- pozna primere storitve prekrška z uporabo nevarnih predmetov in pooblastila redarja za zaseg predmetov - izvede posebne ukrepe za preprečitev nadaljevanja prekrška - pozna pristojnost Policije glede posebnih ukrepov	- obravnava praktičnega primera

7. praktična vaja- postopek občinskega redarja ob neposredni zaznavi prekrška s področja javnega reda in miru	- izvede postopek o prekršku v primeru zasega acetilena ali drugih plinskih zmesi namenjenih za pokanje - zna izvesti postopek o prekršku v primeru zasega acetilena ali drugih plinskih zmesi namenjenih za pokanje, zaradi storjenega prekrška - pripravi pisni izdelek	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku z zasgom predmetov - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku nedovoljenega kampiranja, uporabe živali ali neupoštevanja zakonitega ukrepa uradnih oseb - izdaja plačilnega naloga po 57. členu ZP-1 - izdaja plačilnega naloga po 57.a členu ZP-1
---	---	---

Zagotavljanje reda na shodu/prireditvi in pristojnost policije na shodih/prireditvah	- pozna odgovornosti vodje shoda oziroma prireditve - pozna prepovedana ravnanja posameznikov - pozna pogoje za reditelja in naloge rediteljev - izvede naloge občinskega redarja v vlogi reditelja - pozna pristojnosti in pooblastila policije na shodih in prireditvah - razume pristojnosti ter vlogo organizatorja, vodje shoda/prireditve, vodje rediteljev in rediteljev ter vlogo občinske radarske službe in posameznih občinskih redarjev - upošteva pristojnosti za izvajanje nadzora nad izvajanjem zakona	- obravnava praktičnega primera
Uredba o splošnih ukrepih v športnih objektih na športnih prireditvah in Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na shodih in prireditvah povzročajo hrup	- razume pojem oziroma obseg prireditvenega prostora - pozna splošne ukrepe lastnika in organizatorja za vzdrževanje reda na prireditvi - pozna pristojnosti za izvajanje nadzora nad izvajanjem uredbe - pozna pogoje za uporabo zvočnih naprav na shodih in prireditvah - upošteva pristojnosti pristojnega občinskega organa glede rednega nadzora - razume pristojnosti za izvajanje inšpekcijskega nadzora	

ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU (10 ur)		
Uporaba določb ZUP-a v prekrškovnem postopku - smiselna uporabe določb zakona - načela	Pozna pravila glede: - pristojnosti (stvarna, krajevna, personalna, stek) - načela (zakonitost, varstvo pravic stranke in varstvo javne koristi, materialne resnice, proste presoje dokazov, samostojnosti, ekonomičnosti, pritožbe)	
Uporaba določb ZUP-a v prekrškovnem postopku	Pozna pravila glede: - izločitve uradne osebe - zastopanja (zakoniti zastopnik, pooblaščenec) - vlog - vabila - zapisnika	

Uporaba določb ZUP-a v prekrškovnem postopku	Pozna pravila glede: - vročanja (osebno vročanje, odklonitev sprejema, vročanje z javnim naznanilom, sprememba naslova ...) - rokov in narokov - vrnitve v prejšnje stanje	- obravnavo praktičnega primera
Uporaba določb ZUP-a v prekrškovnem postopku	Pozna pravila glede: - pregleda dokumentov, obvestila o poteku postopka in dostopa do informacij javnega značaja - umika zahtevka - odločbe, kot konkretnega upravnega akta, roka za izdajo odločbe in popravljanja pomot v odločbi	
	Pozna pravila glede: - dokončnosti, pravnomočnosti in izvršljivosti odločbe - rabe jezika v postopku	

ZAKON O VOLILNI IN REFERENDUMSKI KAMPANJI (4 ure)			
Splošne določbe	- pozna vsebino in namen volilne ter referendumске kampanje - razume kaj se šteje za volilno/referendumsko kampanjo in kdo jo lahko organizira - pozna naloge in odgovornost organizatorja volilne kampanje - ve kaj so predvolilni shodi - pozna določila zakona o plakatiranju		
Kršitve zakona	- pozna pristojnosti in naloge lokalne skupnosti v zvezi plakatiranja in plakatnih mest - pozna prekrške, ki so v pristojnosti občinskega redarstva - pozna ostale prekrške ki so v pristojnosti drugega prekrškovnega organa (IRS NZ)		
8. praktična vaja- postopek občinskega redarja ob neposredni zaznavi ali ugotovitvi prekrška Zakona o volilni in referendumski kampanji	- izvede postopek o prekršku v primeru neposredne zaznave ali ugotovitve prekrška na podlagi zbranih obvestil in dokazov - zna izvesti postopek o prekršku v primeru neposredne zaznave prekrška ali ugotovitve prekrška na podlagi zbranih obvestil in dokazov - nepravilnega lepljenja in nameščanja plakatov z oglaševalskimi vsebinami na mestih ki jih določa lokalna skupnost - programira postopek o prekršku v primeru zasega predmetov - odredi odstranitev nepravilno nameščenih plakatov - pripravi pisni izdelek	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku z zasgom predmetov - zbiranje obvestil in dokazov o prekršku - izvedba postopka o prekršku z vložitvijo pisnega predloga za začetek postopka pri drugem prekrškovnem organu	

VAROVANJE OKOLJA, JAVNEGA PREMOŽENJA TER NARAVNE IN KULTURNE DEDIŠČINE (4 ure)		
Varstvo okolja, javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine - okolje - javno premoženje - naravna in kulturna dediščina	- razume sistem ureditve predpisov lokalne skupnosti na področju, ki urejajo varstvo okolja ter naravno in kulturno dediščino - pozna pooblastila in naloge občinskega redarja na področju varovanja okolja, javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine - upošteva načine in pomen preventivnega delovanja	
Varstvo okolja, javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine - naloge občinskega redarja	- izvede naloge varovanja javne infrastrukture in okolja - ukrepa po določbah predpisov lokalnih skupnosti na področju varovanja okolja, javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine	- obravnava praktičnega primera
PRAKTIČNE VAJE (16 ur)		

Literatura in viri:

- Ustava Republike Slovenije
- Zakon o javnih zbiranjih (ZJZ)
- Zakon o občinskem redarstvu
- Zakon o lokalni samoupravi
- Zakon o policiji
- Zakon o prekrških (ZP-1)
- Zakon o varstvu javnega reda in miru (ZJRM-1)
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)
- Zakon o volilni in referendumski kampanji (ZVRK)
- Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na shodi in prireditvah povzročajo hrup
- Uredba o splošnih ukrepih v športnih objektih na športnih prireditvah

Strokovno področje: Kazniva dejanja in dogodki

Število ur: 16

Operativni cilji

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

3. Vrste kaznivih dejanj glede na vrsto pregon	- Kazniva dejanja, ki se preganjajo po uradni dolžnosti - Kazniva dejanja, ki se preganjajo na predlog - Kazniva dejanja, ki se preganjajo na zasebno tožbo	- loči kazniva dejanja, ki se preganjajo po uradni dolžnosti, na predlog in na zasebno tožbo - razlikuje posamezne vrste kaznivih dejanj med seboj	- reševanje praktičnih primerov
4. Kazniva dejanja zoper javni red in mir	- Preprečitev uradnega dejanja ali maščevanje uradni osebi - Napad na uradno osebo, ko ta opravlja naloge javne varnosti	- pozna razliko med preprečitvijo uradnega dejanja in napadom na uradno osebo - se zaveda nevarnosti teh kaznivih dejanj pri opravljanju uradnih nalog	- študija primera iz prakse
5. Zadržanje storilca na kraju storitve kaznivega dejanja	- Zadržanje storilca kaznivega dejanja in o tem napiše poročilo - Obveščanje pristojnih organov o kaznivem dejanju - Postopek zadržanja storilca kaznivega dejanja - Izročitev pristojnemu organu oziroma osebi	- pozna postopek in pogoje zadržanja storilca kaznivega dejanja, ter ukrepe po zadržanju storilca kaznivega dejanja - upošteva koga mora obvestiti in komu mora izročiti storilca kaznivega dejanja - razume in se zaveda protipravnosti odvzema prostosti določeni osebi - zavaruje kraj kaznivega dejanja do prihoda policistov in v katerih primerih lahko spremeni kraj kaznivega dejanja	- študija primera iz prakse

Literatura:

- Kazenski zakonik in spremembe
- Mag. Mitja Deissinger: Kazenski zakonik s komentarjem (posebni del). GV Založba, Ljubljana, 2002
- Bavcon, Šelih: Kazensko pravo (splošni del). ČZ, Uradni list RS, Ljubljana 1996
- Ciril Zerjav: Kriminalistika. Ljubljana, Izobraževalni center organov za notranje zadeve 1994
- Dr. Darko Maver in soavtorji: Kriminalistika (uvod, taktika, tehnika). Ljubljana 2004

Strokovno področje: Socialne veščine

Število ur: 58

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
- Uvod, osebne predstavitev, predstavitev vsebinskih sklopov	- ustvarjanje skupinske pripadnosti in zaupljivosti	- vaja: krog zaupanja
“Jo-Harry-jeva okna”, življenjske pozicije (naravnosti)	- razume oblike vedenja v komunikacijski situaciji ter njihovo pogojenost z osebnimi življenjskimi položaji - upošteva ustrezno naravnost policista v postopku s stranko	- Vaja: naravnost (zasuk rok z obratom) zgodba o dveh menihih, zgodba o vesoljnem potopu (vaja)
Referenčni okvir	- komunikacijo prilagodi različnim kategorijam ljudi in vrstam strank - razume, da mora v profesionalnem odnosu delovati iz svoje javne podobe oz. osebnosti	- “pro et contra” (skupinsko delo)
Policijska osebnost		
Komunikacija - komunikacijski model - lastnosti dobrega posrednika in sprejemnika informacij - načini poslušanja - asertivnost - položaji v komunikaciji - kanali komunikacije - komunikacijski zakoni - pridobivanje zaupanja	- spozna značilnosti komunikacijske situacije, osnovne zakonitosti in komunikacijske kanale - seznani se z asertivnim stilom komunikacije in pomembnostjo veščine dobrega poslušanja in pripovedovanja - komunicira iz empatičnega in disociiranega položaja - upošteva načine razvijanja zaupljivosti v medosebnih odnosih	- vaja iz enosmerne in dvosmerne komunikacije (vaja “kocke”) - vaja A,B,C (poslušanje, neposlušanje, prekinjanje), - vprašalnik prevladujočega zaznavnega kanala, vaja “skriti predmet” - verižno verbalno obnavljanje besedila

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Neverbalna komunikacija – govorica telesa: mimika, drža, kretnje, položaj, ton	- razume, da lahko pomen posameznih verbalnih in neverbalnih znakov ocenjujejo na osnovi celotne komunikacije	- vaja: prvi vtis, nespoštovanje intimnega pasu pri komunikaciji in reakcije ogroženega, opazovanje neverbalne komunikacije pri sebi in drugih
Pravila dajanja in sprejemanja kritike	- seznanjeni se s pravili dajanja in sprejemanja kritike in s pomembnostjo ustreznega povratnega reagiranja	- "vroči stol", stopnjevanje kritike
Intervju ter zbiranje obvestil	- osvoji osnovna pravila vodenja razgovora in razume psihološke zahteve za učinkovito in korektno izvedbo razgovora - prepozna najpogostejše napake pri ocenjevanju ljudi, ki lahko vplivajo na potek razgovora	- vaja: vodenja razgovora - javno nastopanje
Osnove Transakcijske analize ego stanja menjave ego stanj, kanali komunikacije med ego stanji modus operandi policista	- spozna značilnosti posameznih ego stanj ter da se komunikacija odvija med ego stanji - upošteva ustreznost komunikacije iz določenih ego stanj pri policijskem delu	Vaje: - določitev svojega ego diagrama - prepoznavanje ego stanj in odzivanje nanje - modus operandi – opis delovanja policista
- vrste transakcij - obvladovanje konfliktov z uporabo transakcij	- prepozna vrste transakcij in se nauči obvladovanja konfliktov z izbiro in kontrolo lastnih transakcij	- vaja: prepoznavanje transakcij med ego stanji - vaje za obvladovanje konfliktov
- tipi strank - običajne (nezahtevne, zahtevne) in težavne stranke - profiliranje	- prepozna različne tipe strank in ustrezne intervencije nanje	- ogled in analiza video posnetkov - uporaba ustreznih transakcij in ego stanj v kontaktih policista z občani

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Čustva - čustvena krožna reakcija - vrednote - čustvena kontrola - uporabna psihologija - vrste čustev - neprijetna: strah, jeza, sovraštvo, žalost - prijetna	- razume delovanje čustvenih procesov, možnosti kontrole doživljanja in ustreznega reagiranja v komunikacijskih situacijah - upošteva ustreznost čustvenih reakcij glede na situacijo in osebne vrednote - razvijejo spretnosti v obvladovanju čustvenih obremenitev	- določitev lestvice osebnih vrednot, - prepoznavanje čustvenih izrazov, - EQ - lestvica, - vaje iz sprostitvenih tehnik
- strategije reševanja medosebnih konfliktov - uporabna psihologija	- analizira in interpretira lastno vedenje v konfliktnih situacijah	- določitev lestvice osebnih želja - vprašalnik - načini reševanja medosebnih konfliktov
Stres - delovanje stresa - poravnava s stresom - stres in policijsko delo - uporabna psihologija - delovni stili (driverji-gonilniki) - sprostitvene tehnike	- utrjuje osebno čvrstost in naravnost h konstruktivnim oblikam soočanja z obremenitvami - upošteva pomen frustracijske tolerance, ki pomembno vpliva na posameznikove odzive (predvsem pri delu z drugačnimi) - analizira negativne posledice pogostih in ponavljajočih stresnih situacij - izbere lastni delovni stil	- vprašalnik- driverji - vaja sproščanja - vaje za trenutno obvladovanje napetosti
Etika, morala,....osnovni pojmi vezani na etiko	- redarji spoznajo zgodovinski razvoj etike in osnovne pojme vezane na etiko v povezavi z delom varnostnih organov	

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Varnostni organi v demokratski družbi Poseg v človekove pravice	- razume družbene procese in svojo poklicno vlogo znotraj njih - pozna uresničevanje javnega interesa po varnosti skozi delo varnostnih organov, razume pomen varovanja človekovih pravic in svoboščin	Predavanje, delavnica
Varstvo človekovih pravic Lik redarja – profesionalna etika	- pri vodenju postopkov z različnimi kategorijami ljudi upošteva načela nediskriminativnosti in enakosti pred zakonom - v odnosih z strankami, sodelavci in zunanjimi institucijami deluje strpno - pozna pomen varovanja ugleda varnostnih organov - kot pripadnik varnostnih organov ne zahteva zase ali za koga drugega nobenih privilegijev in drugih prednosti pred ostalimi državljani	Delavnice
Medosebni odnosi	- pozna pomen medosebnih odnosov, upoštevanje in odnos do avtoritete, timsko delo kot pomemben dejavnik dela v varnostnih organih	Predavanje, delavnica, diskusija
Profesionalna podoba in vedenje – poklicna in zasebna integriteta	- upošteva razliko med poklicnim in zasebnim jazom, pozna značilnosti subkulture pripadnikov varnostnih organov in poskušajo z njo upravljati - zaveda se vpliva poklicnega na zasebno življenje	Predavanje, delavnica, diskusija

Literatura in drugi viri:

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

Strokovno področje: Varnost cestnega prometa

Število ur: 70

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
1. Varnost cestnega prometa na cestah subjektov samoupravnih lokalnih skupnosti in državnih cestah v naseljih Javne ceste in ne kategorizirane ceste Prometna ureditev Vzdrževanje cest in varstvo cest Pristojnosti določene z zakonom Pristojnosti občine Razmerje med zakonom in občinskim predpisom	- uporablja določbe zakona in drugih predpisov, ki urejajo varnost cest - razume naloge redarja na cestah subjektov samoupravnih lokalnih skupnosti in državnih cestah v naseljih - pozna javne prometne površine in kategorizacijo javnih cest ter ostale prometne površine iz Zakona, ki ureja ceste - pozna subjekte, ki vzdržujejo in upravljajo ter skrbijo za varstvo cest jih obvešča o nepravilnostih na cestah v naseljih in občinskih cestah izven naselij - pozna pristojne organe za nadzor nad javnimi cestami in sistem ureditve javnih poti, rekreacijskih in drugih javnih površin v lokalnih skupnostih (občinski predpis) - upošteva kršitve določil zakona in drugih predpisov, ki urejajo varstvo cest	- Predstavitev statističnih podatkov o prometni varnosti v RS s poudarek na cestah - Ogled video posnetka na temo varnost v cestnem prometu v RS - Razprava

2. Načela in odgovornost za varen in nemoten promet		
Odgovornost za varen in nemoten promet Varstvo cest in okolja Udeležba telesno ali duševno prizadetih v cestnem prometu	- upošteva skrb za varno, umirjeno in nemoteno odvijanje cestnega prometa - pozna odgovornost posameznih subjektov, ki so odgovorni za varen in nemoten promet - pomaga, svetuje, preprečuje v primerih, ki predstavljajo varnostne probleme v prometu - upošteva privilegirane udeležence v cestnem prometu in se zaveda posebnosti njihove udeležbe v cestnem prometu	- Osebnostno zazna, ali sprejme (ustno, telefonsko, obvestilo preko sistem zvez) naznanilo za kršitev varstva cest in okolja in izvede potrebne ukrepe s tem v zvezi - Opravi pravilen in varen postopek ustavitve vozila na primeren mestu - Razgovor

3. Pooblastila za nadzor nad izvajanjem določb Zakona in druga posebna določila		
Pooblastila občinskega redarstva pri zagotavljanju varnega in neoviranega cestnega prometa na cestah v naselju in občinskih cestah zunaj naselja ter varstva cest in okolja na občinskih cestah	- izvede pooblastila ter ukrepe redarja skladno z zakoni in občinskimi predpisi, ki urejajo varnost cestnega prometa - nadzoruje in ureja cestni promet v skladu z zakonom in drugimi predpisi - pravilno uporabi materialno in kazensko kvalifikacijo prometnega prekrška - izvede ustrezne ukrepe pri različnih udeležencih v cestnem prometu - pozna naloge, ki so z zakonom prenesene iz državne pristojnosti na lokalno skupnost - evidentira ugotovljene podatke o prekrških, uporablja predpisane evidence in izreka opozorila, ustne odredbe kršiteljem v cestnem prometu - pozna temeljne izraze iz materialnopravne ureditve varnosti cestnega prometa, ki jih uporablja pri opravljanju del in nalog	- Izvede kontrolo voznškega in prometnega dovoljenja, osebne izkaznice ali druge veljavne listine opremljene s fotografijo pri zaznavi kršitve na občinski ali državni cesti v naselju - Izvede ukrepe za odstranitev ovir na cesti s pomočjo vzdrževalca ceste ali vozila za odvoz vozil (pajka) - Obvesti vzdrževalca ceste ali druge ustrezne službe za sanacijo ogrožanja varstva cest in okolja - Razprava - Izmenjava izkušenj - Pisno preverjanje znanja – izpolnjevanje obrazcev ... s poudarkom na pooblastilih redarjev

4. Pravila cestnega prometa in posebni ukrepi za varno udeležbo v cestnem prometu	Dolžnost upoštevanja pravil Omejitev prometa in ovire v cestnem prometu Območje umirjenega prometa in območje za pešce Varnostni pas in zaščitna čelada Prepoved uporabe naprav ali opreme, ki zmanjšuje voznikovo slušno ali vidno zaznavanje ali zmožnost obvladanja vozila Vožnja z vozilom Vožnja z vozilom na prehodu za pešce Hitrost vožnje in najvišje dovoljene hitrosti posameznih vrst vozil	- pozna pravila cestnega prometa in pooblastila redarja - zaveda se odgovornosti pravnih in fizičnih oseb ter drugih subjektov v cestnem prometu - nadzoruje mirujoči promet, ukrepa v primeru kršitev ter ugotavlja kršitve pravil varnosti cestnega prometa iz njegove pristojnosti - opravlja nadzor nad ravnanjem udeležencev v cestnem prometu na površinah namenjenih pešcem in območjih umirjenega prometa - opravlja nadzor prometa s samodejnimi merilnimi napravami za nadzor prometa, v katerih se prekrški slikovno dokumentirajo - razume principe delovanja in pravilne uporabe samodejnih merilnih naprav v cestnem prometu in je seznanjen s pravilnikom, ki ureja področje merilnih naprav	- Izvede postopek izdaje plačilnega naloga ob zaznavi neuporabe varnostnega pasu - neuporabe zaščitne motoristične čelade ali uporabe prepovedanih naprav ali opreme med vožnjo - Izvede postopek opozorila pri minimalni prekoračitvi časovno omejenega vstopa v cono za pešce - Izda plačilni nalog ob neupravičenem vstopu v območje za pešce - Izvede postopek ob ugotovitvi kršitve pravil prednosti v križišču, vožnji z vozilom po cesti, vključevanju v promet, prehitevanju, vožnji mimo, obračanju, srečevanju, vzvratni vožnji, prehodu ceste čez železniško progo - Razgovor - Urjenje po skupinah
---	---	--	--

5. Pravila varne ustavitve in parkiranje vozil, uporaba svetlobne in zvočne opreme ter pogoji za prevoz tovora v cestnem prometu	Odpiranje vrat vozila in zapustitev vozila Označitev ustavljenih vozil in ustavitve ter parkiranje vozila Parkiranje na parkirnem mestu označenem za invalide in parkirna karta Območje kratkotrajnega parkiranja in izjeme parkiranja na prostoru, kjer to ni dovoljeno Zvočni in svetlobni opozorilni znaki Uporaba svetlobne opreme na vozilu Tovor in označevanje tovora na vozilu Nalaganje in razlaganje tovora na cesti	- izvede postopek zoper lastnika oziroma imetnika pravice uporabe vozila, ko tega ni na kraju storjenega prekrška - zbira obvestila in dokaze o okoliščinah prekrška ter jih ustrezno dokumentira - odredi odstranitev nepravilno parkiranega vozila, odredi namestitev lisic in odredi odstranitev zapuščenega vozila - opravi kontrolo naprav in opreme, posameznih vrst tovorov, listine, ki so vezane na tovor ter izvesti postopek in izpolniti ustrezne obrazce	- Izvede postopek z voznikom, ki odpre vrata na vozilu na način, da ovira ali ogroža druge udeležence cestnega prometa; - Izvede postopek z voznikom ki nepravilno ustavi ali parkira vozilo na prehodu za pešce, kolesarski stezi, v križišču, na prehodu ceste čez železniško progo, zelenici, predoru, na nepreglednem delu ceste, zakrije prometno signalizacijo, na parkirnem prostoru namenjenem invalidom, prekorači čas v območju kratkotrajnega parkiranja in razlikuje prepoved parkiranja in ustavljanja določeno z zakonom ali občinskim predpisom; - Ob ugotovljenem nepravilnem načinu prevoza tovora ali napačni označitvi tovora obvesti policijo. - Razprava - Izmenjava izkušenj - Ustno preverjanje znanja s poudarkom na mirujočem prometu
--	--	--	---

6. Varstvo udeležencev cestnega prometa		
Udeležba pešcev v cestnem prometu Označitev pešcev Prevoz oseb Vstopanje in izstopanje potnikov Živali v prometu Kolesa in kolesa s pomožnim motorjem Motorna kolesa in mopedi Uporaba posebnih prevoznih sredstev v cestnem prometu	- opravlja nadzor nad ravnanjem udeležencev v cestnem prometu na površinah namenjenih pešcem in območjih umirjenega prometa - izvede določbe zakonov in predpisov lokalne skupnosti, ki urejajo varstvo cest - razvija sposobnost ugotavljanja kršitev cestno prometnih predpisov posameznih vrst udeležencev v cestnem prometu - se zaveda pomena pravilne udeležbe v cestnem prometu in posledic, ki lahko nastanejo zaradi kršitve prometnih pravil - varuje ceste v naseljih in na občinskih cestah izven naselij in skrbi za varnost na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah	- Izvede postopek s pešcem, ki hodi po nepravi strani vozišča v smeri hoje, prečka vozišče tam kjer ni dovoljeno ali se neupravičeno zadržuje ali hodi po vozišču tam kjer to ni dovoljeno; - Izvede postopek s pešcem, ki ponoči hodi zunaj naselja ali v neosvetljenem naselju in ne poskrbi za svojo vidnost; - Obvesti policijo o vozniku ki krši predpise glede prevoza oseb z vozilom - Izvede postopek z voznikom kolesa ali kolesa s pomožnim motorjem, ki ne uporablja površine, ki je namenjena za tovrstne udeležence v cestnem prometu ali vozi vozilo na način, ki ni dovoljen; - Izvede postopek z voznikom motornega kolesa ali kolesa z motorjem ki ne izpolnjuje pogojev za vožnjo takega vozila ali vozi na vozilu potnika, ki ga ni dovoljeno prevažati; - Izvede postopek ob zaznavi kršitve uporabnika skiroja, kotalk, rolk, rolerjev, smučí, sank, otroškega kolesa in po namenu uporabe podobnega prevoznega sredstva - Razprava - Ustno preverjanje znanja pojmov-izrazov

7. Naprave za urejanje prometa in znaki, ki jih dajejo redarji udeležencem v cestnem prometu	Prometna signalizacija Svetlobni prometni znaki Naprave in ukrepi za umirjanje cestnega prometa Znaki ki jih dajejo redarji, udeležencem v cestnem prometu Vozila s prednostjo in vozila za spremstvo in uporaba rumene utripajoče luči	- razume pomen urejenosti prometne signalizacije na cesti - uporabi predpisane znake, ki jih dajejo redarji udeležencem v prometu pri nadzoru in urejanju cestnega prometa - upošteva pomen urejenosti prometne signalizacije na cesti - pravilno in varno izvaja postopek ustavitve udeležencev v cestnem prometu - upošteva znake vozil s prednostjo in vozil za spremstvo ter pomen rumene utripajoče luči na vozilu - odstrani oviro na cesti, jo zavaruje in preprečuje ogrožanje ali nevarnost ter o tem obvesti pristojne organe in službe	- Izvede postopek z voznikom, ki ne upošteva postavljenega prometnega znaka (znaki za nevarnost, znaki za izrecne odredbe, svetlobni prometni znaki...) - Izvede postopek z voznikom, ki ne upošteva zakonitega znaka redarja pri fizičnem urejanju prometa - Urejanje po skupinah-fizično urejanje prometa in ustavljanje vozil z uporabo in dajanjem predpisanih znakov - Oglad filma- fizično urejanje prometa - Pisni test izbirnega tipa (prometna signalizacija in poznavanje znakov, ki jih redarji dajejo udeležencem v cestnem prometu in znaki vozil s prednostno pravico ter uporaba rumene luči)
--	--	--	--

8. Psihofizična stanja udeležencev cestnega prometa Alkohol Mamila Prometna nesreča	- pozna in se zaveda nevarnosti vožnje pod vplivom alkohola, mamil in psihoaktivnih zdravil - prepozna znake vpliva alkohola, mamil in psihoaktivnih zdravil pri udeležencih v cestnem prometu - izvede ustrezne ukrepe ter obvešča ob zaznavi prometne nesreče - zna zavarovati kraj prometne nesreče	- Razprava - Izmenjava izkušenj - Igra vlog (zavarovanje, ukrepanje inobveščanje ob zaznavi prometne nesreče- dogodka na cesti) - Oglad filma na temo zavarovanja prometne nesreče in zastojih v prometu
9. Motorna in druga vozila v cestnem prometu Predpisi ki urejajo področje motornih vozil in drugih vozil v cestnem prometu Zbirke podatkov o vozilih in nadzor	- razume pomen izrazov, ki so uporabljeni v zakonu in drugih predpisih o motornih, priklopnih in drugih vozilih v cestnem prometu - opravi kontrolo prevozov posameznih vrst tovora - analizira postopek ob zaznavi kršitve, ki ni v njegovi pristojnosti in način obveščanja pristojne službe - upošteva pravilno označitev vozil in dokumente vezane na vozilo in tovora	- Izvede postopek obveščanja policije ob zaznavi neregistriranih ali tehnično neispravnih vozil v prometu. - Razgovor - Urjenje - delo v skupinah

10. Vozniki v cestnem prometu	Preventiva in vzgoja v cestnem prometu Pristojnosti in pooblastila Javna agencije za varnost cestnega prometa Pogoji za vožnjo vozil Vozniška dovoljenja in kategorije vozil Listine, ki jih morajo imeti pri sebi udeleženci cestnega prometa	- se zaveda pomembnosti vzgoje in izobraževanja in preventive v cestnem prometu - preventivno deluje na področju varnosti v cestnem prometu - upošteva pogoje za udeležbo voznikov v cestnem prometu - pozna kategorije vozniških dovoljenj - opravi kontrolo vozniškega in prometnega dovoljenja, osebne izkaznice ali druge veljavne listine, opremljene s fotografijo, na podlagi katere je mogoče ugotoviti istovetnost	- Izvede postopek pri kontroli vozniškega dovoljenja ob ugotovitvi, da voznik nima vozniškega dovoljenja ali nima ustreznih kategorije za vožnjo tovornih vozil - Izvede postopek ob ugotovitvi neizpolnjevanja pogojev za vožnjo (telesna in duševna nezmožnost, voznik ni dopolnim predpisano starost za vožnjo vozila, vozniku se izvršuje sankcija prepovedi vožnje motornega vozila, vozniku je izrečen varnostni ukrep prenehanje veljavnosti vozniškega dovoljenja, voznik ne uporablja očal, leč ali drugih pripomočkov vpisanih v njegovem vozniškem dovoljenju) - Razgovor - Ustno preverjanje znanja s poudarkom na pogojih vožnje vozil in kategorijah vozil oz. vozniška dovoljenja.
--------------------------------------	---	---	--

11. Praktične vaje z izdelavo pisnih izdelkov: storitev z zagovorom Zaznava prekrška in izrek opozorila Pogoji za izdajo plačilnega naloga na kraju storitve prekrška Postopek izdaje plačilnega naloga v primeru posredne zaznave prekrška (posebni plačilni nalog) na kraju storitve in vročanje plačilnega naloga Postopek izdaje plačilnega naloga v primeru neposredne zaznave prekrška (navadni plačilni nalog) na kraju storitve in vročanje plačilnega naloga Postopek izdelave obdoližnega predloga pristojnemu prekrškovnemu organu Odločanje prekrškovnega organa v primeru zahteve za sodno varstvo Vsebina odločbe prekrškovnega organa Odločanje prekrškovnega organa v primeru podanega predloga za sodno varstvo Zadržanje	- samostojno reši zahtevnejše postopke s kršitelji v cestnem prometu - pravilno izpolni pisne izdelke - samostojno fizično ureja cestni promet - se zaveda nevarnosti, ki lahko nastane zaradi nepravilno in pomanjkljivo postavljene prometne signalizacije	Praktično delo na poligonu: - postopek z udeležencem v cestnem prometu z vidika varnosti - postopek kontrole dokumentov voznika enoslednega ali dvoslednega vozila - postopek ugotavljanja istovetnosti udeležencev v cestnem prometu - postopek z voznikom, ki ne uporablja varnostnega pasu - postopek z voznikom, ki parkira, kjer to ni dovoljeno (prepoved z znakom, invalidski boks, zelenica, kolesarska steza, križišče, prehod za pešce...) - postopek redarja, ob ugotovitvi prekoračitve hitrosti s pomočjo tehničnega sredstva - postopek z udeležencem cestnega prometa, ki je kršil občinski pravni akt - postopek z voznikom v območju za pešce - postopek z voznikom v območju umirjenega prometa - postopek z tujcem v cestnem prometu - postopek z voznikom pod vplivom alkohola ali drugih psihoaktivnih snovi - postopek zadržanja voznika na kraju nadaljevanje postopka ob prihodu na kraj s strani policije ...
---	---	--

12. Psihofizična stanja udeležencev cestnega prometa Alkohol Mamila Prometna nesreča		- prepozna voznika, ki vozi pod vplivom alkohola, mamil in psihoaktivnih zdravil - ugotavlja posamezna psihofizična stanja voznika, ki so pogost vzrok prometnih nesreč - razume in se zaveda nevarnosti vožnje pod vplivom alkohola, mamil in psihoaktivnih zdravil	- Vaja v razredu in na prometnem poligonu - Delo po skupinah
13. Motorna in druga vozila v cestnem prometu			
Pogoji za udeležbo v prometu		- upošteva pogoje za udeležbo motornih in priklopnih vozil v cestnem prometu - prepozna predelave in dodelave na motornih in priklopnih vozilih. - zazna nehomologirane dele nameščene na vozilu.	- Obvesti policijo, ko pri postopku z voznikom motornega ali priklopnega vozila ugotovi, da vozilo ni registrirano, nima veljavnega prometnega dovoljenja ali dovoljenja za začasno registracijo vozila ali vozilo ni označeno s predpisanimi registrskimi tablicami ali preizkusnimi tablicami; - Obvesti policijo, ko pri postopku z voznikom motornega ali priklopnega vozila ugotovi, da je vozilo predelano, dodelano ali so na vozilu nameščeni nehomologirani deli.

Literatura in drugi viri:

- Zakonodaja ki ureja pooblastila redarja pri zagotavljanju varnosti cestnega prometa
 - Zakonodaja ki ureja pooblastila redarja vezana na javne ceste
 - Pravilnik o znakih, ki jih dajejo policisti udeležencem v cestnem prometu
 - Pravilnik o vozilih s prednostjo in vozilih za spremstvo
 - Usmeritve za izvajanje policijskih postopkov v cestnem prometu GPU UUP
-

1057. Odredba o določitvi roka za vključitev Tehnološke agencije Slovenije v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi

Na podlagi drugega odstavka 110.a člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo) in v zvezi s 3. členom Pravilnika o nalaganju prostih denarnih sredstev posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov ter ožjih delov občin, ki so pravne osebe (Uradni list RS, št. 42/03, 88/05 in 137/06), izdaja minister za finance

O D R E D B O

o določitvi roka za vključitev Tehnološke agencije Slovenije v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi

I.

V sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi na računih, vključenih v sistem enotnega zakladniškega računa, v skladu z 68. členom Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo), se s 15. aprilom 2011 vključi Tehnološka agencija Slovenije.

II.

Pogodbe, ki jih je Tehnološka agencija Slovenije že sklenila za vezavo prostih denarnih sredstev, ostanejo v veljavi do izteka roka, za katerega so bile sklenjene.

III.

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

Št. 007-92/2011/

Ljubljana, dne 25. marca 2011

EVA 2011-1611-0058

dr. Franc Križanič l.r.
Minister
za finance

**DRUGI DRŽAVNI ORGANI
IN ORGANIZACIJE**

1058. Splošno navodilo o pogojih in okoliščinah za odstopanje zadev v postopek poravnavanja

Na podlagi sedmega odstavka 161.a člena Zakona o kazenskem postopku (uradno prečiščeno besedilo ZKP-UPB4, Uradni list RS, št. 32 z dne 10. 4. 2007, Zakon o spremembah in dopolnitvah ZKP (ZKP-I), Uradni list RS, št. 68 z dne 8. 7. 2008, Zakon o spremembah in dopolnitvah ZKP (ZKP-J) Uradni list RS, št. 77 z dne 2. 10. 2009) in prvega odstavka 64. člena Zakona o državnem tožilstvu (uradno prečiščeno besedilo ZDT-UPB-5, Uradni list RS, št. 94 z dne 16. 10. 2007 v zvezi z Zakonom o spremembah in dopolnitvah ZDT, Uradni list RS, št. 87 z dne 2. 11. 2009) generalna državna tožilca Republike Slovenije izdajam

SPLOŠNO NAVODILO

o pogojih in okoliščinah za odstopanje zadev v postopek poravnavanja

I. KRITERIJI

1. člen

Z namenom, da se odpravi kriminogena situacija, ki utesne povzročiti nove konflikte med storilcem in oškodovancem

ter da se med njima doseže poravnava, kadar izrek sankcije ni nujen, odstopajo državni tožilci na podlagi prvega odstavka 161.a člena in prvega odstavka 443.a člena Zakona o kazenskem postopku (ZKP) v poravnavo kot primerne praviloma zadeve ali obtožne predloge za kazniva dejanja, ki so navedena v naslednjih alinejah:

- 15. poglavje Kazenskega zakonika (KZ-1): prvi, drugi in tretji odstavek 122. člena, prvi, tretji in četrti odstavek 123. člena, tretji in četrti odstavek 124. člena in 126. člen;
- 16. poglavje KZ-1: 132. člen; prvi, drugi in tretji odstavek 133. člena; 135. člen; prvi odstavek 136. člena; prvi odstavek 137. člena; prvi odstavek 138. člena; prvi do četrti odstavek 139. člena; prvi in drugi odstavek 141. člena; prvi odstavek 143. člena; prvi in drugi odstavek 147. člena; prvi odstavek 149. člena;
- 21. poglavje KZ-1: prvi odstavek 190. člena; 191. člen; 193. člen; 194. člen;
- 22. poglavje KZ-1: vsa kazniva dejanja ob zakonskih pogojih, razen členov 199, 201 in 203;
- 23. poglavje KZ-1: vsa kazniva dejanja ob zakonskih pogojih razen prvega in drugega odstavka 212. člena in prvega odstavka 218. člena;
- 24. poglavje KZ-1: vsa kazniva dejanja ob zakonskih pogojih, če gre za lažja kazniva dejanja;
- 25. poglavje KZ-1: prvi odstavek 251. člena.

2. člen

Za postopek poravnavanja so ob upoštevanju splošnih pogojev in okoliščin primerne kazenske zadeve zaradi kaznivih dejanj iz drugega odstavka 161.a člena ZKP:

- kjer je huda ali posebno huda telesna poškodba posledica dalj časa trajajočih sporov ali konfliktnega razmerja med osumljencem in oškodovancem ali če je oškodovanec s svojim ravnanjem kakorkoli prispeval k nastanku konflikta;
- kjer je mogoče s sporazumno odpravi škodo, povzročeno s kaznivim dejanjem, in če ne gre za poškodbo, ki bi terjala rento ali izjemno visoko odškodnino;
- če osumljenec in oškodovanec sama predlagata, da bi se poravnala;
- v mladoletniških zadevah, če gre za oškodovance, ki živijo v mladoletnikovi bližini so z njim povezani v šoli ali na delovnem mestu in bi bil sporazum za bodočo ureditev odnosov primernejši kot sprožitve kazenskega pregona.

3. člen

Za odstop v postopek poravnavanja praviloma niso primerne zadeve ali obtožni predlogi s kaznivimi dejanji, pri katerih je:

- oškodovana država ali uradna oseba, ali kjer oškodovanca ni mogoče prepoznati oziroma definirati;
- en storilec in več oškodovancev;
- varovani objekt splošna dobrina, npr. gospodarstvo, pravni promet, varnost javnega prometa (v teh primerih je primernejša uporaba odloženega pregona).

4. člen

Pri odločitvi o odstopu zadeve ali obtožnega predloga v poravnavanje morajo državni tožilci v vsakem primeru posebej presoditi ali javni interes in interes v kazensko zadevo vpletenih udeležencev (osumljenca in oškodovanca) dopuščata odstop.

Razlogi javnega interesa so lahko:

- teža in način storitve dejanja, posledice (majhna škoda, možnost sporazumne odprave škode), časovna odmaknjenost dejanja, stopnja krivde, priznanje, obžalovanje, povratništvo, socialne razmere;
- če gre za kaznivo dejanje, pri katerem se predvideva izrek pogojne obsodbe;
- če gre za kaznivo dejanje, pri katerem se ne predvideva izrek stranske kazni ali varnostnega ukrepa;
- če je kaznivo dejanje posledica nesporazuma ali napačne presoje osumljenca;

– če gre za staro ali zelo mlado osebo (osumljenca ali oškodovanca).

Razlogi interesa strank so lahko:

- soprispevek oškodovanca h kaznivemu dejanju;
- če je osumljenec sam zaradi dejanja utrpel škodo;
- slabo zdravstveno stanje osumljenca ali oškodovanca;
- če izvira dejanje iz dalj časa trajajočega odnosa, v katerem bosta stranki ostali še naprej (npr. sorodniki, šola, delovno mesto, sosedje, lokalna skupnost ...);
- odnos med osumljencem in oškodovancem, njuno predhodno razmerje in odnos storilca do žrtve po dejanju.

5. člen

Pri odločitvi o odstopu upoštevajo državni tožilci časovno oddaljenost dejanja in način prijave ter čas, ki je potekel od prijave do obravnave zadeve na tožilstvu.

Napoved odstopa obtožnega predloga v poravnavanje ni primerna, če bi zastaranje kazenskega pregona nastopilo znotraj maksimalnega roka za prekinitev glavne obravnave.

Predhodno obravnavanje storilca ali prejšnja kaznovanost ni nujno ovira za odstop ovadbe v poravnavanje. Tudi neuspešno poravnavanje v predkazenskem postopku ni nujno ovira za odstop obtožnega predloga v poravnavanje.

6. člen

Po vložitvi obtožnega predloga sme državni tožilec napovedati odstop zadeve v postopek poravnavanja praviloma samo na glavni obravnavi. Izjemoma sme to storiti tudi zunaj glavne obravnave, če je bila le-ta opravljena in preložena zaradi dogovora strank o poravnavi.

Državni tožilec mora sodniku predlagati podaljšanje roka za prekinitev glavne obravnave, če je od poravnalca prejel obvestilo, da bosta sporazum in njegova izpolnitev dosežena v okviru zakonskega roka, vendar daljšega od prekinitve, ki jo je določil sodnik.

7. člen

Posebno pozornost je treba posvetiti zadevam:

- pri katerih gre za sotorilstvo, pomoč ali napeljevanje;
- pri katerih gre za sotorilstvo z mladoletniki ali otroki, ker je v takih primerih pričakovati oteženo komunikacijo v postopku poravnavanja;
- pri katerih je pri izvršitvi kaznivega dejanja sodelovalo dvoje ali več oseb. Državni tožilec mora glede vsakega storilca posebej odločiti ali ovadbo zoper njega odstopiti v poravnavanje ali ne;
- pri katerih gre za veliko starostno, socialno, izobrazbeno ali drugačno razliko med osumljenim in oškodovanim, ki bi utegnili ovirati enakopravno komunikacijo in povzročila prevlado enega udeleženca nad drugim.

II. POSTOPEK

8. člen

Po odstopu zadeve ali obtožnega predloga sme državni tožilec pred dokončno sklenitvijo sporazuma dati svoje mnenje glede vsebine sporazuma.

9. člen

Po odločitvi o odstopu zadeve ali obtožnega predloga v poravnavanje pristojni okrožni državni tožilec zaprosi vodjo okrožnega državnega tožilstva ali tožilca, ki ga vodja pooblasti, naj določi poravnalca v tej zadevi.

V zaprosilu navede opravilno številko zadeve, kvalifikacijo kaznivega dejanja ter ime in priimek, rojstni datum in kraj stalnega bivališča osumljenca in oškodovanca.

10. člen

Vodja tožilstva oziroma pooblaščen tožilec določi poravnalca načeloma po vrstnem redu iz seznama.

Pri določitvi upošteva organizacijo dela, stalno prebivališče poravnalca, osumljenca in oškodovanca, specializacijo in posebne veščine ter enakomerno obremenjevanje poravnalcev.

11. člen

Ko je poravnalec določen, odpre državni tožilec v predlagani zadevi poravnalni spis.

Ta se odpre tako, da se pri vpisniku, v katerem se vodi v poravnavo odstopljena zadeva (Kt, Ktm), zaznamuje postopek poravnave (velika črka P), na ovitku svetlomodre barve pa se označi številka poravnalne zadeve.

Številka poravnalne zadeve je sestavljena iz dosedanje opravilne številke (na primer Ktm 7/99), pred katero se pred vezajem doda velika črka P (primer P-Ktm 7/99). V poravnalni spis državni tožilec vloži kopijo ovadbe, dopis pristojnega tožilca o odstopu ovadbe in odredbo o določitvi poravnalca in pošlje spis poravnalcu.

12. člen

Poravnalni spis je vedno sestavni del internega tožilskega spisa.

13. člen

Če poravnalec med postopkom zaprosi državnega tožilca za mnenje po 26. členu Pravilnika o poravnavanju v kazenskih zadevah, državni tožilec o tem napravi v internem tožilskem spisu uradni zaznamek s kratkim opisom mnenja, ki ga je podal.

14. člen

Če državni tožilec, ko prejme od poravnalca poročilo o izpolnjenem sporazumu, meni, da je ta v nasprotju s petim odstavkom 161.a člena ZKP, in je o tem dal mnenje po prejšnjem členu, sme zadevo vrniti poravnalcu. Če sta se stranki tudi po seznanitvi z mnenjem izrecno strinjali o vsebini sklenjenega sporazuma, mora po izpolnitvi tega državnega tožilca ovadbo zavreči.

15. člen

Po vrnitvi poravnalnega spisa mora državni tožilec v 30 dneh odločiti o ovadbi. O končanem postopku z opredelitvijo uspeha poravnavanja se vodi evidenca.

16. člen

Hkrati z odločitvijo o ovadbi je po končanem postopku vodja okrožnega državnega tožilstva ali državni tožilec, ki ga vodja pooblasti, dolžan odmeriti nagrado poravnalcu. Pri odločitvi o nagradi mora upoštevati zahtevnost zadeve, število udeleženih oseb, prizadevnost poravnalca in uspeh poravnavanja. Običajni stroški poravnavanja (npr. stroški poštnih in pisarniških storitev, stroški najema in vzdrževanja prostorov, potni in drugi stroški poslovanja, ki poravnalcu normalno nastanejo v zvezi s postopkom poravnavanja), so že vključeni v nagrado in se ne priznavajo za vsako zadevo posebej. Upoštevajoč poseben obseg in zapletenost posamezne zadeve, se lahko poravnalcu dodatno k nagradi priznajo posebni stroški poravnavanja le na podlagi predhodnega soglasja in odobritve državnega tožilca ter predložene dokumentacije.

17. člen

Nagrada za opravljen postopek poravnavanja se ob upoštevanju kriterijev po drugem in tretjem odstavku prejšnjega člena prizna poravnalcu v razponu od 50 do 500 točk, in sicer:

- do 50 točk za zadevo, ki se konča neuspešno, ker se ni odzval noben povabljeni;
- od 50 do 100 točk za drugo neuspešno končano zadevo;
- od 100 do 200 točk za zelo zahtevno zadevo, ki ni bila uspešno končana;

- od 100 do 300 točk za uspešno končano zadevo;
- izjemoma od 300 do 500 točk za zelo zahtevne poravnave (npr. z večjim številom udeležencev, zaradi posebne angažiranosti poravnalca, zaradi sodelovanja poravnalca pri izvajanju sporazuma in pod.).

18. člen

Izplačilo nagrade odredi vodja, obračuna in izplača pa računovodstvo okrožnega državnega tožilstva, ki vodi v poravnavanje odstopljeno zadevo. Nagrada se obračuna tako, da se priznana število točk zmnoži z bruto vrednostjo točke, ki velja na dan obračuna. Od tega zneska se obračunajo, odštejejo in nakažejo dajatve in prispevki na podlagi zakonskih predpisov. Preostali znesek (čista nagrada) se izplača poravnalcu.

Obračun in izplačilo nagrade se opravi najpozneje v 60 dneh po vrnitvi poravnalnega spisa in za vsako zadevo posebej.

19. člen

Vrednost točke znaša 0,7 evra.

Vrednost točke se usklajuje enkrat letno v mesecu januarju s koeficientom rasti cen življenjskih potrebščin v Republiki Sloveniji za preteklo leto.

III. KONČNI DOLOČBI

20. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati splošno navodilo o pogojih in okoliščinah za odstop ovadb v postopek poravnavanja (Uradni list RS, št. 128/04, 136/04 – popr. in 43/06).

21. člen

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

Št. Tu 66/11-2

Ljubljana, dne 22. marca 2011

Barbara Brezigar l.r.
generalna državna tožilka RS

1059. Splošno navodilo za enotno uporabo določb 162. člena Zakona o kazenskem postopku o odložitvi kazenskega pregona

Na podlagi šestega odstavka 162. člena Zakona o kazenskem postopku (uradno prečiščeno besedilo ZKP-UPB4, Uradni list RS, št. 32 z dne 10. 4. 2007, Zakon o spremembah in dopolnitvah ZKP (ZKP-I), Uradni list RS, št. 68 z dne 8. 7. 2008, Zakon o spremembah in dopolnitvah ZKP (ZKP-J) Uradni list RS, št. 77 z dne 2. 10. 2009) generalna državna tožilka Republike Slovenije izdajam

SPLOŠNO NAVODILO za enotno uporabo določb 162. člena Zakona o kazenskem postopku o odložitvi kazenskega pregona

I. UVOD

1. člen

Državni tožilec se lahko odloči za postopek odložitve kazenskega pregona, če na podlagi dejanskega stanja iz kazenske ovadbe in na podlagi podatkov, pridobljenih po drugem

in tretjem odstavku 161. in po drugem odstavku 163.a člena Zakona o kazenskem postopku (ZKP), presodi, da so podani pogoji in okoliščine iz tega navodila.

Odloženi kazenski pregon se uporabi, ko ne bi bilo primerno, da bi dejanje storilca, ki ima znake kaznivega dejanja, ostalo brez ukrepa, vendar ta ni nujno potreben v obliki kazenske sankcije.

Postopek odložitve kazenskega pregona se ne izvede:

a) če je primernejša sprožitev kazenskega pregona zaradi:

- teže kaznivega dejanja;
- okoliščin, v katerih je bilo storjeno kaznivo dejanje;
- osebnosti storilca;
- ker bi bilo treba storilcu kaznivega dejanja izreči varnostni ukrep ali stransko kazen (na primer prepoved vožnje motornega vozila po 48. členu Kazenskega zakonika, KZ-1), česar po vsebini ne morejo zajeti naloge, opredeljene v prvem odstavku 162. člena ZKP;

b) če presodi, da bi bilo primerneje izvesti postopek poravnavanja po 161.a členu ZKP.

II. KRITERIJI

2. člen

Zaradi poenotene uporabe opuščanja kazenskega pregona so državni tožilci pri odločanju o odložitvi kazenskega pregona dolžni upoštevati splošne kriterije glede zadev, ki so primerne za odložitve pregona, in posebne kriterije za določitev nalog iz tega navodila.

3. člen

Splošni kriteriji za odložitve pregona

Posebej primerne zadeve za odloženi pregon so:

- kazenske zadeve mladoletnikov, ki so prvič v postopku ali če je že v teku pripravljalni postopek, ki bi se zaradi nove ovadbe nesorazmerno podaljšal;
 - premoženjska kazniva dejanja, pri katerih so oškodovanci pravne osebe, zlasti tatvine (v trgovinah, na bencinskih servisih in pod.), goljufije (na škodo telekomunikacijskih družb, zavarovalnic in pod.), poškodovanje tuje stvari (na škodo države ali lokalne skupnosti in pod.);
 - ponarejanje listin (registrske tablice, avtobusne, železniške vozovnice, smučarske karte in pod.);
 - povzročitev splošne nevarnosti, zapustitev poškodovanca v prometni nesreči brez pomoči, povzročitev prometne nesreče iz malomarnosti (zlasti kadar gre za lažje kršitve cestnoprometnih predpisov);
 - druga kazniva dejanja kot npr. neplačevanje preživnine, kazniva dejanja zoper delovna razmerja in socialno varnost in kazniva dejanja, pri katerih ni oškodovanca ali je ta neznan;
 - zadeve, pri katerih je interes oškodovanca, da dobi čim prej povrnjeno škodo ali plačano preživnino, pomembnejši od potrebe po izvedbi kazenskega postopka in kaznovanju.
- Pri odločitvi o odložitvi pregona državni tožilci upoštevajo časovno odmaknjenost storitve dejanja. Predhodno obravnavanje in prejšnje kaznovanje ni nujno ovira za odložitve pregona.

Za odloženi pregon praviloma niso primerna kazniva dejanja zoper uradno dolžnost in javna pooblastila in zoper obrambno moč države, razen če gre za lažja kazniva dejanja.

Odložitve pregona za kazniva dejanja iz drugega odstavka 162. člena ZKP je dopustna, če so podani splošni kriteriji iz tega navodila ter posebne okoliščine pri posameznih kaznivih dejanjih:

- omogočanja uživanja mamil po prvem odstavku 187. člena KZ-1, če gre za t. i. mehke droge v majhni količini;
- izsiljevanja po prvem in drugem odstavku 213. člena KZ-1, če gre za majhno premoženjsko korist;
- poslovne goljufije po prvem odstavku 228. člena KZ-1, če gre le za enega oškodovanca in za premoženjsko škodo, ki jo je mogoče povrniti v postopku odloženega pregona;

– izdaje nekritega čeka in zlorabe bančne ali kreditne kartice po prvem in drugem odstavku 246. člena KZ-1, če gre za majhno premoženjsko korist.

Pri premoženjskih kaznivih dejanjih v trgovski in podobni dejavnosti odložitve pregonov praviloma ni primerna, če je vrednost vzete in vrnjene stvari nižja kot 40 evrov. Ob upoštevanju subjektivnih okoliščin je v takih zadevah treba oceniti, ali ne gre za dejanje, pri katerem obstaja nesorazmerje med majhnim pomenom kaznivega dejanja ter posledicami, ki bi jih povzročil kazenski pregon.

Za uporabo odloženega pregonov v teh zadevah morajo biti podane posebej utemeljene okoliščine (npr. povratek).

4. člen

Kriteriji in podlage za določitev nalog:

– opravičilo oškodovancu (zlasti pri mladoletnih storilcih) je mogoče upoštevati kot odpravo moralne škode;

– dopustna je kumulacija nalog iz 1. in 2. točke prvega odstavka 162. člena ZKP, zlasti v primeru, ko je dejanje storjeno iz koristljivosti ali naklepno;

– če je osumljenec brezposeln ali nima sredstev za povrnitev škode oziroma plačilo prispevka, se mu naloži naloga iz 3. točke prvega odstavka 162. člena ZKP;

– ob pristanku oškodovanca je mogoče naložiti odpravo škode v obliki dela v korist oškodovanca;

– soglasje oškodovanca je pogoj le za izvedbo postopka o odloženem pregonu, ne pa tudi za določitev konkretne naloge;

– pri določanju naloge lahko državni tožilec upošteva predlog oškodovanca glede načina odprave škode in višine odškodnine ter pravila odškodninskega prava.

Če državni tožilec meni, da podatki o premoženjskem stanju v ovadbi niso popolni ali resnični, jih lahko pridobi sam v skladu z 12. členom Zakona o državnem tožilstvu (ZDT).

5. člen

Kriteriji za določanje višine prispevka

Poglavitni kriterij za določitev višine prispevka so premoženjske razmere osumljenca. Višina prispevka je odvisna tudi od tega, ali gre za samostojno ali za kumulativno nalogo ter od vrednosti odvzete stvari ali povzročene škode.

Pri kaznivih dejanjih zoper premoženje naj bi višina prispevka ne bila nižja od vrednosti odvzete stvari ali škode in ne višja od petkratnika teh zneskov.

Pri ostalih kaznivih dejanjih se prispevek, odvisno od tega ali gre za samostojno ali kumulativno nalogo, določi:

– če gre za samostojno nalogo, v višini najmanj 250 in največ 2500 evrov;

– če gre za kumulativno nalogo skupaj s plačilom škode, v višini najmanj 100 evrov in največ 1000 evrov.

Izjemoma se plačilo prispevka lahko določi v nižjem ali višjem znesku, če gre za okoliščine, ki bistveno odstopajo od drugih zadev enake vrste.

Osumljencu in oškodovancu je treba pojasniti namen plačila ter smeta predlagati izbiro upravičenca s seznama.

Pri mladoletnikih je treba predvsem upoštevati njihova lastna sredstva oziroma pridobitne zmožnosti, višina vplačil pa se določi v znesku, ki praviloma ne presega ene tretjine zneska, ki bi ga v konkretnem primeru določili polnoletnemu osumljencu.

Plačila v korist javne ustanove (bolnišnice, zdravstveni, kulturni, socialni zavodi) in plačila v dobrodelne namene (društva, civilna združenja, humanitarne organizacije) je treba evidentirati ločeno.

6. člen

Kriteriji za določanje števila ur splošno koristnega dela

Polnoletni:

– delo se lahko opravi v obdobju najdalj treh mesecev in v obsegu najmanj 40 in največ 120 ur;

– delo mora biti razporejeno tako, da ni motena zaposlitev in izvrševanje drugih obveznosti osumljenca.

Mladoletniki:

– če gre za odpravo škode (1. točka prvega odstavka 162. člena ZKP), število ur ne sme preseči 30 ur v obdobju dveh mesecev;

– če gre za splošno koristno delo (3. točka prvega odstavka 162. člena ZKP), število ur ne sme presegati 60 ur v obdobju treh mesecev;

– delo mora biti razporejeno tako, da ni moteno mladotnikovo šolanje ali zaposlitev.

7. člen

Seznam prejemnikov plačil
in kontrola namensko vplačanih sredstev

Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije (VDT RS) vodi evidenco vlog javnih ustanov in humanitarnih organizacij, ki lahko prejemajo sredstva iz naslova plačil iz 2. točke prvega odstavka 162. člena ZKP. Na seznam se lahko uvrstijo javne ustanove, ki izkažejo natančno določen namen zbiranja sredstev (poseben račun, konkretiziran nakup, finančna pomoč konkretnim osebam), oziroma humanitarne organizacije, ki imajo tak status v skladu z Zakonom o humanitarnih organizacijah (ZHO).

Okrožna državna tožilstva prejmejo enkrat letno seznam upravičencev ter so najkasneje do 1. decembra v tekočem letu dolžna sporočiti VDT RS, koliko sredstev je bilo nakazano posameznemu upravičencu.

VDT RS v skladu s 37. in 38. členom ZHO zahteva poročilo o porabi dodeljenih sredstev.

III. POSTOPEK

8. člen

Vabilo

Državni tožilec začne postopek za odložitve kazenskega pregonov tako, da istočasno pošlje osumljencu in oškodovancu vabilo na narok za odložitve kazenskega pregonov.

V vabilu, ki ga državni tožilec pošlje osumljencu, mora biti navedeno:

– da je vabljen kot osumljenec v zvezi z odločanjem o kazenski ovadbi, ki je vložena zoper njega, kratek opis in pravna opredelitev kaznivega dejanja, kakšna kazen je predpisana za kaznivo dejanje in kdo je oškodovanec;

– da pomeni postopek za odložitve kazenskega pregonov obliko izvensodnega odločanja, v katerem mu bo po navodilih državnega tožilca določena naloga, da bo pripravljenost na izpolnitev naloge odločila kazenski pregon, izvršitev naloge pa privedla do zavrnjenja kazenske ovadbe;

– da ima pravico do odvetnika, ki je lahko navzoč na naroku;

– da bo zoper njega vložen obtožni akt, če se ne bo odzval na vabilo.

Kadar državni tožilec obravnava mladoletnega storilca kaznivega dejanja, pošlje vabilo staršem ali skrbniku, v vabilu pa navede, naj se mladoletnik udeleži naroka v spremstvu enega od staršev ali skrbnika.

V vabilu, ki ga državni tožilec pošlje oškodovancu, mora biti navedeno:

– da je v postopku za odložitve kazenskega pregonov, ki pomeni obliko izvensodnega odločanja o kazenski ovadbi, vabljen kot oškodovanec, kdo je osumljenec in kakšno kaznivo dejanje mu je očitano;

– da je nujno potrebna njegova navzočnost za uspešno izvedbo postopka, glede na to, da lahko državni tožilec odloži kazenski pregon le z oškodovančevim soglasjem;

– da bo po razgovoru lahko predlagal nalogo, ki jo bo državni tožilec naložil osumljencu, in da bo izpolnitev te naloge pogojevala zavrnjenje kazenske ovadbe.

V vabilu lahko državni tožilec oškodovancu pouči, da mu lahko posreduje tudi pisno soglasje za odložitve kazenskega

pregona s predlogom, na podlagi katerega bo na naroku po vsebini opredelil nalogo, ki jo bo določil osumljencu. Če je oškodovanec pravna oseba, je ta pouk obvezen.

Kadar je oškodovanec mladoletna oseba, se povabi na razgovor starše oziroma skrbnika, glede na okoliščine zadeve pa tudi oškodovanca.

Če se kateri od vabljenih ne odzove na vabilo ali oškodovanec ne da pisnega soglasja, se šteje, da niso podani pogoji za postopek odloženega pregona. Enako velja v primeru, če vročitev vabila tudi po poizvedbah in preverjanju naslova osumljenca oziroma oškodovanca ne uspe v roku treh mesecev po začetku postopka za odložitev kazenskega pregona.

Če je v posamezni zadevi več osumlencev ali več oškodovancev, državni tožilec glede na naravo zadeve, vrsto in obliko udeležbe in druge okoliščine odloči, ali bo narok opravil z vsemi osumljenci in oškodovanci skupaj v celoti ali le deloma ali pa ločeno oziroma posebej.

9. člen

Zapisnik

O izvedbi naroka je treba pisati zapisnik. V zapisniku se zabeleži:

- da so bila vabila pravilno vročena;
- da sta bila osumljenec in oškodovanec seznanjena o tem, da se izvaja postopek za odložitev kazenskega pregona zato, da ne bi prišlo do uvedbe kazenskega postopka;
- da bo državni tožilec določil osumljencu eno ali več nalog;
- da izpolnitev nalog pogojuje zavrženje kazenske ovadbe ter da bo v primeru, da naloge ne bi bile izpolnjene, vložen obtožni akt;
- da je bil oškodovanec poučen o tem, da se lahko odloži kazenski pregon le z njegovim soglasjem;
- da v primeru, če bo osumljenec izpolnil nalogo, ki jo bo naložil državni tožilec, in bo zato kazenska ovadba zavržena, izgubil pravico, da bi sam kazensko preganjal osumljenca;
- v zapisniku se zabeležijo tudi oškodovančeve navedbe glede njegovih zahtev in pričakovanj.

Nato se zabeleži osumljenčeva pripravljenost, da se bo ravnal po navodilih državnega tožilca in izpolnil naloge, pri čemer mora biti natančno navedeno, za katere naloge gre ter v kakšnem obsegu in roku jih mora izpolniti.

Osumljenec in oškodovanec lahko soglasje umakneta le do izdaje sklepa o odložitvi pregona.

10. člen

Sklep

Če oškodovanec soglaša z odložitvijo in se je osumljenec pripravljen ravnati po navodilih državnega tožilca glede vsebine nalog in roka odložitve kazenskega pregona, izda državni tožilec sklep o odložitvi kazenskega pregona.

V izreku sklepa natančno opiše naloge, ki so naložene osumljencu, določi rok odložitve kazenskega pregona ter zaveže osumljenca, da mu predloži dokazila o tem, da je naloge izpolnil. V izreku sklepa mora biti naveden dogovor o plačilu stroškov, če so bili priglašeni.

V kratki obrazložitvi sklepa državni tožilec navede okoliščine, ki utemeljujejo uporabo odloženega pregona ter izbiro in natančnejšo določitev nalog.

Izjemoma lahko državni tožilec v primerih, kadar je od presoje oškodovanca odvisno, ali je bila izpolnjena naloga v zvezi z odpravo škodljivih posledic kaznivega dejanja (1. točka prvega odstavka 162. člena ZKP), tudi oškodovanca zaveže, da mu sporoči, ali in kako je bil izvršen sklep o odložitvi kazenskega pregona. Če oškodovanec meni, da naloga ni bila izpolnjena v skladu s sklepom, državni tožilec na primeren način preveri oškodovančeve trditve in nato odloči o ovadbi.

V primeru naloge iz 2. točke prvega odstavka 162. člena ZKP izroči državni tožilec osumljencu obrazec plačilnega naloga z vpisanim zneskom prispevka, prejemnikom in številko transakcijskega računa.

Kadar je osumljencu določena naloga po 3. točki prvega odstavka 162. člena ZKP, državni tožilec v izreku sklepa odloči, kateri center za socialno delo bo pripravil in vodil izvajanje splošno koristnega dela, in navede rok, v katerem center za socialno delo poda poročilo, na podlagi katerega bo presodil, ali je osumljenec ravnal v skladu z navodili.

Če izda državni tožilec sklep o odložitvi kazenskega pregona na naroku, ga takoj vroči osumljencu in oškodovancu.

Če osumljenec ali oškodovanec na naroku izjavita, da bo sta privolitev oziroma soglasje posredovala naknadno, državni tožilec odloži izdajo sklepa do prejema ustrezne pisne izjave, vendar največ za osem dni.

Če privolitev ali soglasje nista posredovana v roku, ki je bil dogovorjen na naroku, državni tožilec glede na okoliščine primera lahko zahteva pojasnilo o razlogih ali opravi nov narok ali obvesti stranki, da postopek za odložitev pregona ni uspel.

11. člen

Če prejme državni tožilec dokazila o tem, da je osumljenec nalogo izpolnil, s sklepom zavrže ovadbo. Sklep pošlje oškodovancu in osumljencu. Takšen sklep nima pravnega pouka oškodovancu, ki je bil skladno s petim odstavkom 162. člena ZKP poučen o izgubi pravic iz drugega in četrtega odstavka 60. člena ZKP. Državni tožilec pošlje sklep o zavrženju kazenske ovadbe policiji ali drugemu državnemu organu, kadar je zavrzel ovadbo policije ali drugega državnega organa.

Osumljenec sme pred iztekom roka, za katerega je bil kazenski pregon odložen, prositi za podaljšanje roka. Državni tožilec lahko ugotovi predlogu in ustrezno spremeni sklep o odložitvi kazenskega pregona, vendar mora dobiti pred tem soglasje oškodovanca v primerih, kadar je določil osumljencu nalogi po 1. ali po 4. točki prvega odstavka 162. člena ZKP. Podaljšanje roka za izpolnitev nalog, določenih osumljencu, je možno le v okviru zakonskih rokov.

Če državni tožilec do izteka roka, za katerega je bil kazenski pregon odložen, ne dobi dokaza o izpolnitvi naloge, pozove tistega, ki ga je s sklepom o odložitvi kazenskega pregona zavezal, naj ga v osmih dneh seznani s tem, ali je bila in kako je bila naloga izpolnjena.

Državni tožilec mora sprejeti dokončno odločitev o kazenski ovadbi najpozneje v enem mesecu od izteka roka za odložitev kazenskega pregona.

12. člen

Listine v zvezi z izvedbo postopka za odložitev kazenskega pregona ostanejo v internem spisu državnega tožilca.

V kazenskem postopku po neuspešno izvedenem odloženem pregonu državni tožilec ne sme navajati okoliščin, ki so bile ugotovljene v tem postopku, kot obteževalnih za obdolženca. Prav tako ne sme v pritožbenem postopku kot razlog za zvišanje kazni obdolžencu navajati neuspeha odloženega pregona zaradi neizpolnjene naloge.

Ob vložitvi obtožnega predloga po neuspešno izvedenem postopku odloženega pregona zaradi nesodelovanja osumljenca predlaga državni tožilec prednostno obravnavo, če se državni tožilec ob vložitvi obtožnega predloga ne odloči, da sodišču predlaga izdajo kaznovalnega naloga.

13. člen

Državni tožilci v postopku za odložitev kazenskega pregona uporabljajo vnaprej pripravljene obrazce in tipska pisanja, ki jih pripravi Vrhovno državno tožilstvo RS.

14. člen

Generalni državni tožilec ali generalna državna tožilka lahko po potrebi izdaja strokovne usmeritve za uporabo odloženega kazenskega pregona glede vseh ali posameznih kaznivih dejanj.

15. člen

To splošno navodilo izdaja generalna državna tožilka Republike Slovenije po opravljeni obravnavi predloga navodil z

okrožnimi in višjimi državnimi tožilci v skladu z določbo tretjega odstavka 64. člena Zakona o državnem tožilstvu.

16. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Splošno navodilo za enotno uporabo določb 162. člena Zakona o kazenskem postopku o odložitvi kazenskega pregona (Uradni list RS, št. 128/04).

17. člen

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

Št. Tu 66/11-3

Ljubljana, dne 22. marca 2011

Barbara Brezigar l.r.
generalna državna tožilka RS

1060. Poročilo o gibanju plač za januar 2011

Na podlagi prvega odstavka 19. člena Zakona o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) objavlja Statistični urad Republike Slovenije

POROČILO o gibanju plač za januar 2011

Povprečna mesečna bruto plača na zaposleno osebo v Sloveniji za januar 2011 je znašala 1496,35 EUR in je bila za 2,5% nižja kot za december 2010.

Povprečna mesečna neto plača na zaposleno osebo v Sloveniji za januar 2011 je znašala 971,83 EUR in je bila za 1,7% nižja kot za december 2010.

Povprečna mesečna bruto plača za obdobje november 2010–januar 2011 je znašala 1555,49 EUR.

Št. 9611-103/2011/6

Ljubljana, dne 25. marca 2011

EVA 2011-1522-0007

mag. Irena Križman l.r.
generalna direktorica
Statističnega urada
Republike Slovenije

1061. Koeficient rasti cen v Republiki Sloveniji, februar 2011

Na podlagi prvega odstavka 19. člena Zakona o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) objavlja Statistični urad Republike Slovenije

KOEFICIENTE RASTI CEN v Republiki Sloveniji, februar 2011

1. Mesečni koeficient rasti cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem trgu februarja 2011 v primerjavi z januarjem 2011 je bil 0,011.

2. Koeficient rasti cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem trgu od začetka leta do konca februarja 2011 je bil 0,018.

3. Koeficient povprečne mesečne rasti cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem trgu od začetka leta do konca februarja 2011 je bil 0,009.

4. Koeficient rasti cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem trgu februarja 2011 v primerjavi z istim mesecem prejšnjega leta je bil 0,048.

5. Mesečni koeficient rasti cen življenjskih potrebščin februarja 2011 v primerjavi z januarjem 2011 je bil 0,000.

6. Koeficient rasti cen življenjskih potrebščin od začetka leta do februarja 2011 je bil –0,008.

7. Koeficient povprečne mesečne rasti cen življenjskih potrebščin od začetka leta do februarja 2011 je bil –0,004.

8. Koeficient rasti cen življenjskih potrebščin februarja 2011 v primerjavi z istim mesecem prejšnjega leta je bil 0,014.

9. Koeficient povprečne rasti cen življenjskih potrebščin od začetka leta do februarja 2011 v primerjavi s povprečjem leta 2010 je bil –0,003.

Št. 9621-91/2011/6

Ljubljana, dne 21. marca 2011

EVA 2011-1522-0006

Genovefa Ružič l.r.
namestnica generalne direktorice
Statističnega urada
Republike Slovenije

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

1062. Stališče 14 – Revizorjevo poročanje v primeru neskladnosti predpisov z okvirom računovodskega poročanja

Na podlagi 4. in 15. člena Zakona o revidiranju (Uradni list RS, št. 65/08; odslej ZRev-2) in v skladu s soglasjem Agencije za javni nadzor nad revidiranjem št. 10.00-10/2011 z dne 14. 3. 2011 je Revizijski svet Slovenskega inštituta za revizijo na svoji seji dne 18. 3. 2011 sprejel

STALIŠČE 14

Revizorjevo poročanje v primeru neskladnosti predpisov z okvirom računovodskega poročanja

I. UVOD

1. člen

(Vsebina)

Stališče 14 – Revizorjevo poročanje v primeru neskladnosti predpisov z okvirom računovodskega poročanja (odslej *Stališče*) določa priporočeno obliko in vsebino revizorjevega poročanja v primeru napačnih navedb v računovodskih izkazih, ki so posledica neskladnosti predpisov z okvirom računovodskega poročanja.

2. člen

(Opredelitev pojmov)

Pojmi, uporabljeni v *Stališču*, imajo enak pomen kot v določilih zakona, ki ureja gospodarske družbe, zakona, ki ureja revidiranje, Mednarodnih standardih revidiranja in drugih pravih revidiranja.

II. NESKLADNOST PREDPISOV Z OKVIROM RAČUNOVODSKEGA POROČANJA

3. člen

(Opredelitev neskladnosti)

O neskladnosti predpisov z okvirom računovodskega poročanja (odslej *neskladnost*) govorimo v primerih, kot so:

a) določbe zakonov in/ali drugih predpisov opredeljujejo evidentiranje zneskov v računovodskih izkazih, ki je v neposre-

dnem nasprotju s primernim okvirom računovodskega poročanja, skladnega z zakonom, ki ureja gospodarske družbe;

b) določbe zakonov in/ali drugih predpisov, ki neposredno učinkujejo na določitev pomembnih zneskov in razkritij v računovodskih izkazih, so v nasprotju z rešitvami iz primerne okvira računovodskega poročanja, skladnega z zakonom, ki ureja gospodarske družbe;

c) podzakonski predpis omogoča kreiranje poslovnih dogodkov z računovodskim evidentiranjem na podlagi neverodostojnih knjigovodskih listin;

d) regulativne rešitve, ki niso skladne z okvirom računovodskega poročanja, se uporabljajo tudi za organizacije, ki jih zakonska določila ne zajemajo;

e) regulator ravna na podlagi svojih predpisov v nasprotju z zakonskimi določili, kar ima za posledico način računovodskega evidentiranja, ki ni v skladu z okvirom računovodskega poročanja.

III. REVIZORJEVO POROČANJE

4. člen

(Poročanje poslovodstvu in pristojnim za upravljanje)

V primeru neskladnosti, kot je opredeljena v 3. členu *Stališča*, revizor pri revidiranju računovodskih izkazov smiselno upošteva določila vseh tistih Mednarodnih standardov revidiranja (odslej MSR), ki opredeljujejo poročanje poslovodstvu in pristojnim za upravljanje o bistvenih ugotovitvah pri reviziji.

5. člen

(Poročanje o računovodskih izkazih)

Ugotovljeno neskladnost iz 3. člena *Stališča*, ki vodi do napačne navedbe v računovodskih izkazih v skladu z okvirom računovodskega poročanja, upošteva revizor na način, kot ga predpisujejo MSR ter členi 6. do 9. *Stališča*.

6. člen

(Neskladnost ne povzroča pomembnega odstopanja)

Če revizor potem, ko je pridobil zadostne in ustrezne revizijske dokaze, sklene, da ugotovljena neskladnost ne povzroča pomembnega odstopanja predstavitev in razkritij v računovodskih izkazih od okvira računovodskega poročanja, izrazi v skladu z MSR 700 (*Oblikovanje mnenja in poročanje o računovodskih izkazih*) mnenje brez pridržkov, vendar mora zaradi vsebinskega pomena neskladnosti in njenega morebitnega vpliva na pomembnost odstopanj predstavitev in razkritij v računovodskih izkazih od okvira računovodskega poročanja v prihodnjih obračunskih obdobjih dodati v skladu z MSR 706 (*Odstavki o poudarjanju zadev in odstavki o drugih zadevah v poročilu neodvisnega revizorja*) v svoje poročilo *Odstavek o drugi zadevi*, v katerem predstavi vsebino odstopanja od okvira računovodskega poročanja, ki je posledica neskladnosti.

7. člen

(Napačne navedbe so ali bi lahko bile pomembne)

Če revizor potem, ko je pridobil zadostne in ustrezne revizijske dokaze, sklene,

– da povzroča ugotovljena neskladnost pomembno odstopanje predstavitev in razkritij v računovodskih izkazih od okvira računovodskega poročanja ter da so napačne navedbe kot posledica neskladnosti vsaka zase ali vse skupaj za računovodske izkaze pomembne, vendar ne vseobsegajoče, ali

– da ne more pridobiti zadostnih in ustreznih revizijskih dokazov, na katerih bi utemeljil svoje mnenje, vendar sklepa, da bi možni učinki odstopanj predstavitev in razkritij v računovodskih izkazih od okvira računovodskega poročanja zaradi neskladnosti lahko bili pomembni, vendar ne vseobsegajoči,

mora v skladu z MSR 705 (*Prilagoditve mnenja v poročilu neodvisnega revizorja*) izraziti mnenje s pridržki.

8. člen

(Napačne navedbe so pomembne in vseobsegajoče)

Če revizor potem, ko je pridobil zadostne in ustrezne revizijske dokaze, sklene, da so napačne navedbe, ki so posledica neskladnosti, vsaka zase ali vse skupaj za računovodske izkaze pomembne in vseobsegajoče, mora v skladu z MSR 705 izraziti odklonilno mnenje.

9. člen

(Možni so pomembni in vseobsegajoči učinki)

Če revizor sklene, da ne more pridobiti zadostnih in ustreznih revizijskih dokazov, na katerih bi utemeljil svoje mnenje, in sklepa, da bi bili možni učinki morebitnih neodkritih napačnih navedb na računovodske izkaze kot posledica neskladnosti lahko pomembni in vseobsegajoči, mora v skladu z MSR 705 v svojem poročilu zavrniti, da bi izrazil mnenje.

IV. DATUM UVELJAVITVE IN UPORABE TER POJASNILA STALIŠČA

10. člen

(Datum uveljavitve)

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

11. člen

(Pojasnila in tolmačenje Stališča)

Za pojasnila in tolmačenje posameznih členov *Stališča* je pristojen Revizijski svet oziroma po pooblastilu Revizijskega sveta strokovne službe Slovenskega inštituta za revizijo.

Št. 4/2011

Ljubljana, dne 18. marca 2011

Sonja Anadolli l.r.

Predsednica Revizijskega sveta
Slovenskega inštituta za revizijo

1063. Kolektivna pogodba za zavarovalstvo Slovenije

V skladu z veljavnimi predpisi sklepa
Slovensko zavarovalno združenje
kot predstavniki delodajalcev
in
Sindikat finančnih organizacij Slovenije
kot predstavnik delojemalcev

KOLEKTIVNO POGODBO za zavarovalstvo Slovenije

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Krajevna veljavnost kolektivne pogodbe
Kolektivna pogodba velja za območje Republike Slovenije.

2. člen

Stvarna veljavnost kolektivne pogodbe
Kolektivna pogodba velja za stranke te kolektivne pogodbe in za tiste delodajalce, ki so njihovi člani.

3. člen

Osebna veljavnost

(1) Kolektivna pogodba velja za vse delavce, zaposlene pri delodajalcih iz 2. člena te kolektivne pogodbe, razen če ni s posamezno pogodbo o zaposlitvi glede pravic, ki jih urejajo 52., 72. in 157. člen Zakona o delovnih razmerjih, drugače določeno.

(2) Kolektivna pogodba velja tudi za dijake in študente na praktičnem usposabljanju (t.j. na praktičnem izobraževanju v okviru izobraževalnih programov ali na praksi kot štipendisti delodajalca) pri delodajalcih iz 2. člena te kolektivne pogodbe.

4. člen

Časovna veljavnost

Kolektivna pogodba se sklene za nedoločen čas.

5. člen

Pomen izrazov v tej kolektivni pogodbi

(1) Izraz »delodajalec« pomeni vsako domačo ali tujo fizično in pravno osebo, ki zaposluje delavce.

(2) Izraz »delavec« pomeni vsako fizično osebo, ki je v delovnem razmerju pri delodajalcu na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

(3) Izraz »poslovodni organ« pomeni osebo oziroma osebe, ki vodijo poslovanje pri delodajalcu in so kot takšne vpisane v ustrezn register.

(4) Izraz »poslovodni delavec« pomeni delavca, ki opravlja naloge poslovnega organa.

(5) Izraza »delavec s posebnimi pooblastili in odgovornostmi« oziroma »vodilni delavec« pomenita delavca, ki vodi poslovno področje ali organizacijsko enoto pri delodajalcu in ima pooblastila za sklepanje pravnih poslov ali za samostojne kadrovske in organizacijske odločitve in za katerega lahko veljajo nekatere drugačne pravice in obveznosti kot to določa ta kolektivna pogodba.

(6) Izraz »splošni akt« pomeni akt delodajalca, ki na splošen način ureja posamezna vprašanja iz te kolektivne pogodbe.

(7) »Sistemizacija delovnih mest« je splošni akt (ali sestavni del drugega splošnega akta) delodajalca, ki določa delovna mesta in posebne pogoje za zasedbo delovnih mest, uvrstitev delovnih mest v zahtevnostne skupine in druga s tem povezana vprašanja.

(8) Izraz »sindikalni zaupnik« pomeni predstavnika sindikata v skladu z veljavno zakonodajo.

(9) Pomen drugih izrazov, ki se nanašajo na plače in druge osebne prejemke, je naveden v poglavju o plačah.

6. člen

Enotni minimalni standardi

Določila in zneski iz te kolektivne pogodbe in tarifne priloge so obvezni enotni minimalni standardi v kolektivnih pogodbah pri delodajalcih.

2. PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELODAJALCA
IN DELAVCEV

7. člen

Razvrstitev del

Delovna mesta se razvrščajo v devet tarifnih razredov glede na zahtevano strokovno izobrazbo, določeno v splošnem aktu delodajalca, in sicer:

I. tarifni razred:

Delovna mesta za katera se zahteva osnovnošolsko izobraževanje nižje stopnje / nedokončana osnovnošolska izobrazba.

II. tarifni razred:

Delovna mesta za katera se zahteva osnovnošolsko izobraževanje višje stopnje / osnovnošolska izobrazba.

III. tarifni razred:

Delovna mesta za katera se zahteva nižje poklicno in podobno izobraževanje / nižja poklicna in podobna izobrazba.

IV. tarifni razred:

Delovna mesta za katera se zahteva srednje poklicno in podobno izobraževanje / srednja poklicna in podobna izobrazba.

V. tarifni razred:

Delovna mesta za katera se zahteva srednje tehniško in drugo strokovno ter splošno izobraževanje / srednja strokovna in splošna izobrazba.

VI. tarifni razred:

Delovna mesta za katera se zahteva visokošolsko izobraževanje prve stopnje in podobno izobraževanje / visokošolska izobrazba prve stopnje in podobna izobrazba:

– 6/1 – višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba (višja strokovna izobrazba, prejšnja višješolska izobrazba);

– 6/2 – visokošolska izobrazba prve stopnje, visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) in podobna izobrazba (prejšnja specializacija po višješolski izobrazbi, prejšnja visokošolska strokovna izobrazba, visokošolska strokovna izobrazba – prva bolonjska stopnja, visokošolska univerzitetna izobrazba – prva bolonjska stopnja).

VII. tarifni razred:

Delovna mesta za katera se zahteva visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje / visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba (prejšnja specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi, prejšnja visokošolska univerzitetna izobrazba, magistrska izobrazba – druga bolonjska stopnja).

VIII. tarifni razred:

Delovna mesta za katera se zahteva visokošolsko izobraževanje tretje stopnje in podobno izobraževanje / visokošolska izobrazba tretje stopnje in podobna izobrazba:

– 8/1 – magisterij znanosti in podobna izobrazba (prejšnja specializacija po univerzitetni izobrazbi, prejšnji magisterij znanosti);

– 8/2 – doktorat znanosti in podobna izobrazba (prejšnji doktorat znanosti, doktorat znanosti – tretja bolonjska stopnja).

8. člen

Pogodba o zaposlitvi

(1) S pogodbo o zaposlitvi delavec in delodajalec uredita naslednja vprašanja:

– podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oziroma sedeža,

– sklenitev in trajanje delovnega razmerja,

– datum nastopa dela,

– naziv delovnega mesta oziroma vrsto dela, s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po pogodbi o zaposlitvi, ter tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno,

– poskusno delo (če se zahteva),

– pripravništvo (če se delovno razmerje sklepa s pripravnikom),

– kraj opravljanja dela; če ni navedenega točnega kraja velja, da delavec opravlja delo na sedežu delodajalca,

– čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas ter določilo o dnevnem ali tedenskem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,

- določilo ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom,
- določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta,
- ukrepe za posebno varstvo delavcev,
- izobraževanje,
- določilo o znesku osnovne plače delavca v valuti, veljavni v Republiki Sloveniji, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi ter o morebitnih drugih plačilih,
- določilo o drugih sestavinah plače delavca, o plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
- določilo o odpovednem roku,
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca oziroma splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca, in
- druge pravice in obveznosti v primerih, določenih s tem zakonom.

(2) Če delavec pri svojem delu ali v zvezi z delom pridobi va tehnična, proizvodna ali poslovna znanja in poslovne zveze, lahko delavec in delodajalec v pogodbi o zaposlitvi dogovorita prepoved opravljanja konkurenčne dejavnosti po prenehanju delovnega razmerja (v nadaljnjem besedilu: konkurenčna klavzula). Konkurenčna klavzula se določi v splošnem aktu delodajalca in lahko vsebuje tudi pogodbeno kazen. Nadomestilo za spoštovanje konkurenčne klavzule se določi skladno z zakonom v višini, ki jo določa zakon.

(3) Delodajalec delavcu pred podpisom pogodbe o zaposlitvi omogoči seznanitev z vsebino kolektivnih pogodb in splošnih aktov, ki določajo njegove pravice in obveznosti.

(4) Če so pravice in obveznosti delodajalca in delavca, ki se urejajo s pogodbo o zaposlitvi, natančneje določene s kolektivno pogodbo ali s splošnim aktom delodajalca, zadostuje, če se pogodba o zaposlitvi v zvezi s temi pravicami in obveznostmi sklicuje na te pogodbe oziroma akte.

9. člen

Poskusno delo

(1) Poskusno delo ne sme trajati dlje, kot je določeno v objavi.

(2) Trajanje poskusnega dela za posamezna dela znaša od enega meseca do največ šest mesecev.

(3) Način spremljanja in ocenjevanja poskusnega dela določi delodajalec.

10. člen

Pripravnništvo

Pripravnništvo se lahko določi s splošnim aktom delodajalca, v katerem se uredi način izvajanja, trajanje in pravice ter dolžnosti pripravnika.

11. člen

Delo na domu

(1) Pravice, obveznosti in pogoji opravljanja dela na domu med delavcem in delodajalcem se uredijo s pogodbo o zaposlitvi.

(2) Delodajalec je dolžan o nameravanem organiziranju dela na domu, pred začetkom dela delavca, obvestiti inšpekcijo za delo.

(3) Pravice, obveznosti in pogoji, ki so odvisni od narave dela na domu, se uredijo med delodajalcem in delavcem s pogodbo o zaposlitvi.

(4) Delavec ima pravico do nadomestila za uporabo svojih sredstev pri delu na domu. Višino nadomestila določita delavec in delodajalec s pogodbo o zaposlitvi.

(5) Delodajalec je dolžan zagotavljati varne pogoje dela na domu ter lahko občasno nadzoruje varnost in zdravje pri delu.

(6) V času trajanja delovnega razmerja delavca brez njegove privolitve ni mogoče razporediti na delo na domu.

12. člen

Določanje presežnih delavcev

(1) Delavce delodajalec razvrsti po uporabi kriterijev. V primeru, da sta si vsaj dva delavca v kategoriji v razvrstitvi po posameznem kriteriju enaka, se za določitev presežnih delavcev uporabi zaporedno naslednji kriterij, po metodi izključevanja. Kriteriji se uporabijo na način, da se naslednji uporabi le, če prvi (predhodni) ni bil zadosten za razvrstitev. Upoštevajo se zlasti naslednji kriteriji:

- prvi kriterij: strokovna izobrazba delavca oziroma usposobljenost za delo in potrebna dodatna znanja in zmožnosti,
- drugi kriterij: delovne izkušnje,
- tretji kriterij: delovna uspešnost,
- četrti kriterij: delovna doba,
- peti kriterij: zdravstveno stanje,
- šesti kriterij: socialno stanje delavca in
- sedmi kriterij: da gre za starša treh ali več mladoletnih otrok ali za edinega hranitelja družine z mladoletnimi otroki.

(2) Pri določitvi delavcev, katerih delo postane nepotrebno, imajo ob enakih kriterijih prednost pri ohranitvi zaposlitve tisti delavci s slabšim socialnim položajem.

(3) Kriterij upoštevanja delovnih izkušenj se upošteva pri enakih ali sorodnih delih. Prednost pri ohranitvi zaposlitve imajo delavci z daljšimi delovnimi izkušnjami.

(4) Kriterij delovne uspešnosti je mogoče uporabiti pri določanju presežnih delavcev le, če so vnaprej določena merila za njeno ugotavljanje in so se uporabljala najmanj zadnjih šest mesecev pred sprejemom programa razreševanja presežnih delavcev.

(5) Kriterij delovne dobe pomeni, da imajo prednost pri ohranitvi zaposlitve delavci z daljšo delovno dobo.

(6) Kriterij zdravstvenega stanja pomeni, da imajo prednost pri ohranitvi zaposlitve delavci s slabšim zdravstvenim stanjem oziroma delavci, ki so zboleli za poklicno boleznijo, med temi pa delavci, ki so utrpeli poškodbe pri delu pri delodajalcu.

(7) Kriterij socialnega stanja pomeni, da imajo prednost pri ohranitvi zaposlitve delavci s slabšim socialnim stanjem; pri ugotavljanju socialnega stanja se upošteva predvsem dohodek na družinskega člana, število nepreskrbljenih otrok, zaposlenost družinskih članov, premoženjsko stanje delavca in opravljanje pridobitne dejavnosti (kmetijstvo, obrt, podjetništvo, lastništvo oziroma večinsko lastništvo družb) delavca oziroma člana družine, če dohodek iz tega naslova presega letni znesek zajamčene plače.

(8) Delodajalec mora delavce obveščati o vseh aktivnostih, povezanih z nastankom in reševanjem presežkov delavcev, delavci pa morajo biti osebno seznanjeni z možnimi načini reševanja svojega delovnega položaja.

(9) S podjetniško kolektivno pogodbo ali splošnim aktom, ki je v skladu s kolektivno pogodbo, se lahko podrobneje določijo merila za uporabo posameznih kriterijev iz tega člena.

(10) Program reševanja presežnih delavcev mora biti finančno ovrednoten.

(11) Odpravnine presežnim delavcem morajo biti izplačane v skladu z veljavnim zakonom.

13. člen

Delovni čas

(1) Polni delovni čas znaša 40 ur na teden, lahko pa tudi 36 ur na teden, če to narekujejo potrebe po drugačni organizaciji delovnega časa.

(2) Dnevna delovna obveznost je lahko določena v obliki nepremičnega, premičnega, izmenskega ali deljenega delovnega časa.

(3) Način evidentiranja in obračunavanja prisotnosti in odsotnosti z dela se določi s splošnim aktom. Način evidentiranja prisotnosti mora zagotavljati trajnost, točnost in razvidnost podatkov o delavčevi prisotnosti na delu. Delavec ima pravico vpogleda v svojo evidenco prisotnosti.

(4) Za delo v popoldanskem delovnem času šteje delo, ko delavec 75% svoje dnevne delovne obveznosti opravi po 13. uri.

(5) Določila (2) in (3) točke tega člena ne veljajo za zavarovalne zastopnike. Delovni čas zavarovalnih zastopnikov se določi s podjetniško kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom delodajalca.

(6) Delovni čas krajši od polnega se določi v skladu z merili podjetniške kolektivne pogodbe.

(7) Ne glede na določila te kolektivne pogodbe lahko delodajalec začasno spremeni čas prihoda ali odhoda z dela za posamezne delavce zlasti v naslednjih primerih:

- če je povečan obseg dela (cenitev in likvidacija množičnih škod in podobno),
- če je zmanjšano število delavcev za opravljanje določenih del in nalog (dopusti, prekinitve ali prenehanje delovnega razmerja in podobno),
- če imajo posamezni delavci mesečni presežek ali primanjkljaj delovnih ur.

V takšnih primerih je potrebno delavce, katerim se začasno prerazporeja delovni čas, o spremembi delovnega časa obvestiti najmanj tri dni pred spremembo, razen v primerih, ko se razlog pojavi nenadoma in te možnosti nima. Takrat obvesti delavca takoj, ko je mogoče.

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasnih prerazporeditvah delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od 6 mesecev.

14. člen

Pravica do odsotnosti z dela z nadomestilom in brez nadomestila plače

(1) Delavec ima pravico do odsotnosti z dela z nadomestilom plače do največ sedem delovnih dni v letu zaradi:

- | | |
|--|--------|
| – lastne poroke | 2 dni |
| – rojstva otroka | 1 dni |
| – poroke otroka | 1 dni |
| – smrti zakonca, otrok, | 2 dni |
| – smrti staršev | 2 dni |
| – smrti bratov, sester, starih staršev | 1 dan |
| – selitve delavca oziroma družine v interesu delodajalca | 2 dni |
| – selitve delavca oziroma družine | 1 dan |
| – elementarnih nesreč | 3 dni |
| – krvodajalca (tisti dan, ko da kri) | 1 dan. |

(2) Odsotnost v zgornjih primerih je treba koristiti ob nastopu dogodka. Dnevi odsotnosti zaradi selitve in krvodajalstva se ne seštevajo.

(3) Odsotnost delavca iz (1) točke je v breme delodajalca.

(4) Delavcu se mora omogočiti odsotnost z dela zaradi opravljanja državljanskih dolžnosti, odziva na vabilo sodišča ali drugega državnega organa in opravljanja funkcije v predstavniških organih republike in lokalnih skupnosti.

(5) Če v primerih odsotnosti iz prejšnje točke ni predpisana možnost povrnitve nadomestila, je taka odsotnost v breme delavca.

(6) Delavec ima pravico do odsotnosti brez nadomestila plače zlasti v naslednjih primerih:

- neodložljivih osebnih opravkov,
- zasebnega potovanja,
- nege družinskega člana, ki ni medicinsko potrebna,
- popravila hiše oziroma stanovanja,
- zdravljenja na lastne stroške.

Delodajalec lahko delavčevo zahtevo po neplačani odsotnosti z dela zavrne, če zahteve delovnega procesa tega ne dopuščajo.

15. člen

Letni dopust

(1) Letni dopust v posameznem koledarskem letu traja najmanj 4 tedne, ne glede na to, ali delavec dela poln delovni čas ali krajši delovni čas od polnega. Prazniki in dela prosti dnevi, odsotnost zaradi bolezni ali poškodbe ter drugi primeri opravičene odsotnosti z dela se ne vštevajo v dneve letnega dopusta. Letni dopust se določa in izrablja v delovnih dnevih. Kot dan letnega dopusta se šteje vsak delovni dan, ki je po razporeditvi delovnega časa pri delodajalcu za posameznega delavca določen kot delovni dan.

(2) Dolžina letnega dopusta se določi glede na naslednje kriterije:

- zahtevnosti dela, to je stopnje zahtevane strokovne izobrazbe,
- delovne dobe,
- posebnih delovnih pogojev,
- posebnih socialnih in zdravstvenih razmer,
- starosti delavca.

Skupna dolžina letnega dopusta, odmerjena po kriterijih iz tega člena, ne more preseči 35 dni.

Delodajalec pisno obvesti delavca o dolžini letnega dopusta najkasneje do 31. marca tekočega leta.

(3) V skladu s kriteriji iz prejšnje točke tega člena pripada delavcu dnevi letnega dopusta po naslednjih merilih:

a) V odvisnosti od zahtevnosti dela in delovne dobe, in sicer:

Delovna doba	Stopnja zahtevnosti	Dela
	I., II., III., IV., V., VI.	VII., VIII.
do 10 let	20	21
10 do 15 let	21	22
15 do 20 let	22	23
20 do 25 let	23	24
25 do 30 let	24	25
nad 30 let	25	26

Pri odmeri letnega dopusta se upoštevajo polna leta delovne dobe do 31. 12. tekočega koledarskega leta.

b) V odvisnosti od posebnih zdravstvenih in socialnih razmer delavca in njegove družine se delavcu odmeri letni dopust v trajanju:

- | | |
|--|--------|
| – invalidu in delavcu z najmanj 60% telesno okvaro | 3 dni, |
| – delavcu, ki varuje ali neguje telesno ali duševno prizadetega otroka | 3 dni, |
| – delavcu, ki varuje ali neguje telesno ali duševno prizadeto osebo | 2 dni, |
| – vsakemu od staršev za vsakega otroka, ki še ni dopolnil 15 let | 1 dan. |

Delavci, ki v večini leta, v katerem se dopust odmerja, opravljajo nočno delo imajo v tem letu pravico do dodatnih dni letnega dopusta, če je to določeno s podjetniško kolektivno pogodbo ali s splošnim aktom delodajalca.

Starejšemu delavcu pripadajo dodatni 3 dnevi letnega dopusta v koledarskem letu, v katerem dopolni starost, ki je pogoj za status starejšega delavca kot ga določa zakon.

c) Delavcu, mlajšemu od 18 let, pripada letni dopust po osnovah in merilih iz prejšnjih točk tega člena, povečan za 7 dni.

(4) Delavec je dolžan do konca tekočega koledarskega leta izrabiti najmanj dva tedna letnega dopusta, preostanek pa do 30. junija naslednjega koledarskega leta. Delavec ima pravico en dan dopusta izrabiti na tisti dan, ki ga sam določi. O izrabi tega dopusta mora obvestiti neposrednega vodjo najkasneje 3 dni pred izrabo. Delodajalec lahko delavcu odreče izrabo letnega dopusta, če bi odsotnost delavca resneje ogrozila delovni proces.

16. člen

Dolžina odpovednega roka

Odpovedni rok v primeru, da delavec pisno izjavi, da želi, da mu preneha delovno razmerje, ne sme biti daljši od treh mesecev.

17. člen

Varnost in zdravje pri delu

(1) Zaradi zagotovitve minimalnih standardov za varno delo sta delodajalec in delavec poleg pravic in obveznosti, ki so opredeljene v veljavni zakonodaji, dolžna spoštovati določila te kolektivne pogodbe o varnosti in zdravju pri delu.

(2) Vsi ukrepi, ki so v zvezi z varnostjo in varovanjem zdravja delavcev pri delu, so strošek delodajalca.

(3) Vsak delavec je dolžan skrbeti za lastno varnost in zdravje v skladu s svojo usposobljenostjo, splošnimi akti ter pisnimi in ustnimi navodili delodajalca.

18. člen

Izobraževanje

(1) Delavci imajo pravico, da se izobražujejo v interesu delodajalca, delodajalec pa ima pravico, da delavce napoti na izobraževanje.

(2) Delavec se je dolžan izobraževati, če ga delodajalec napoti na izobraževanje.

(3) Če je izobraževanje organizirano med delovnim časom, se čas izobraževanja šteje v redni delovni čas, delavec pa ima enake pravice kot če bi delal.

(4) Če je izobraževanje organizirano izven delovnega časa, o pravicah delavcev odloči delodajalec.

19. člen

Izpiti

(1) Če je delavec napoten na izobraževanje, oziroma če se delavec izobražuje v interesu delodajalca, mu pripada, če je izobraževanje organizirano izven delovnega časa:

- en delovni dan za vsak izpit na ravni izobraževanja do vključno V. stopnje zahtevnosti,
- dva delovna dneva za vsak izpit na višji in visoki stopnji izobraževanja (visoki strokovni šoli ali fakulteti),
- pet delovnih dni za diplomu na višji ali visoki strokovni šoli oziroma fakulteti,
- dva delovna dneva za vsak izpit na podiplomskem študiju,
- pet delovnih dni za zaključni magistrski izpit ali magistrsko nalogo, za nalogo in izpit za pridobitev naziva magister oziroma specialist,
- pet delovnih dni za doktorat.

(2) Do odsotnosti iz prejšnje točke tega člena je delavec upravičen samo ko prvič opravlja izpit.

(3) Obseg delovnega časa, namenjenega za izobraževanje, se določi glede na dolžino in vrsto izobraževanja s pogodbo med delavcem in delodajalcem.

20. člen

Povračilo stroškov, povezanih z izobraževanjem

(1) Delodajalec je dolžan izobraževati, izpopolnjevati in usposablja delavce v skladu s potrebami delovnega procesa, zaradi širitve zaposlitvenih možnosti delavcev, če tako delavci ohranijo zaposlitev, ali če na ta način sledijo razvoju na področju dela, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi.

(2) V skladu s potrebami izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev ima delodajalec pravico delavca napotiti na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, delavec pa ima pravico, da sam kandidira za napotitev na izobraževanje in dolžnost, da se izobražuje v okviru potreb delovnega procesa.

(3) Delavcu, ki se izobražuje v interesu delodajalca, in delavcu, ki je na izobraževanje napoten, delodajalec krije zlasti naslednje stroške, povezane z izobraževanjem:

- kotizacijo, šolnino,
- stroške prehrane,
- stroške bivanja,
- stroške prevoza iz kraja zaposlitve do kraja šolanja v višini cene najugodnejšega javnega prevoznega sredstva (za izobraževanja v tujini se praviloma plača ceno letalske vozovnice oziroma drugega ustreznega prevoza).

O tem lahko delodajalec in delavec skleneta posebno pogodbo.

(4) Delavcu povračilo teh stroškov ne pripada, če delodajalec sam krije stroške, povezane z izobraževanjem.

21. člen

Neizpolnjevanje obveznosti iz pogodbe o izobraževanju

Če delodajalec ne izpolni obveznosti iz pogodbe o izobraževanju, je delavec prost svojih obveznosti iz te pogodbe. Če delavec ne izpolni svojih obveznosti iz pogodbe, je dolžan delodajalcu povrniti vse stroške, povezane z izobraževanjem.

22. člen

Učenci in študenti na praksi

Delodajalec zagotavlja dijakom in študentom na praksi (tj. na praktičnem izobraževanju v okviru izobraževalnih programov ali na praksi kot štipendisti delodajalca):

- plačilo za opravljeno delo v skladu z določili kolektivne pogodbe ali splošnega akta delodajalca,
- seznanitev z nevarnostmi, povezanimi z delom, in ustrezna zaščitna sredstva,
- zavarovanje za primer poklicne bolezni in poškodb na delu,
- ustrezno mentorstvo in uvajanje v delo,
- prehrano med delom,
- ustrezen delovni čas, odmore in počitke, kolikor še niso dopolnili 18 let.

23. člen

Obveščanje sindikata

(1) Delodajalec je dolžan sindikatu omogočiti dostop do podatkov, ki so potrebni pri opravljanju sindikalne dejavnosti, zlasti pa gre za podatke:

- o letnih in večletnih planih delodajalca,
- v primeru poslabšanja poslovnih rezultatov, morebitnih motenj v poslovanju ali likvidnostnih težav,
- o doseženih letnih poslovnih rezultatih.

(2) Kadar delodajalec s splošnim aktom določa organizacijo dela ali določa obveznosti, ki jih morajo delavci poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti, mora pred sprejemom predloge splošnih aktov posredovati v mnenje sindikatu.

24. člen

Pogoji za delovanje sindikata

(1) S kolektivno pogodbo se ne posega v svobodno ustanavljanje in delovanje sindikatov pri delodajalcih ter v pravice sindikata, da v skladu s svojo vlogo in nalogami daje pobude, predloge, stališča in zahteve pristojnim organom.

(2) Delodajalec je dolžan v skladu z zakonom zagotoviti sindikatom sodelovanje v vseh postopkih odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja.

(3) Delodajalec zagotavlja sindikatu, organiziranem pri delodajalcu:

- prost dostop zunanjih sindikalnih predstavnikov k delodajalcu na podlagi vnaprejšnjega obvestila,
- svobodo sindikalnega obveščanja in širjenja sindikalnega tiska.

25. člen

Materialni pogoji za sindikalno delo

(1) S kolektivno pogodbo pri delodajalcu, oziroma s pogodbo o zagotavljanju pogojev za sindikalno delo med sindikati in delodajalcem se določijo materialni pogoji za delo sindikata.

(2) Če s pogodbo iz prejšnjega odstavka ni drugače določeno, je za delo sindikatov zagotovljeno:

– ena plačana ura letno na vsakega člana sindikata pri delodajalcu, vendar ne manj kot 30 ur letno, če je do 20 zaposlenih in ne manj kot 60 ur, če je več kot 20 zaposlenih, ter pol ure za vsakega od preostalih zaposlenih delavcev, za opravljanje sindikalnih funkcij. V tako določeno število ur se ne vštevajo sodelovanje sindikalnih zaupnikov v organih sindikalnih central in v organih sindikatov dejavnosti – na višjih nivojih. O okvirnem režimu izrabe določenega števila ur za delo sindikalnih zaupnikov se dogovorijo sindikati in poslovodni organ. Pri tem upoštevajo potrebe in interese članov sindikatov in zahteve delovnega procesa,

– prostorski pogoji za delo sindikatov, njihovih organov in sindikalnih zaupnikov,

– tehnična izvedba obračuna in plačevanje članarine sindikatom za člane sindikata,

– 3 plačani delovni dnevi letno za usposabljanje sindikalnih zaupnikov, vendar skupno število teh ur ne more presegati tretjine ur iz prve alineje,

– izobraževanje sindikalnih zaupnikov o kolektivnem dogovarjanju in delovno pravni zakonodaji.

(3) S pogodbo iz (1) točke tega člena se lahko predvidi sklicevanje članskih sestankov največ dvakrat letno med delovnim časom.

26. člen.

Sindikalni zaupnik

Število sindikalnih zaupnikov, ki uživajo varstvo skladno s 113. členom Zakona o delovnih razmerjih, se lahko določi skladno s kriteriji, dogovorjenimi v podjetniški kolektivni pogodbi ali dogovorjenimi neposredno med delodajalcem in sindikatom.

27. člen

Imuniteta sindikalnega zaupnika

(1) Sindikalni zaupnik zaradi sindikalne dejavnosti uživa imuniteto.

(2) Sindikalnemu zaupniku ni mogoče odpovedati pogodbo o zaposlitvi brez soglasja organa, katerega član je, ali sindikata, če ravna v skladu z zakonom, kolektivni pogodbo in pogodbo o zaposlitvi, razen če v primeru poslovnega razloga odkloni ponujeno ustrezno zaposlitev ali če gre za odpoved v postopku prenehanja delodajalca.

(3) Sindikalnemu zaupniku zaradi sindikalne dejavnosti ni mogoče znižati plače brez soglasja sindikata ali začeti zoper njega disciplinski ali odškodninski postopek ali ga kako drugače postavljati v manj ugoden oziroma podrejen položaj.

(4) Rok, v katerem je sindikat dolžan dati soglasje, je 8 dni. Če se v tem roku ne opredeli, velja, da je dal soglasje.

(5) Varstvo pred odpovedjo za osebe iz (2) točke tega člena traja ves čas opravljanja njihove funkcije in še eno leto po njenem prenehanju.

28. člen

Splošne določbe o plačah in drugih osebnih prejemkih

(1) Vsi zneski v tej kolektivni pogodbi, ki se nanašajo na plače in nadomestila, so v bruto zneskih.

(2) Pri uveljavljanju pravice na podlagi delovne dobe pri zadnjem delodajalcu se za delovno dobo pri zadnjem delodajalcu šteje tudi delovna doba pri delodajalcih, ki so pravni predniki zadnjega delodajalca, če vmes ni prišlo do prekinitve.

(3) Plače se izplačujejo najmanj enkrat mesečno, in sicer najkasneje do 18. dne v mesecu za pretekli mesec.

(4) Plače se izplačujejo v gotovini ali se nakazujejo na osebni račun delavca.

29. člen

Plače

(1) Plačo delavca sestavlja: osnovna plača, dodatki za posebne obremenitve, dodatek za delovno dobo, del plače na podlagi delovne uspešnosti ter, če tako določa kolektivna pogodba, del plače iz naslova uspešnosti poslovanja.

(2) V pogodbi o zaposlitvi delavec in delodajalec določita znesek osnovne plače delavca za polni delovni čas.

(3) Osnovna plača delavca za poln delovni čas, vnaprej določene delovne rezultate in normalne delovne pogoje, s katerimi je bil delavec seznanjen pred sklenitvijo delovnega razmerja oziroma pred razporeditvijo, ne more biti nižja od najnižje osnovne plače, določene v tarifni prilogi te pogodbe.

(4) Če delavec ne doseže vnaprej določenih delovnih rezultatov iz razlogov, ki niso na strani delavca, je upravičen do 100% osnovne plače.

(5) Za normalne delovne pogoje se štejejo pogoji, v katerih se delo pretežno opravlja. Ti pogoji so sestavina zahtevnosti delovnega mesta in so vključeni v osnovno plačo.

(6) Najnižja osnovna plača za določen tarifni razred je opredeljena v tarifni prilogi te kolektivne pogodbe in jo ima delavec pravico prejeti za delo v polnem delovnem času in vnaprej določene delovne rezultate ter normalne delovne pogoje.

(7) Plače zavarovalnih zastopnikov se določajo na osnovi provizije ali/in glede na izvršitev plana za posamezne zavarovalne vrste.

30. člen

Tarifna priloga

Tarifna priloga k tej kolektivni pogodbi določa zneske najnižjih osnovnih plač.

31. člen

Plače na podlagi delovne uspešnosti

(1) Delovna uspešnost delavcev se določi upoštevaje gospodarnost, kvaliteto in obseg opravljanja dela, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi.

(2) Pri določanju meril se mora upoštevati načelo, da delavec z ustrezno delovno usposobljenostjo in normalnim delovnim naprežanjem dosega osnovno plačo, določeno s pogodbo o zaposlitvi.

(3) Podrobnejša določila o plačah na podlagi delovne uspešnosti so opredeljena v podjetniški kolektivni pogodbi oziroma splošnem aktu delodajalca.

32. člen

Dodatki za posebne obremenitve

(1) Delavcem pripadajo dodatki za posebne obremenitve pri delu, neugodne vplive okolja, nevarnost pri delu in delo v delovnem času, ki je za delavce manj ugoden.

(2) Dodatki se obračunavajo le za čas, ko je delavec delal v pogojih, zaradi katerih mu dodatek pripada.

(3) Višina dodatkov iz prejšnje točke tega člena se določi v odstotku od osnovne plače za polni delovni čas, oziroma ustrezne urne postavke.

(4) Dodatki iz (1) točke tega člena se ne izkazujejo kot poseben dodatek v primerih, ko so pogoji dela, v katerih se delo opravlja, že upoštevani v vrednotenju in zajeti v plači tipičnega dela.

(5) Za delo v delovnem času, ki je za delavce manj ugoden, pripadajo delavcem dodatki najmanj v naslednjem odstotku od osnove:

– za čas dela v popoldanski in nočni izmeni, kadar se delovni proces izvaja najmanj v dveh izmenah	10%
– za delo v deljenem delovnem času, za vsakokratno prekinitvev dela več kot 1 uro	15%

– za dežurstvo	20%
– za nočno delo	30%
– za delo preko polnega delovnega časa	30%
– za delo v nedeljo	50%
– za delo na dela proste dneve po zakonu	50%.

(6) Dodatek za delo v nedeljo in dodatek za delo na dela proste dneve po zakonu se med seboj izključujeta.

(7) Dežurstvo je posebni delovni pogoji delovnega mesta, ko mora biti delavec prisoten na delovnem mestu, da lahko opravlja nujne naloge. Vse ure v dežurstvu se s stališča pravice do odmorov in počitkov štejejo v delovni čas. Za vse ure dežurstva, ki presegajo polni delovni čas, pripada delavcu dodatek za delo preko polnega delovnega časa po kolektivni pogodbi.

(8) Pripravljenost je posebni delovni pogoji delovnega mesta, ko mora biti delavec ves čas dosegljiv zaradi opravljanja nujnih nalog. Pripravljenost pomeni dosegljivost izven delovnega mesta po telefonu ali s pomočjo drugih sredstev, z namenom, da je zagotovljena možnost svetovanja in v primeru potrebe prihod na delovno mesto. Najdaljši sprejemljivi čas prihoda na delovno mesto določi delodajalec. Za čas pripravljenosti na domu pripada delavcu nadomestilo v višini najmanj 10% od osnove.

(9) Višina dodatka za čas pripravljenosti ali dežurstva je enaka ne glede na to, ali je delavec v pripravljenosti ali dežuren podnevi, ponoči, na delovni dan, v nedeljo, na praznik ali na dan, ki je z zakonom določen, kot dela prost dan.

33. člen

Dodatek za delovno dobo

(1) Delavcu pripada dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako izpolnjeno leto delovne dobe, če zakon ne določi drugače.

(2) Pri uveljavljanju pravice iz prejšnje točke tega člena se v delovno dobo vštevajo izpolnjena leta delovne dobe, ki jih je delavec prebil na delu, ali v delovnem razmerju doma oziroma v tujini, ali pri opravljanju samostojne dejavnosti, ki so ustrezno evidentirana. Dokupljena, beneficirana in posebne zavarovalne dobe ne štejejo kot dobe pri uveljavljanju dodatka za delovno dobo.

34. člen

Nadomestila plače

(1) Delavec ima pravico do nadomestila plače za čas odsotnosti, v primerih in v trajanju, določenem z zakonom, kolektivno pogodbo ali aktom podjetja ter v primerih odsotnosti z dela, ko ne dela iz razlogov na strani delodajalca.

(2) Delodajalec je dolžan izplačati nadomestilo plače v primerih odsotnosti z dela zaradi izrabe letnega dopusta, plačane odsotnosti zaradi osebnih okoliščin, izobraževanja, z zakonom določenih praznikov in dela prostih dni in ko delavec ne dela iz razlogov na strani delodajalca.

(3) Delodajalec izplačuje nadomestilo plače iz lastnih sredstev v primerih nezmožnosti delavca za delo zaradi njegove bolezni ali poškodbe, ki ni povezana z delom, in sicer do 30 delovnih dni za posamezno odsotnost z dela, vendar največ za 120 delovnih dni v koledarskem letu. V primerih nezmožnosti za delo delavca zaradi poklicne bolezni ali poškodbe pri delu, izplačuje delodajalec nadomestilo plače delavcu iz lastnih sredstev do 30 delovnih dni za vsako posamezno odsotnost z dela. V času daljše odsotnosti z dela izplača delodajalec nadomestilo plače v breme zdravstvenega zavarovanja.

(4) Če gre za dve ali več zaporednih odsotnosti z dela zaradi iste bolezni ali poškodbe, ki ni povezana z delom, do 30 delovnih dni, pa traja v posameznem primeru prekinitve med eno in drugo odsotnostjo manj kot deset delovnih dni, izplača delodajalec za čas nadaljnje odsotnosti od prekinitve dalje, nadomestilo plače v breme zdravstvenega zavarovanja.

(5) Delodajalec izplača v breme drugega zavezanca nadomestilo plače tudi v drugih primerih, če je tako določeno z zakonom ali drugim predpisom.

(6) Če delavec ne more opravljati dela zaradi višje sile, je upravičen do polovice plačila, do katerega bi bil sicer upravičen, če bi delal, vendar ne manj kot 70% minimalne plače.

(7) Če z zakonom oziroma na njegovi podlagi izdanim predpisom ali s to kolektivno pogodbo ni določeno drugače, delavcu pripada nadomestilo plače v višini njegove povprečne mesečne plače za polni delovni čas iz zadnjih treh mesecev oziroma iz obdobja dela v zadnjih treh mesecih pred začetkom odsotnosti. Če delavec v obdobju zaposlitve v zadnjih treh mesecih ni delal in je za ves čas prejemal nadomestilo plače, je osnova za nadomestilo enaka osnovi za nadomestilo plače v zadnjih treh mesecih pred začetkom odsotnosti. Če delavec v celotnem obdobju zadnjih treh mesecev ni prejel niti ene mesečne plače, mu pripada nadomestilo plače v višini osnovne plače, določene v pogodbi o zaposlitvi. Višina nadomestila plače ne sme presegati višine plače, ki bi jo delavec prejel, če bi delal.

(8) V primeru odsotnosti z dela delavca zaradi bolezni ali poškodbe, ki ni povezana z delom, znaša višina nadomestila plače delavcu, ki bremeni delodajalca, 80% plače delavca v preteklem mesecu za polni delovni čas.

(9) Delodajalec je delavcu dolžan izplačati nadomestilo plače za tiste dneve in za toliko ur, kolikor znaša delovna obveznost delavca na dan, ko zaradi opravičenih razlogov ne dela.

(10) Delavec, ki se je kot presežni delavec dolžan prekvalificirati ali dokvalificirati, ima za ta čas pravico do nadomestila plače v višini osnovne plače, povečane za dodatek za delovno dobo.

35. člen

Del plače na podlagi uspešnosti poslovanja

(1) Kriterije za določitev dela plače na podlagi uspešnosti poslovanja določita delodajalec in reprezentativni sindikat pri delodajalcu. Ob sprejemu odločitve o višini sredstev za izplačilo plače na tej podlagi se delodajalec in reprezentativni sindikat pri delodajalcu dogovorita tudi o tem, ali se ta del plače izplača v denarju, delnicah, in o odložitvi njenega izplačila.

(2) Delavcu, ki ni delal vse leto, pripada del plače iz prejšnjega odstavka sorazmerno obračunanim plačam za učinkovit delovni čas v obdobju, na katerega se izplačilo nanaša.

36. člen

Obračun plače

(1) Vsakemu delavcu mora biti pri izplačilu plače vročen pisni obračun, ki vsebuje zlasti naslednje podatke:

- osnovno plačo delavca,
- dodatke po posameznih vrstah, ki izhajajo iz kolektivne pogodbe oziroma pogodbe o zaposlitvi,
- plačo iz naslova uspešnosti (stimulativni del),
- nadomestila plače po posameznih vrstah,
- bruto plačo,
- zneske prispevkov za socialno varnost,
- neto plačo,
- davek od osebnih prejemkov,
- neto izplačilo plače.

(2) Ob obračunu plače delodajalec lahko na istem obračunskem listu obračuna tudi druge osebne prejemke, povračila stroškov v zvezi z delom in odtegljaje od plače (neto izplačilo).

(3) Delodajalec je dolžan izdati delavcu do 31. januarja novega koledarskega leta pisni obračun plače in nadomestila plače za preteklo koledarsko leto, iz katerega sta razvidna tudi obračun in plačilo davkov in prispevkov.

37. člen

Drugi osebni prejemki

1. Regres za letni dopust

(1) Regres za letni dopust pripada delavcu enkrat letno in se izplača do konca julija tekočega leta oziroma pri nelikvidnih delodajalcih najkasneje do konca novembra tekočega leta. Regres se lahko izplača v dveh delih.

(2) V primeru, da ima delavec pravico do izrabe le sorazmernega dela letnega dopusta, ima pravico le do sorazmernega dela regresa.

(3) V primeru, da ima delavec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom, ima pravico do regresa sorazmerno delovnemu času, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, razen v primerih ko delavec dela krajši delovni čas v skladu s 66. členom Zakona o delovnih razmerjih.

(4) Neodvisno od izrabe letnega dopusta, regres (odškodnina) za letni dopust pripada delavcem, ki ga niso mogli izrabiti iz razlogov na strani delodajalca.

2. Jubilejne nagrade

(1) Delavcu pripada jubilejna nagrada v višini:

– za 10 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu

v višini ene najnižje osnovne plače I. tarifnega razreda te kolektivne pogodbe

– za 20 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu

v višini ene in pol najnižje osnovne plače I. tarifnega razreda te kolektivne pogodbe

– za 30 in 40 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu

v višini dveh najnižjih osnovnih plač I. tarifnega razreda te kolektivne pogodbe.

(2) Zadnji delodajalec je tisti, ki je izplačevalec jubilejne nagrade.

(3) Jubilejna nagrada se izplača v roku enega meseca po dopolnitvi pogojev iz te točke.

3. Odpravnina ob upokojitvi

(1) Delavcu pripada ob upokojitvi odpravnina skladno z zakonom.

4. Solidarnostne pomoči

(1) V primeru smrti delavca ali njegovega ožjega družinskega člana, ki ga je delavec vzdrževal, njegovim družinskim članom oziroma delavcu pripada solidarnostna pomoč. V primeru smrti delavca pripada njegovim družinskim članom 60% povprečne plače v RS za pretekle tri mesece, v primeru smrti družinskega člana pa 30% enakega poprečja. Solidarnostne pomoči v ostalih primerih se lahko določijo v kolektivnih pogodbah podjetja.

(2) Ožji družinski člani so zakonec, otroci (zakonski in izvenzakonski) ter posvojenci, ki jih je po zakonu dolžan preživljati.

38. člen

Povračila stroškov v zvezi z delom

1. Prehrana med delom

(1) Delavcem se zagotovi povračilo stroškov za prehrano med delom za dneve prisotnosti na delu. Do povračila stroškov prehrane med delom so upravičeni tudi delavci, ki delajo najmanj s polovičnim delovnim časom, učenci, vajenci in študentje na praksi.

(2) Znesek povračila stroškov prehrane med delom se določi na dan in se usklajuje skladno s porastom življenjskih stroškov. Najvišji znesek povračila stroškov prehrane med delom je opredeljen z zgornjo mejo, ki jo uredbe oziroma drugi predpisi priznavajo kot materialni strošek.

2. Prevoz na delo in z dela

Delavcu pripada povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela v višini stroškov najcenejšega javnega prevoza. Če delavec za prevoz na delo in z dela ne more koristiti javnega prevoza mu pripada povračilo stroškov v višini znižane kilometrine skladno s predpisi, ki veljajo za državne organe.

3. Službena potovanja

(1) Za povračilo stroškov, ki so jih imeli delavci pri opravljanju določenih del in nalog na službenem potovanju, se šteje dnevnic (povračilo stroškov za prehrano), povračilo stroškov za prenočišče in povračilo stroškov za prevoz.

(2) Do povračila stroškov na službenem potovanju so upravičeni delavci, ki so napoteni na službeno potovanje, in sicer pod enakimi pogoji in v višini določenimi z veljavnimi predpisi.

(3) Delavcu se na službenem potovanju v tujino povrnejo dejanski stroški v skladu s predpisi, ki veljajo za državne organe.

4. Terenski dodatek

(1) Delavci so upravičeni do terenskega dodatka, Če delajo izven kraja, kjer je sedež delodajalca, in izven kraja, kjer je stalno ali začasno prebivališče delavca, ter če sta na terenu organizirana prehrana in prenočišče.

(2) Terenski dodatek in povračilo stroškov na službeni poti se med sabo izključujeta.

39. člen

Inovacije

Delavcu pripada za inovacijo nagrada določena z internim aktom delodajalca.

40. člen

Prejemki pripravnikov

Delavcu – pripravniku pripadajo osnovna plača v višini 70% najnižje osnovne plače, določene za ustrezn tarifni razred, ter povračilo stroškov v zvezi z delom in drugi osebni prejemki.

41. člen

Prejemki učencev, vajencev in študentov na praksi

(1) Dijakom in študentom na praktičnem izobraževanju v okviru izobraževalnih programov ali na praksi kot štipendisti delodajalca se za polni delovni čas obvezne prakse izplača plačilo najmanj v višini 15% povprečne plače v Republiki Sloveniji za pretekli mesec.

(2) Dijaki in študenti na praksi imajo pravico do vseh dodatkov za opravljeno delo.

(3) Dijaki in študentje imajo pravico do plačila tudi, če prejemajo štipendijo.

42. člen

Prejemki mentorjev

Delavcu – mentorju pripravnika pripada dodatek za mentorstvo. Višino in pogoje izplačila določi delodajalec.

2. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STRANK TER NAČIN REŠEVANJA SPOROV

43. člen

Pozitivna izvedbena dolžnost

Stranki kolektivne pogodbe si morata z vsemi sredstvi, ki so jima na voljo, prizadevati za pravilno izvrševanje te kolektivne pogodbe in spoštovanje njenih določb.

44. člen

Negativna izvedbena dolžnost

Stranki kolektivne pogodbe sta dolžni opustiti vsako dejanje, ki bi nasprotovalo izvrševanju te kolektivne pogodbe.

45. člen

Sprememba oziroma dopolnitev kolektivne pogodbe

(1) Vsaka stranka kolektivne pogodbe lahko kadarkoli predlaga spremembo oziroma dopolnitev kolektivne pogodbe.

(2) Stranka kolektivne pogodbe, ki želi spremembo oziroma dopolnitev kolektivne pogodbe, predloži drugi stranki predlog sprememb in dopolnitev, z obrazložitvijo razlogov in ciljev, s priporočenim pismom.

(3) Druga stranka se je dolžna do predloga opredeliti v 30 dneh.

(4) Če druga stranka ne sprejme predloga za spremembo ali dopolnitev kolektivne pogodbe oziroma se do predloga ne opredeli v 30 dneh, lahko stranka – predlagateljica začne

postopek za mirno reševanje interesnega spora skladno z Zakonom o kolektivnih pogodbah.

46. člen

Odpoved in sklenitev nove kolektivne pogodbe

(1) Kolektivna pogodba se lahko kadarkoli odpove s priporočenim pismom drugi stranki s tri mesečnim odpovednim rokom. Odpoved se objavi v Uradnem listu RS.

(2) Odpovedana kolektivna pogodba se uporablja do sklenitve nove kolektivne pogodbe oziroma se do njega v 30 dneh od prenehanja veljavnosti.

(3) Postopek za sklenitev nove kolektivne pogodbe se začne na obrazloženi predlog katerekoli od strank, ki ji je priložen tudi predlog nove kolektivne pogodbe.

(4) V primeru, da druga stranka odkloni predlog za sklenitev nove kolektivne pogodbe oziroma se do njega v 30 dneh ne opredeli, se s tem postopek za sklenitev nove kolektivne pogodbe ustavi.

47. člen

Reševanje sporov

Stranki kolektivne pogodbe se dogovorita, da se za reševanje kolektivnih delovnih sporov smiselno uporabljajo določbe Zakona o kolektivnih pogodbah.

3. KONČNA DOLOČBA

48. člen

Začetek uporabe

(1) Z dnem, ko se začne uporabljati ta kolektivna pogodba preneha veljati prejšnja kolektivna pogodba z dne 23. 6. 1998 skupaj z vsemi njenimi spremembami in dopolnitvami.

(2) Ta kolektivna pogodba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 4. 2011 dalje.

Ljubljana, dne 11. marca 2011

Podpisnika:

Predstavnik delojemalcev:
Sindikat finančnih organizacij Slovenije
Drago Ščernjavič l.r.
sekretar

Predstavnik delodajalcev:
Slovensko zavarovalno združenje
mag. Miro Kaluža l.r.
direktor

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve je dne 17. 3. 2011 izdalo potrdilo št. 02047-3/2004-10 o tem, da je Kolektivna pogodba za zavarovalstvo Slovenije vpisana v evidenco kolektivnih pogodb na podlagi 25. člena Zakona o kolektivnih pogodbah (Uradni list RS, št. 43/06) pod zaporedno številko 14/2.

TARIFNA PRILOGA H KOLEKTIVNI POGODBI
ZA ZAVAROVALSTVO SLOVENIJE

1. člen

Najnižje osnovne plače

(1) Ob uveljavitvi te kolektivne pogodbe so najnižje osnovne plače za mesec januar 2011 po posameznih tarifnih razredih naslednje:

Tarifni razred	Izhodiščni koeficient	Najnižja osnovna plača za polni delovni čas v EUR*
I. enostavna dela	1,00	362,53
II. manj zahtevna dela	1,15	416,91
III. srednje zahtevna dela	1,30	471,29
IV. zahtevna dela	1,40	507,54
V. bolj zahtevna dela	1,62	587,30
VI. zelo zahtevna dela	2,00	725,06
VII. visoka zahtevna dela	2,45	888,20
VIII. najbolj zahtevna dela	3,10	1.123,84
IX. izjemno pomembna dela	3,50	1.268,86

(2) Delavcu pripada dodatek skladno z Zakonom o izva-
janju dogovora o politiki plač v zasebnem sektorju za obdobje
2004–2005 v višini 59,88 EUR bruto, ki se izplačuje ob osnovni
plači in je posebej prikazan na plačilni listi.

(3) V podjetniških kolektivnih pogodbah se znotraj tarifnih
razredov določijo plačilni razredi.

(4) V primeru, da bi izplačilo plač ogrozilo obstoj deloda-
jalca in povzročilo večje število presežnih delavcev, se lahko
zaradi ohranitve delovnih mest delodajalec in sindikat pisno do-
govorita o drugačni plačni politiki, vendar največ 12 mesecev.

2. člen

Veljavnost tarifne priloge

(1) Z dnem, ko se začne uporabljati ta tarifna priloga pre-
neha veljati prejšnja tarifna priloga z dne 23. 6. 1998 skupaj z
vsemi njenimi spremembami in dopolnitvami.

(2) Tarifna priloga začne veljati naslednji dan po objavi
v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 4.
2011 dalje.

(3) Stranki kolektivne pogodbe se dogovorita, da se bosta
o tarifni prilogi h kolektivni pogodbi pogajalski skupini usklaje-
vali enkrat letno za obdobje naslednjega leta.

Ljubljana, dne 11. marca 2011

Podpisnika:

Predstavnik delojemalcev:
Sindikat finančnih organizacij Slovenije
Drago Ščernjavič l.r.
sekretar

Predstavnik delodajalcev:
Slovensko zavarovalno združenje
mag. Miro Kaluža l.r.
direktor

OBČINE

ČRNA NA KOROŠKEM

1064. Sklep o imenovanju podžupana Občine Črna na Koroškem

Na podlagi 33.a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 Odl. US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/08, 100/08 Odl. US: U-I-427/06-9, 79/09, 14/10 Odl. US: U-I-267/09-19, 51/10, 84/10 Odl. US: U-I-176/08-10) in 34. člena Statuta Občine Črna na Koroškem (Uradni list RS, št. 10/06 in 101/07) je županja mag. Romana Lesjak sprejela dne 29. 11. 2010

S K L E P

**o imenovanju podžupana
Občine Črna na Koroškem**

1. Županja mag. Romana Lesjak je v skladu s statutom imenovala za podžupana Občine Črna na Koroškem, za področje komunalnih zadev, varstva okolja in urejanje prostora, Roberta Kurnika, rojenega 27. 7. 1965, stanujočega Center 7, 2393 Črna na Koroškem.

2. Podžupan opravlja funkcijo nepoklicno.
Imenovanje velja od 1. 12. 2010 dalje.

Št. 032-0001/2010-6

Črna na Koroškem, dne 29. novembra 2010

Županja
Občine Črna na Koroškem
mag. Romana Lesjak l.r.

DRAVOGRAD

**1065. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka
o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči
v Občini Dravograd**

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 – Odl. US, 76/08, 100/08 Odl. US, 79/09, 17/10 Odl. US: U-I-267/09-19, 51/10 in 84/2010-Odl. US), 7. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98, 97/01 – ZSDP, 27/02 Odl. US: U-I-210/98-32, 110/02 – ZGO-1, 15/03 – ZOPA), 16. člena Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 117/08 – UPB2) je Občinski svet Občine Dravograd na 4. seji dne 1. 3. 2011 sprejel

O D L O K

**o spremembah in dopolnitvah Odloka
o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči
v Občini Dravograd**

1. člen

S tem odlokom se spreminja in dopolnjuje Odlok o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči v Občini Dravograd (Uradni list RS, št. 57/08 in 66/10).

2. člen

Spremeni se 2. točka 7. člena odloka, ki se glasi:

»Sofinanciranje šole v naravi (letne, zimske), naravoslovnega tabora in letovanja osnovnošolcem (do višine skupnih stroškov).

Vlagatelj poda vlogo najkasneje dva meseca pred izvedeno dejavnostjo.«

3. člen

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

Št. 0071-0003/2006-41-4K

Dravograd, dne 1. marca 2011

Županja
Občine Dravograd
Marijana Cigala l.r.

HODOŠ

**1066. Zaključni račun proračuna Občine Hodoš
za leto 2010**

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU, 110/02 – ZDT-B, 127/06 – ZJZP, 14/07 – ZSDPO, 109/08 in 49/09) in 6. člena Statuta Občine Hodoš je občinski svet na 3. redni seji dne 25. 3. 2011 sprejel

**ZAKLJUČNI RAČUN
proračuna Občine Hodoš za leto 2010**

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Hodoš za leto 2010.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Hodoš za leto 2010 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Hodoš za leto 2010. Sestavni del zaključnega računa je tudi načrt razvojnih programov, v katerem je podan prikaz podatkov o načrtovanih vrednostih posameznih projektov, njihovih spremembah tekom leta 2010 ter o njihovi realizaciji v tem letu.

3. člen

Zaključni račun proračuna Občine Hodoš za leto 2010 se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 022/2011-BK

Hodoš, dne 28. marca 2011

Župan
Občine Hodoš
Rudolf Bunderla l.r.

I. SPLOŠNI DEL ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA OBČINE HODOŠ ZA LETO 2010

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v eurih				
		KONTO (K3) 1	Sprejeti proračun 2010 2	Veljavni pro- račun 2010 3	Realizacija 2010 4	Indeks 5=4/2 Indeks 6=4/3
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)		1,720.819	894.254	811.496	47,16 90,75
70	DAVČNI PRIHODKI		339.708	330.258	325.612	95,85 98,59
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK		310.908	310.908	310.895	100,00 100,00
703	DAVKI NA PREMOŽENJE		12.850	12.850	8.813	68,58 68,58
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE		15.950	6.500	5.904	37,02 90,83
71	NEDAVČNI PRIHODKI		51.150	35.850	58.122	113,63 162,13
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOH. OD PREMOŽ.		1.950	1.650	1.549	79,46 93,91
711	TAKSE IN PRISTOJBINE		50	50	10	21,26 21,26
712	GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI		2.100	600	200	9,52 33,33
714	DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI		47.050	33.550	56.362	119,79 167,99
72	KAPITALSKI PRIHODKI		25.450	5.450	417	1,64 7,66
720	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV		450	450	417	92,72 92,72
722	PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJ. IN NEMAT. PREMOŽENJA		25.000	5.000	0	0,00 0,00
73	PREJETE DONACIJE		1.500	0	0	0,00 0,00
730	PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV		1.500	0	0	0,00 0,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI		1,303.011	522.696	427.345	32,80 81,76
740	TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOF. INST.		1,273.011	492.696	416.103	32,69 84,45
741	PREJETA SREDSTVA IZ DRŽ. PRORAČ. IZ SR. PRORAČ. EU		30.000	30.000	11.242	37,47 37,47
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)		1,713.324	886.759	800.321	46,71 90,25
40	TEKOČI ODHODKI		340.126	319.461	281.664	82,81 88,17
400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM		85.200	86.260	85.705	100,59 99,36
401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOC. VARNOST		14.810	14.410	14.356	96,93 99,62
402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE		196.950	194.306	174.242	88,47 89,67
403	PLAČILA DOMAČIH OBRESTI		8.750	6.600	7.361	84,13 111,54
409	SREDSTVA IZLOČENA V REZERVE		34.416	17.885	0	0,00 0,00
41	TEKOČI TRANSFERI		174.600	175.872	149.916	85,86 85,24
410	SUBVENCije		1.000	0	0	0,00 0,00
411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODI.		129.050	135.828	125.724	97,42 92,56
412	TRANSFERI NEPROF. ORG. IN USTANOVAM		36.700	33.519	18.870	51,42 56,30
413	DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI		7.850	6.525	5.320	67,78 81,54
42	INVESTICIJSKI ODHODKI		1,193.364	389.072	366.726	30,73 94,26
420	NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV		1,193.364	389.072	366.726	30,73 94,26
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI		5.234	2.354	2.015	38,49 85,57
432	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČ. UPORAB.		5.234	2.354	2.015	38,49 85,57
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) I.- II.		7.494	7.494	11.174	149,11 149,11
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB					
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPIT. DELEŽEV (750+751+752)		0	0	0	0 0
750	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL		0	0	0	0 0
751	PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV		0	0	0	0 0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)		0	0	0	0 0
440	DANA POSOJILA		0	0	0	0 0
441	POVEČANJE KAP. DELEŽEV IN FIN. NALOŽB		0	0	0	0 0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV-V.)		0	0	0	0 0
C.	RAČUN FINANCIRANJA					
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)		240.000	367.000		
500	DOMAČE ZADOLŽEVANJE		240.000	367.000		
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)		256.008	383.008	15.999	6,25 4,18
550	ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA		256.008	383.008	15.999	6,25 4,18
IX.	SPREMEMBE STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)		-8.513	-8.513	-4824	
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII-VIII.)		-16.008	-16.008	-15.999	
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)		-7494	-7494	-11.174	
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. 2009		8.513	8.513	8.513	

1067. Odlok o proračunu Občine Hodoš za leto 2011

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 100/08 – odl. US, 79/09 in 51/10), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU, 127/06 – ZJZP, 14/07 – ZSPDPO, 109/08 in 49/09) in 15. člena Statuta Občine Hodoš (Uradni list RS, št. 136/06) je Občinski svet Občine Hodoš na 3. redni seji dne 25. 3. 2011 sprejel

O D L O K
o proračunu Občine Hodoš za leto 2011

1. SPLOŠNA DOLOČBA**1. člen**

(vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Hodoš za leto 2011 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu: proračun).

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA
IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

2. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni podkontov.

Splošni del proračuna se na ravni podskupin kontov določa v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		v eurih
Skupina/Podskupina kontov/Konto		Proračun leta 2011
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	842.685
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	359.486
70	DAVČNI PRIHODKI	308.323
	700 Davki na dohodek in dobiček	289.122
	703 Davki na premoženje	11.550
	704 Domači davki na blago in storitve	7.651
	706 Drugi davki	0
71	NEDAVČNI PRIHODKI	51.163
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	1.650
	711 Takse in pristojbine	50
	712 Denarne kazni	300
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	0
	714 Drugi nedavčni prihodki	49.163
72	KAPITALSKI PRIHODKI	20.450
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	450
	721 Prihodki od prodaje zalog	0
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	20.000
73	PREJETE DONACIJE	1.000
	730 Prejete donacije iz domačih virov	1.000
	731 Prejete donacije iz tujine	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI	461.749
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	444.749
741	Prejeta sredstva iz drž. proračuna iz sredstev proračuna EU	17.000

II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	830.710
	40 TEKOČI ODHODKI	344.855
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	67.150
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	11.260
	402 Izdatki za blago in storitve	242.741
	403 Plačila domačih obresti	6.850
	409 Rezerve	16.854
41	TEKOČI TRANSFERI	147.331
	410 Subvencije	2.000
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	97.712
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	41.369
	413 Drugi tekoči domači transferi	6.250
	414 Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	335.000
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	335.000
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	3.524
	430 Investicijski transferi	0
	432 Investicijski transferi prorač. uporabnikom	3.524
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK, PRIMANJKLJAJ (I.-II.)	11.975
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
	750 Prejeta vračila danih posojil	0
	751 Prodaja kapitalskih deležev	0
	752 Kupnine iz naslova privatizacije	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
	440 Dana posojila	0
	441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
	442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
	443 Povečanje namenskega premož. v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
50	ZADOLŽEVANJE	0
	500 Domače zadolževanje	0
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	16.008
55	ODPLAČILA DOLGA	16.008
	550 Odplačila domačega dolga	16.008
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-4.033
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	16.008
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	-11.974
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH	
	DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	4.033
	9009 Splošni sklad za drugo	

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in podkonte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – podkontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na oglasni deski Občine Hodoš.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke – podkonta. Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan občine. Odredbodajalec proračuna je župan oziroma od njega pooblaščen oseba. Župan je pooblaščen tudi:

- da odloča o vlogah za sponzoriranje in donacije različnih prireditelj do višine 1.000,00 EUR po vlogi znotraj možnosti, ki dovoljuje proračunski namen oziroma tekoča proračunska rezervacija.

4. člen

(namenski prihodki in odhodki proračuna)

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena ZJF, tudi naslednji prihodki:

- prihodki požarne takse po 59. členu Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93 in 87/01), ki se uporabljajo za namene, določene v zakonu o varstvu pred požarom,
- okoljska dajatev za obremenjevanje vode, ki se uporabi za namene po uredbi o okoljski dajatvi za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja odpadnih voda v skladu z odločbo ministrstva za okolje in prostor,
- okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odlaganje odpadkov, ki se uporabi za namene po uredbi o okoljski dajatvi za onesnaževanje okolja zaradi odlaganja odpadkov v skladu z odločbo ministrstva za okolje in prostor,
- namenska sredstva iz državnega proračuna za investicije in tekoče programe,
- drugi prihodki, ki jih določi občina.

Na predlog župana lahko občinski svet določi udeležbo oziroma sofinanciranje občanov pri posameznih delih širšega pomena.

Pravice porabe na proračunski postavki na primer: Sredstva za usklajevanje plačnih nesorazmerij, ki niso porabljene v tekočem letu, se prenesejo v naslednje leto za isti namen.

5. člen

(prerazporejanje pravic porabe)

Osnova za prerazporejanje pravic porabe je zadnji sprejeti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna.

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan. Odredbodajalec proračuna je župan in se pooblašča, da odloča o:

- uporabi sredstev za dotacije v zvezi z raznimi večjimi kulturnimi in športnimi prireditvami, ter za razvoj športa,
- uporabi sredstev za funkcionalne izdatke, materialne izdatke občinske uprave in organov ter sredstev za društva in organizacije,
- uporabi sredstev za zaščito in reševanje,
- uporabi sredstev razporejenih za investicije in druge odhodke investicijskega značaja, ter amortizacijo,
- o izbiri izvajalca na podlagi javnih razpisov za izbiro izvajalca oziroma zbiranje ponudb blaga, gradbena dela in storitve, ki se izvajajo na podlagi zagotovljenih sredstev po posameznih postavkah sprejetih v občinskem proračunu.

Župan je dolžan izvajati proračun v vseh postavkah skladno s sprejetim proračunom.

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu proračuna med glavnimi programi v okviru področja proračunske porabe odloča na predlog neposrednega uporabnika predstojnik neposrednega uporabnika župan. Če se po sprejemu proračuna občine za tekoče leto sprejme odlok ali sklep občinskega sveta, na podlagi katerega nastopijo nove obveznosti za proračun, vključi župan te obveznosti v proračun in določi obseg izdatkov za tak namen v okviru večjih pričakovanih prihodkov ali zadolžitev oziroma z istočasnim zmanjšanjem drugih postavk proračuna. Župan lahko prerazporedi sredstva znotraj proračuna do višine 50.000,00 evrov.

Župan s poročilom o izvrševanju proračuna v mesecu juliju in konec leta z zaključnim računom poroča občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2011 in njegovi realizaciji.

6. člen

(največji dovoljeni obseg prevzetih obveznosti v breme proračuna prihodnjih let)

Neposredni uporabnik lahko v tekočem letu razpiše javno naročilo za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih programov, če so zanj načrtovane pravice porabe na proračunskih postavkah v sprejetem proračunu.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere ne sme presegati 70% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

1. v letu 2012 70% navedenih pravic porabe in
2. v ostalih prihodnjih letih 30% navedenih pravic porabe.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 25% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Omejitev iz prvega in drugega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami, razen če na podlagi teh pogodb lastninska pravica preide oziroma lahko preide iz najemodajalca na najemnika, in prevzemanje obveznosti za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih uporabnikov.

Prevzete obveznosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena se načrtujejo v finančnem načrtu neposrednega uporabnika in načrtu razvojnih programov.

7. člen

(spreminjanje načrta razvojnih programov)

Predstojnik neposrednega uporabnika župan lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Projekte, katerih vrednost se spremeni za več kot 20% mora predhodno potrditi občinski svet.

Projekti, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz predhodnega v tekoče leto, se uvrstijo v načrt razvojnih programov po uveljavitvi proračuna.

Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

8. člen

(proračunski skladi)

V proračunu se zagotovijo sredstva za proračunsko rezervacijo v višini do 1,5% prejemkov proračuna.

Sredstva se uporabljajo za financiranje:

- nepredvidenih nalog za katere v proračunu niso zagotovljena sredstva v zadostnem obsegu. Porabljena sredstva za proračunsko rezervacijo se razporedijo pri uporabnikih na postavko na katero se nanašajo, če takšne postavke ni se odpre nova postavka. O uporabi sredstev proračunske rezervacije odloča župan in o tem seznani občinski svet.

Od vseh prihodkov proračuna za leto 2011 izkazanih v bilanci prihodkov in odhodkov se izloči 0,5% proračunske rezerve Občine Hodoš.

Proračunska rezerva se v letu 2011 oblikuje v višini 16.853,70 EUR.

Na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA OBČINE

9. člen

(odpis dolgov)

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan dolžniku odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga, če bi bili stroški izterjave v nesorazmerju z višino terjatve.

5. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

10. člen

(obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)

Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2011 lahko zadolži v skladu z Zakonom o financiranju občin, zakonom o javnih financah in uredbo o zadolževanju občin.

11. člen

(obseg zadolževanja javnih zavodov, javnih podjetijh ter obseg zadolževanja in izdanih poroštev pravnih oseb, v katerih ima občina odločujoč vpliv na upravljanje)

Pravne osebe javnega sektorja na ravni občine javni zavodi in javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina se lahko v letu 2011 zadolžijo le s soglasjem ustanovitelja. O soglasju odloča občinski svet.

12. člen

(obseg zadolževanja občine za upravljanje z dolgom občinskega proračuna)

Za potrebe upravljanja občinskega dolga se občina lahko zadolži do višine predpisane z zakonom.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

13. člen

(začasno financiranje v letu 2012)

V obdobju začasnega financiranja Občine Hodoš v letu 2012, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep o določitvi začasnega financiranja.

14. člen

(uveljavitev odloka)

Ta odlok začne veljati naslednji dan po sprejemu na OS in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 023/2011-BK

Hodoš, dne 28. marca 2011

Župan
Občine Hodoš
Rudolf Bunderla l.r.

KAMNIK

1068. Odlok o uporabi sredstev proračunske rezerve za leto 2011

Na podlagi 49. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU, 110/02 – ZDT-B, 127/06 – ZJZP, 14/07 – ZSPDPO, 109/08, 49/09, 38/10 – ZUKN, 107/10 in 11/11 – UPB4), 77. člena Statuta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 101/08 in 45/10) in 7. člena Odloka o proračunu Občine Kamnik za leto 2010 (Uradni list RS, št. 110/09, 34/10, 53/10 in 77/10) je Občinski svet Občine Kamnik na 4. seji dne 23. 3. 2011 sprejel

ODLOK

o uporabi sredstev proračunske rezerve za leto 2011

1. člen

Iz sredstev proračunske rezerve se zagotovijo sredstva do skupne višine 241.000 € za sanacijo plazovitih območij v Občini Kamnik.

2. člen

Sredstva iz 1. člena tega odloka se namenijo za:

1. sanacijo zemeljskih plazov št. 1 in št. 2 pod cesto pri stanovanjskem objektu Poreber 8/a, v višini do 95.000 €;
2. sanacijo zemeljskega plazu nad cesto Zdravilni Gaj – Tunjice, v višini do 73.000 €;
3. sanacijo zemeljskega plazu pod cesto pri stanovanjskem objektu Studenca 12/a, v višini do 33.000 €;
4. sanacijo zemeljskega plazu pod cerkvijo v naselju Sela, v višini do 40.000 €.

3. člen

Dejanska poraba se posebej specifikira v okviru zaključnega računa proračuna Občine Kamnik za leto 2011.

4. člen

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

Št. 007-5/2011

Kamnik, dne 23. marca 2011

Župan
Občine Kamnik
Marjan Šarec l.r.

KANAL

1069. Sklep o izdaji soglasja k ceni socialnovarstvene storitve pomoč na domu

Na podlagi Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – UPB-2), 38. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06 in spremembe) ter 16. člena Statuta Občine Kanal ob Soči (Uradne objave PN, št. 41/03, 17/06, in Uradni list RS, št. 70/07 in 51/08) je Občinski svet Občine Kanal ob Soči na 7. redni seji dne 24. 3. 2011 sprejel

SKLEP

o izdaji soglasja k ceni socialnovarstvene storitve pomoč na domu

1.

Občina Kanal ob Soči izdaja soglasje Centru za socialno delo Nova Gorica k ekonomski ceni storitve pomoč družini na domu v višini 20,85 EUR na efektivno uro.

2.

Subvencionirana cena za uporabnike storitve pomoč družini na domu je določena v višini 26,00% od ekonomske cene učinkovite ure in znaša 5,42 EUR socialne oskrbe na uro.

3.

Sklep začne veljati po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 3. 2011 dalje.

Št. 9000-0004/2011-1

Kanal ob Soči, dne 24. marca 2011

Župan
Občine Kanal
Andrej Maffi l.r.

KOČEVJE

1070. Odlok o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo v Občini Kočevje

Na podlagi šestega odstavka 29. člena Zakona o divjadi in lovstvu (Uradni list RS, št. 16/04, 120/06 – odl. US in 17/08), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 Odl. US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/08, 100/08 Odl. US: U-I-427/06-9, 79/09, 14/10 Odl. US: U-I-267/09-19), 27. člena Statuta Občine Kočevje (Uradni list RS, št. 23/99, 53/99 – popr., 73/02, 117/02, 43/03 in 44/05) ter 74. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Kočevje (Uradni list RS, št. 68/99 in 43/03) je Občinski svet Občine Kočevje na nadaljevanju 4. redne seje dne 16. 3. 2011 sprejel

ODLOK

o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo v Občini Kočevje

SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta odlok določa namen in način porabe 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

(1) Sredstva se namensko porabijo za izvajanje ukrepov varstva in vlaganj v naravne vire na območju občine zlasti za:

- izvedbo čistilne akcije;
- zaščito in ohranitev naravnih sistemov, habitatov, prosto živečih živalskih in rastlinskih vrst s ciljem ustaviti izgubo biotske raznovrstnosti in genske pestrosti ter preprečiti nadaljnjo degradacijo tal,
- ohranitev ustreznega razmerja med travišči in grmišči z zadrževanjem sukcesivnih procesov,
- izobraževalne aktivnosti na področju varstva in vlaganj v naravne vire.

(2) V primeru, da sredstva v proračunskem letu ne bodo porabljena v celoti, se le-ta prenesajo kot namenski prihodki v proračun prihodnjega leta.

3. člen

(1) Občina sredstva porablja kot namenske izdatke za izvajanje ukrepov varstva in vlaganj v naravne vire iz 2. člena

tega odloka, po postopkih javnega naročanja v skladu z veljavnimi predpisi in glede na program aktivnosti opredeljen v proračunu občine.

(2) Kolikor se v tekočem letu sredstva namenijo za aktivnosti, katerih izvajalci so drugi upravičenci (lovska ali druga društva), se sredstva upravičencem dodelijo na podlagi občinskega javnega razpisa skladno s pogoji in po postopku, določenem v veljavnih predpisih. Merila in kriteriji se v tem primeru podrobneje opredelijo v letnem javnem razpisu.

KONČNA DOLOČBA

4. člen

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

Št. 341-1/2010-1404

Kočevje, dne 21. marca 2011

Župan
Občine Kočevje
dr. Vladimir Prebilič l.r.

1071. Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec

Na podlagi tretjega odstavka 20. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2, 25/08 in 36/10), 27. člena Statuta Občine Kočevje (Uradni list RS, št. 23/99, 53/99 – popravek, 73/02, 117/02, 43/03 in 44/05) in 74. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Kočevje (Uradni list RS, št. 68/99 in 43/03) je Občinski svet Občine Kočevje na nadaljevanju 4. redne seje dne 16. 3. 2011 sprejel

PRAVILNIK o sprejemu otrok v vrtec

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja postopek vpisa in sprejema otrok v Vrtec Kočevje (v nadaljevanju: vrtec), sestavo in način dela komisije za sprejem otrok v vrtec (v nadaljevanju: komisija) in kriterije za sprejem otrok v vrtec.

II. VPIS IN SPREJEM OTROKA V VRTEC

2. člen

Vrtec Kočevje sprejema v enote Ostržek, Čebelica, Kek, Mojca, Narcisa in Biba otroke od 11 meseca do treh let v program za prvo starostno obdobje in otroke v starosti od treh let do vstopa v osnovno šolo v program za drugo starostno obdobje.

Sprejeti otroci so lahko vključeni v vrtec do vstopa v osnovno šolo.

Prehod iz prvega starostnega obdobja v drugo se opravi ob pričetku novega šolskega leta.

3. člen

Vrtec lahko sprejme v programe vrtca toliko otrok, kot to dopuščajo prostorski in starostni normativi.

4. člen

Vrtec mora na svojih spletnih straneh objaviti informacije o številu mest, ki jih zagotavlja za predšolske otroke, o številu prostih mest, ki so staršem na voljo in podatek o predvideni čakalni dobi.

5. člen

Vrtec vpisuje in sprejema otroke v svoje programe na podlagi prijav in prostih mest vse leto.

Če vrtec med šolskim letom otroka ne more sprejeti, starše o tem obvesti najkasneje v 15 dneh od prejema vloge. Enako ravna vrtec tudi, če je v vrtec vpisanih več otrok, kot je prostih mest, vrtec pa predvideva, da bo tekom šolskega leta lahko zagotovil dodatna prosta mesta.

Vrtec najmanj enkrat letno objavi javni vpis novincev za naslednje šolsko leto, ki ga uskladi z Občino Kočevje. Natečaj za javni vpis otrok v vrtec se objavi v sredstvih javnega obveščanja, v enotah vrtca in Občini Kočevje ter na spletni strani vrtca in Občine Kočevje.

Razpis za vpis otrok v vrtec poteka praviloma 14 dni v mesecu februarju tekočega koledarskega leta za vpis otrok v naslednjem šolskem letu.

6. člen

Vlogo za vpis otroka v vrtec dobijo starši na upravi Vrtca Kočevje, Cesta na stadion 3 in na spletnih straneh vrtca in Občine Kočevje.

Vlogo za vpis otroka v vrtec vložijo starši oziroma skrbniki otroka (v nadaljevanju: starši) na upravi Vrtca Kočevje, Cesta na stadion 3, 1330 Kočevje osebno ali po pošti.

7. člen

Če je v vrtcu dovolj prostih mest, odloča o sprejemu otrok ravnatelj vrtca ali od njega pooblaščen oseba.

Vrtec starše pisno obvesti o šifri otroka, datumu vključitve otroka v vrtec in o pogojih za sprejem otroka v vrtec, kot so sklenitev medsebojne pogodbe, predložitev potrdila izbranega zdravnika o tem, da se otrok lahko vključi v vrtec, predložitev odločbe o usmeritvi za otroke s posebnimi potrebami in drugih pogojev.

Če se za sprejem v vrtec prijavi več otrok, kot je v vrtcu prostih mest, odloča o njihovem sprejemu komisija za sprejem otrok. Tudi v tem primeru vrtec staršem dodeli šifro otroka.

III. SESTAVA IN DELO KOMISIJE

8. člen

Komisijo za sprejem otrok v vrtec (v nadaljevanju: komisija) imenuje župan Občine Kočevje s posebnim sklepom.

Komisijo sestavljajo trije člani:

- en predstavnik občine ustanoviteljice, ki ga predlaga župan
- en predstavnik vrtca, ki ga predlaga ravnatelj in
- en predstavnik staršev, ki ga predlaga svet staršev.

Člani komisije so imenovani za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

Delo komisije vodi predsednik, ki ga člani komisije izvolijo iz svojih vrst na prvi seji.

9. člen

Komisija obravnava vloge za sprejem otrok po zaključku javnega vpisa novincev, med šolskim letom pa v primeru, ko so sprejeti v vrtec vsi otroci s čakalnega seznama oziroma, če je bilo staršem vseh otrok s čakalnega seznama ponujeno prosto mesto za otroka, pa so ga starši odklonili ali niso podpisali pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši in je število novo vpisanih otrok večje od števila prostih mest v vrtcu.

10. člen

Komisija obravnava vloge o sprejemu otrok v vrtec na seji, ki ni javna, v skladu z določbami Zakona o vrtcih.

Na seji komisije so lahko prisotni samo člani komisije, oseba, ki vodi postopek in zapisnikar. Komisija na podlagi podatkov, ki so navedeni v vlogi oziroma podatkov, ki jih pridobi pri upravljalcih zbirk osebnih podatkov, določi število točk po posameznih kriterijih in določi prednostni vrstni red otrok.

Komisija lahko preverja pravilnost podatkov, navedenih v vlogah, pri upravljalcih zbirk osebnih podatkov, ki jih vodijo v skladu z zakonom. Če komisija ugotovi nepravilnost podatkov, navedenih v vlogi, odloči na podlagi podatkov, pridobljenih pri upravljalcih zbirk osebnih podatkov.

Komisija odloča po določbah skrajšanega ugotovitevnega postopka, določenega v zakonu, ki ureja splošni upravni postopek.

Komisija odloča s sklepi, ki jih sprejme z večino glasov vseh članov.

11. člen

O poteku seje komisije se vodi zapisnik, ki mora vsebovati predvsem naslednje podatke:

- čas in kraj zasedanja komisije;
- udeležbo na seji;
- kratek potek dela komisije;
- sprejete sklepe komisije, katerih obvezni sestavni del je prednostni vrstni red, kjer se podatki o otrocih objavijo pod šifro otroka.

Zapisnik podpišejo vsi člani komisije. Zapisnik je potrebno hraniti v dokumentaciji vrtca, skladno z veljavnimi predpisi. Vodenje zapisnika zagotavlja vrtec, ki posreduje en izvod zapisnika organu Občine Kočevje, pristojnemu za predšolsko vzgojo.

IV. KRITERIJI ZA SPREJEM OTROK

12. člen

Komisija za sprejem otrok najprej izmed prijavljenih otrok izbere tiste otroke, ki imajo prednost pri sprejemu v vrtec.

Prednost pri sprejemu v vrtec imajo naslednji otroci:

- otroci s posebnimi potrebami,
- otroci, za katere starši predložijo mnenje centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine. To mnenje vsebuje navedbe, da je družina v skladu s predpisi, ki urejajo socialno varnost oziroma položaj družine, obravnavana kot socialno ogrožena družina s strani centra za socialno delo, kar je razvidno iz uradnih evidenc, ki jih vodijo centri za socialno delo,
- otroci, ki jim je bil odložen vstop v osnovno šolo.

13. člen

Komisija odloča o sprejemu preostalih vpisanih otrok v vrtec na podlagi naslednjih kriterijev:

Kriterij	Število točk
1. Starši ali eden od staršev ima skupaj z otrokom stalno prebivališče na območju Občine Kočevje, kar starši dokazujejo s potrdilom o stalnem bivališču	40
2. Otrok tujcev, katerega vsaj eden od staršev ima na območju Občine Kočevje prijavljeno začasno prebivališče in je zavezanec za plačilo dohodnine v RS, kar dokazuje s potrdilom o začasnem bivališču in zadnjim informativnim izračunom dohodnine	40
3. Otrok obeh zaposlenih staršev oz. zaposlenega starša, če gre za enoroditeljsko družino	40
4. Starši ali eden od staršev otroka je redni študent s stalnim bivališčem v Občini Kočevje, kar dokazuje s potrdilom o vpisu	20
5. Otrok iz družine, kjer je zaposlen eden od staršev	5
6. Otrok je bil v preteklem letu vpisan v vrtec in v vrtec ni bil sprejet	10
7. Že vključen otrok v vrtec iz iste družine	5
8. Sprejem dvojčkov ali dveh otrok hkrati	5

Kriterij	Število točk
9. Število vzdrževanih otrok v družini	
– 4 otroci ali več	3
– 3 otroci	2
– 2 otroka	1
10. Vključitev otroka v vrtec s 1. 9. tekočega leta	20
11. Na dan 1. 9. tekočega leta bo otrok dopolnil:	
– 11 mesecev ali več	5
– 10 mesecev	4
– 9 mesecev	3
– 8 mesecev	2
– 7 mesecev	1

Za enoroditeljsko družino po tem pravilniku se šteje skupnost enega od staršev z otroki:

– kadar je drugi od staršev umrl ali je drugi od staršev neznan ali pogrešan, ali

– kadar otrok živi z enim od staršev na podlagi pravno-močne sodne odločbe, s katero je odločeno o varstvu in vzgoji otrok ali kadar pred pristojnim sodiščem teče postopek za odločitev o varstvu in vzgoji otrok.

Vloge se točkuje tako, da se pri vsakem kriteriju, ki je izpolnjen, dodeli pripadajoče število točk.

Če več otrok doseže enako število točk, se pri določitvi prednostnega vrstnega reda upošteva dodatne kriterije po naslednjem zaporedju:

1. Zaposlenost staršev. Prednost ima otrok obeh zaposlenih staršev oziroma zaposlenega starša, če gre za enoroditeljsko družino.

2. Starost otroka. Prednost ima starejši otrok.

3. Datum oddane vloge. Prednost ima otrok, katerega prijava je bila oddana prej.

V. KRITERIJI RAZPOREJANJA OTROK V ŽELENO ENOTO

14. člen

Kadar zaradi premajhnega števila prostih mest v posamezni enoti ni možno upoštevati želja vseh staršev, se pri razporejanju upoštevajo kriteriji po naslednjem zaporedju:

1. že vključen starejši otrok v želeno enoto,
2. prebivališče v bližini zelene enote,
3. zaposlitev staršev v bližini zelene enote,
4. datum oddane vloge – prej oddana vloga.

V primeru, da po navedenih kriterijih pridejo v poštev za sprejem v določeno enoto samo otroci istega spola, se pri razporejanju otrok v enote upošteva načelo različnosti, tako da se v enoto oziroma v oddelek razporedijo otroci obeh spolov.

VI. PREDNOSTNI VRSTNI RED

15. člen

Komisija določi na podlagi kriterijev prednostni vrstni red tako, da razvrsti vse vpisane otroke po doseženem številu točk, od najvišjega do najnižjega števila. Otroci se vključujejo v vrtec s prednostnega vrstnega reda glede na starost, prosto mesto v posameznem oddelku in glede na program vrtca, ki se izvaja v oddelku.

Ne glede na prejšnji odstavek se pri vključitvi otrok v enoto Narcisa v Kočevski Reki in v izmenska oddelka enote Ostržek poleg prednostnega vrstnega reda upošteva tudi stalno bivališče staršev oziroma izmensko delo staršev.

Vrtec izda v osmih dneh po seji komisije prednostni vrstni red, iz katerega izhaja seznam sprejetih otrok in čakalni seznam, ki se objavi na oglasni deski in na spletni strani vrtca. Podatki o otrocih se objavijo pod šifro, pod katero se vodi otroka v evidenci vpisanih otrok.

Seznam sprejetih otrok vsebuje naslednje podatke:

- šifro otroka,
- število točk po posameznih kriterijih za vsakega otroka,
- datum vključitve otroka v vrtec,
- sporočilo staršem, da bodo po končanem vpisnem postopku pozvani k sklenitvi pogodbe z vrtcem.

Čakalni seznam otrok vsebuje naslednje podatke:

- šifro otroka,
- število točk po posameznih kriterijih za vsakega otroka,
- sporočilo staršem, da lahko zaradi zavrnitve sprejema otroka v vrtec, v 15 dneh po vročitvi obvestila v skladu z Zakonom o vrtcih, vložijo v vrtec ugovor,
- rok veljavnosti čakalnega seznama.

Vrtec pošlje staršem v osmih dneh po seji komisije obvestilo z izpisom vseh podatkov iz seznama sprejetih otrok ali čakalnega seznama za njihovega otroka z navadno pošto pošiljko in po elektronski pošti, če so starši navedli elektronski naslov, na katerega želijo prejemati obvestila vrtca.

Zoper obvestilo iz prejšnjega odstavka o prednostnem vrstnem redu lahko starši v 15 dneh po vročitvi obvestila z navadno pošto pošiljko vložijo ugovor na Svet vrtca, ki o ugovoru odloča v 15 dneh po prejemu ugovora v skladu z Zakonom o vrtcih in s smiselno uporabo zakona, ki ureja splošni upravni postopek. Ugovor se lahko vložijo zaradi nepravilnega upoštevanja kriterijev. Ugovor na kriterij in tezo posameznega kriterija ni dopusten.

O ugovoru odloči Svet vrtca ob smiselni uporabi zakona, ki ureja splošni upravni postopek z odločbo, ki se vroči staršem, kot to določa Zakon o vrtcih. Zoper odločitev Sveta vrtca lahko starši sprožijo upravni spor.

16. člen

Ko je odločeno o vseh ugovorih staršev zoper obvestilo o prednostnem vrstnem redu otrok, vrtec staršem otrok, ki so sprejeti v vrtec, pošlje poziv k sklenitvi medsebojne pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši. V pozivu vrtec izrecno navede, da morajo starši v 15 dneh od vročitve poziva podpisati pogodbo, v nasprotnem primeru se šteje, da so umaknili vlogo za vpis otroka v Vrtec Kočevje.

Prav tako se šteje, da so starši umaknili vlogo za vpis otroka v vrtec, če starši otroka ne pripeljejo v vrtec v 8 dneh od dneva, ki je določen kot dan vključitve otroka v vrtec in izostanka ne opravičijo.

V primerih iz prvega in drugega odstavka vrtec pozove k sklenitvi pogodbe starše naslednjega otroka po vrstnem redu iz čakalnega seznama.

S podpisom pogodbe med vrtcem in starši se šteje, da je otrok vključen v vrtec.

17. člen

Če otrok do konca šolskega leta ni bil sprejet ali ne bo sprejet v vrtec zaradi pomanjkanja prostih mest, prenese vrtec vlogo za naslednje šolsko leto, zato staršem tega otroka na razpisu za vpis otrok v vrtec za naslednje šolsko leto ni potrebno ponovno oddati vloge.

18. člen

Odločitve vrtca in druge listine v postopku sprejemanja otroka v vrtec se vročajo po pošti z navadno pošto pošiljko. Šteje se, da je pošiljka vročena naslovniku osmi dan od odpreme na pošto.

VII. IZPIS OTROK

19. člen

Vrtec izda za otroka, ki je odsoten brez utemeljenega razloga več kot 2 meseca in zanj ni plačana oskrbnina, sklep o izpisu otroka iz vrtca.

20. člen

Starši lahko otroka izpišejo iz vrtca, kadarkoli to želijo, vendar morajo podati pisno izjavo – izpisnico, 14 dni pred

izpisom. Vrtec izda za izpisanega otroka sklep o izpisu otroka iz vrtca.

Izpisani otrok nima prednosti pri morebitnem ponovnem sprejemu v vrtec.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

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

22. člen

Ta pravilnik se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletnih straneh Občine Kočevje in Vrtca Kočevje.

23. člen

Komisija za sprejem otrok, ki je bila imenovana pred uveljavitvijo tega pravilnika, in mandat članom še ni potekel, nadaljuje svoje delo do poteka mandata.

24. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec (Uradni list RS, št. 15/09).

Št. 007-4/2011-1501

Kočevje, dne 21. marca 2011

Župan
Občine Kočevje
dr. Vladimir Prebilič l.r.

1072. Sklep o ukinitvi statusa zemljišča splošno ljudsko premoženje in prenosu zemljišča na Občino Kočevje

Na podlagi 27. člena Statuta Občine Kočevje (Uradni list RS, št. 23/99, 53/99 – popravek, 73/02, 117/02, 43/03 in 44/05) in 74. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Kočevje (Uradni list RS, št. 68/99 in 43/03) je Občinski svet Občine Kočevje na nadaljevanju 4. redne seje dne 16. 3. 2011 sprejel

S K L E P

o ukinitvi statusa zemljišča splošno ljudsko premoženje in prenosu zemljišča na Občino Kočevje

I.

S tem sklepom se v ustreznem solastniškem deležu (1/2 – do polovice) ukine status zemljišča »splošno ljudsko premoženje« za:

– zemljišča s parc. št. 54/2, k.o. Polom, v izmeri 761 m², vpisano v zk. vl. št. 32.

II.

Parcela, navedena v I. točki tega sklepa, postane last Občine Kočevje, Ljubljanska cesta 26, 1330 Kočevje, matična številka: 5874238 (1/2 – do polovice).

III.

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

Št. 478-91/2008-1300

Kočevje, dne 21. marca 2011

Župan
Občine Kočevje
dr. Vladimir Prebilič l.r.

KOZJE

1073. Sklep o spremembi sklepa o pomoči za novorojence

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Kozje (Uradni list RS, št. 24/10) je Občinski svet Občine Kozje na 4. redni seji dne 24. 3. 2011 sprejel

S K L E P

o spremembi sklepa o pomoči za novorojence

1. člen

S tem sklepom se spreminja Sklep o pomoči za novorojence (Uradni list RS, št. 37/03, 18/07).

2. člen

Spremeni se 5. člen sklepa tako, da se glasi:

»Upravičenec prejme ob rojstvu otroka denarna sredstva v višini 200,00 EUR ter sadiko visokodebelnega drevesa iz Kozjanskega parka.«

3. člen

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

Št. 032-0005/2011-4/07

Kozje, dne 24. marca 2011

Župan
Občine Kozje
Dušan Andrej Kocman l.r.

1074. Sklep o ukinitvi statusa družbene lastnine

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Kozje (Uradni list RS, št. 24/10) je Občinski svet Občine Kozje na 4. redni seji dne 24. 3. 2011 sprejel naslednji

S K L E P

I.

Ukine se status družbene lastnine v splošni rabi na zemljišču parc. št. 1742/6 v izmeri 120 m², parc. št. 1742/7 v izmeri 153 m² in parc. št. 1742/2 v izmeri 567 m², ZKV 352, k.o. Drensko rebro.

II.

Na nepremičninah iz 1. točke tega sklepa se vknjiži lastninska pravica v korist Občine Kozje.

III.

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

Št. 032-0005/2011-4/06

Kozje, dne 24. marca 2011

Župan
Občine Kozje
Dušan Andrej Kocman l.r.

LJUBLJANA

1075. Cenik za posamezne tarifne skupine toplote

Javno podjetje Energetika Ljubljana, d.o.o., Verovškova ulica 62, Ljubljana, v skladu s 97. členom Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 27/07 in naslednji) in Uredbe o oblikovanju cen proizvodnje in distribucije pare in tople vode za namene daljinskega ogrevanja za tarifne odjemalce (Uradni list RS, št. 31/10) objavlja

C E N I K
za posamezne tarifne skupine toplote

1. člen

V Javnem podjetju Energetika Ljubljana, d.o.o., Ljubljana, Verovškova 62, se določijo nove cene toplote:

Tarifna skupina	Enota	Cena brez DDV na enoto	Dodatek za povečanje energetske učinkovitosti na enoto	20% DDV	Končna cena z DDV na enoto
GOSPODINJSKI ODJEM					
za dobavljene količine					
- za obračun po toplotnem števcu	EUR/MWh	41,9846	0,5000	8,4969	50,9815
- za obračun tople potrošne vode po vodomru	EUR/m ³	2,8046	0,0300	0,5669	3,4015
za priključno moč					
- za obračun po toplotnem števcu in obračun po vodomru	EUR/MW/leto	7.524,0085		1.504,8017	9.028,8102
NEGOSPODINJSKI ODJEM					
za dobavljene količine					
- za obračun po toplotnem števcu	EUR/MWh	46,7439	0,5000	9,4488	56,6927
- za obračun tople potrošne vode po vodomru	EUR/m ³	3,1202	0,0300	0,6300	3,7802
za priključno moč					
- za obračun po toplotnem števcu in obračun po vodomru	EUR/MW/leto	8.709,3515		1.741,8703	10.451,2218

2. člen

Z dnem uveljavitve tega cenika preneha veljati cenik za posamezne tarifne skupine toplote, objavljen v Uradnem listu RS, št. 14/4. 3. 2011.

3. člen

Ta cenik začne veljati naslednji dan po objavi.

Ljubljana, dne 30. marca 2011

Hrvoje Drašković l.r.
Direktor

**1076. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah
Pravilnika o zagotavljanju pogojev in sredstev
za delo svetniških klubov in samostojnih
svetnikov**

Na podlagi 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 4. seji dne 21. 3. 2011 sprejel

P R A V I L N I K

**o spremembah in dopolnitvah Pravilnika
o zagotavljanju pogojev in sredstev za delo
svetniških klubov in samostojnih svetnikov**

1. člen

V Pravilniku o zagotavljanju pogojev in sredstev za delo svetniških klubov in samostojnih svetnikov (Uradni list RS, št. 32/07) se 13. člen spremeni tako, da se glasi:

»MOL vsakemu svetniškemu klubu ali najmanj dvema samostojnima svetnikoma iz sredstev mestne uprave zagotovi enega javnega uslužbenca za administrativno-tehnično delo (v nadaljevanju: administrativni sodelavec).

MOL svetniškemu klubu z najmanj tremi svetniki ali najmanj trem samostojnim svetnikom iz sredstev mestne uprave zagotovi enega javnega uslužbenca za strokovno delo (v nadaljevanju: strokovni sodelavec).

Svetniškim klubom z manj kot tremi svetniki in manj kot trem samostojnim svetnikom MOL iz sredstev mestne uprave zagotovi enega strokovnega sodelavca, če se za to dogovorita najmanj en svetniški klub z manj kot tremi svetniki in najmanj en samostojni svetnik.

Svetniški klubi z manj kot tremi svetniki in samostojni svetniki se lahko dogovorijo s svetniškim klubom z več kot tremi svetniki za skupnega strokovnega sodelavca.

Svetniškim klubom in samostojnim svetnikom, ki ne pristopijo k dogovoru iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena, se na posameznega svetnika iz sredstev mestne uprave zagotovi plačilo za strokovno delo v višini 1/3 osnovne plače višjega svetovalca III na mesec.

Svetniškemu klubu z več kot tremi svetniki MOL poleg strokovnega sodelavca iz drugega odstavka tega člena zagotovi po enega strokovnega sodelavca za vsakih nadaljnjih deset svetnikov.«.

2. člen

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

Št. 007-43/2010-4

Ljubljana, dne 21. marca 2011

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković i.r.

1077. Sklep o ukinitvi javnega dobra

Na podlagi prvega odstavka 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 111/05 – odločba US, 93/05 – ZVMS, 126/07, 108/09, 61/10 – Zrud-1 in 62/10 – popr. Zrud) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 4. seji dne 21. 3. 2011 sprejel

**S K L E P
o ukinitvi javnega dobra**

1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na zemljišču parcelna številka 2723/5 – pot, v izmeri 350 m², katastrska občina Kašelj, vpisanega v zemljiškoknjižnem vložku številka 1770 kot družbena lastnina v splošni rabi.

2. člen

Zemljišče parcelna številka 2723/5, katastrska občina Kašelj, preneha biti družbena lastnina v splošni rabi in v smislu Zakona o lastninjenju nepremičnin v družbeni lastnini (Uradni list RS, št. 44/97, 59/01 in 110/02 – ZGO-1) postane lastnina Mestne občine Ljubljana.

3. člen

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

Št. 4780-233/2008-29

Ljubljana, dne 21. marca 2011

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković i.r.

1078. Sklep o ukinitvi javnega dobra

Na podlagi prvega odstavka 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 111/05 – odločba US, 93/05 – ZVMS, 126/07, 108/09, 61/10 – Zrud-1 in 62/10 – popr. Zrud) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 4. seji dne 21. 3. 2011 sprejel

**S K L E P
o ukinitvi javnega dobra**

1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremični parcelna številka 2280/11 – stanovanjska stavba, v izmeri 78 m², dvorišče, v izmeri 433 m², katastrska občina Stožice, vpisani v zemljiškoknjižnem vložku številka 2298 kot družbena lastnina v splošni rabi.

2. člen

Nepremičnina parcelna številka 2280/11, katastrska občina Stožice, preneha biti družbena lastnina v splošni rabi in v smislu Zakona o lastninjenju nepremičnin v družbeni lastnini (Uradni list RS, št. 44/97, 59/01 in 110/02 – ZGO-1) postane lastnina Mestne občine Ljubljana.

3. člen

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

Št. 4780-71/2010-6

Ljubljana, dne 21. marca 2011

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković i.r.

1079. Sklep o ukinitvi javnega dobra

Na podlagi prvega odstavka 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 111/05 – odločba US, 93/05 – ZVMS, 126/07, 108/09, 61/10 – Zrud-1 in 62/10 – popr. Zrud) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 4. seji dne 21. 3. 2011 sprejel

S K L E P
o ukinitvi javnega dobra

1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na zemljiških parcelna številka 2259/9 – dvorišče, v izmeri 24 m², parcelna številka 2259/10 – dvorišče, v izmeri 78 m², parcelna številka 2259/11 – dvorišče v izmeri, 140 m², parcelna številka 2259/13 – dvorišče, v izmeri 162 m² in parcelna številka 2259/15 – dvorišče, v izmeri 53 m², vse katastrska občina Stožice, vpisane v zemljiškoknjižnem vložku številka 2276 kot družbena lastnina v splošni rabi.

2. člen

Zemljišča parcelne številke 2259/9, 2259/10, 2259/11, 2259/13 in 2259/15, vse katastrska občina Stožice, prenehajo biti družbena lastnina v splošni rabi in v smislu Zakona o lastninjenju nepremičnin v družbeni lastnini (Uradni list RS, št. 44/97, 59/01 in 110/02 – ZGO-1) postanejo lastnina Mestne občine Ljubljana.

3. člen

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

Št. 4780-1121/2010-7

Ljubljana, dne 21. marca 2011

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković l.r.

MIREN - KOSTANJEVICA

**1080. Sklep o podaljšanju začasnega financiranja
Občine Miren - Kostanjevica v obdobju
april-maj 2011**

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02, 110/02 – ZDT-B, 127/06 – ZJZP, 14/07 – ZSPDPO, 109/08, 49/09) in 113. člena Statuta Občine Miren - Kostanjevica (Uradni list RS, št. 112/07) je Občinski svet Občine Miren - Kostanjevica na 4. redni seji dne 16. 3. 2011 sprejel

S K L E P
**o podaljšanju začasnega financiranja
Občine Miren - Kostanjevica
v obdobju april-maj 2011**

1. člen

S tem sklepom se podaljšuje začasno financiranje Občine Miren - Kostanjevica določeno s sklepom župana št. 007-0023/2010-1 objavljenega dne 23. 12. 2010 (Uradni list RS, št. 104/10) za obdobje od 1. 4. 2011 do 31. 5. 2011.

2. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. aprila 2011 dalje.

Št. 007-0023/2010-2

Miren, dne 16. marca 2011

Župan
Občine Miren - Kostanjevica
Zlatko - Martin Marušič l.r.

MORAVSKE TOPLICE

**1081. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka
o ustanovitvi organa skupne občinske uprave
»Medobčinska inšpekcija in redarstvo«**

Na podlagi 6. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Cankova (Uradni list RS, št. 27/99), 13. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Gornji Petrovci (Uradni list RS, št. 16/07), 3. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Grad (Uradni list RS, št. 12/00 in 68/01), 13. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Hodoš (Uradni list RS, št. 96/05), 8. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Kuzma (Uradni list RS, št. 38/99), 19. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 13/99), 17. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Puconci (Uradni list RS, št. 47/99 in 48/07), 17. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Rogašovci (Uradni list RS, št. 18/99), 17. in 18. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šalovci (Uradni list RS, št. 43/99), 17. in 18. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Tišina (Uradni list RS, št. 24/99 in 47/01), so Občinski svet Občine Cankova dne 20. 1. 2011, Občinski svet Občine Gornji Petrovci dne 30. 7. 2010, Občinski svet Občine Grad dne 11. 2. 2011, Občinski svet Občine Hodoš dne 27. 1. 2011, Občinski svet Občine Kuzma dne 22. 6. 2010, Občinski svet Občine Moravske Toplice dne 23. 8. 2010, Občinski svet Občine Puconci dne 23. 12. 2010, Občinski svet Občine Rogašovci dne 25. 2. 2011, Občinski svet Občine Šalovci dne 17. 2. 2011 in Občinski svet Občine Tišina dne 27. 1. 2011, v skladu z 49. a členom Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10) sprejeli

O D L O K

**o spremembah in dopolnitvah Odloka
o ustanovitvi organa skupne občinske uprave
»Medobčinska inšpekcija in redarstvo«**

1. člen

V Odloku o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinska inšpekcija in redarstvo« (Uradni list RS, št. 61/07) se črta četrti odstavek 11. člena.

2. člen

12. člen odloka se spremeni tako, da se glasi:

(1) »Občina, v kateri ima Medobčinska inšpekcija in redarstvo sedež, ima za javne uslužbenke skupne uprave status delodajalca. Javni uslužbenki sklenejo delovno razmerje v Občini Moravske Toplice.

(2) Pravice in obveznosti delodajalca izvršujejo župani občin ustanoviteljic oziroma župan občine s statusom delodajalca na podlagi njihovega pooblastila.

(3) Akt o sistemizaciji delovnih mest skupne uprave sprejmejo župani občin ustanoviteljic soglasno.«

3. člen

V drugem odstavku 25. člena se naziv »predstojnik« začenja z nazivom »vodja«.

4. člen

Za 25. členom se doda nov 25.a člen, ki se glasi:

»Tekoče upravne in strokovne naloge za skupno upravo opravlja občinska uprava Občine Moravske Toplice. Ostale občine so dolžne kriti te stroške v skladu s 23. členom odloka.«

5. člen

Ta odlok se sprejme v enakem besedilu v vseh občinah ustanoviteljicah in začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Za objavo poskrbi Občina Moravske Toplice.

Št. 061-0003/2011

Moravske Toplice, dne 28. marca 2011

Župan
Občine Moravske Toplice
Alojz Glavač l.r.

Župan
Občine Puconci
Ludvik Novak l.r.

Župan
Občine Rogašovci
Edvard Mihalič l.r.

Župan
Občine Šalovci
Iztok Fartek l.r.

Župan
Občine Tišina
Franc Horvat l.r.

Župan
Občine Cankova
Drago Vogrinčič l.r.

Župan
Občine Gornji Petrovci
Franc Šlihthuber l.r.

Župan
Občine Grad
Daniel Kalamar l.r.

Župan
Občine Hodoš
Rudolf Bunderla l.r.

Župan
Občine Kuzma
Jožef Škalič l.r.

SLOVENJ GRADEC

1082. Pravilnik o sprejemu otrok v Vzgojno varstveni zavod Slovenj Gradec

Na podlagi določil 20. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2, 25/08), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 36/10 – ZVrt-E)

in 16. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 43/08 – UPB) ter 20. člena Statuta Občine Mislinja (Uradni list RS, št. 8/00 – prečiščeno besedilo, 115/00, 60/02, 114/04 in 43/07) sta Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec na 5. seji dne 15. 3. 2011 in Občinski svet Občine Mislinja na 4. seji dne 31. 3. 2011 sprejeli

PRAVILNIK o sprejemu otrok v Vzgojno varstveni zavod Slovenj Gradec

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa način in postopek za sprejem otrok novincev v VVZ Slovenj Gradec (v nadaljevanju: vrtec), sestavo in način dela komisije za sprejem otrok v vrtec, kriterije za sprejem otrok ter trajanje vključitve in izpis otrok.

II. VPIS IN SPREJEM OTROK

2. člen

Vrtec vpisuje in sprejema v svoje programe otroke od enega leta starosti, oziroma, ko je otrok dopolnil starost najmanj enajst mesecev in starši ne uveljavljajo več pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela, pa do njihove vključitve v osnovno šolo.

3. člen

Redni vpis otrok v programe vrtca se izvede najmanj enkrat letno na podlagi razpisa za vpis otrok v vrtec, praviloma do konca meseca marca za naslednje šolsko leto.

Razpis za vpis otrok v vrtec se objavi v sredstvih javnega obveščanja, na spletni strani vrtca in na oglasnih deskah v enotah zavoda.

Med šolskim letom vrtec vpisuje in sprejema otroke le v primeru razpoložljivih mest.

4. člen

Starši morajo ob sprejemu otroka v vrtec predložiti potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otroka.

Vrtec sprejme tudi otroka s posebnimi potrebami v skladu z veljavnimi predpisi.

5. člen

Vpis se opravi osebno na upravi vrtca, po elektronski pošti z elektronskim podpisom ali s priporočeno pošto.

Prijavo za sprejem otrok v vrtec izpolnijo starši otrok ali zakoniti zastopniki (v nadaljevanju: starši) na posebnem obrazcu, ki je na razpolago na upravi vrtca ali na spletni strani vrtca.

Prijava za sprejem otroka mora vsebovati potrebne podatke o starših in otroku.

Če starši oddajo nepopolno vlogo ali če vrtec zaradi uporabe kriterijev za sprejem potrebuje še druge podatke, lahko starše pozove k odpravi pomanjkljivosti ali dopolnitvi vloge tudi po elektronski pošti, telefonu ali ustno, če starši pridejo v vrtec. O tem se napiše uradni zaznamek. Če vloga ni dopolnjena v zakonitem roku, se jo obravnava in o sprejemu odloča na podlagi podatkov, ki jih vsebuje vloga.

Vrtec in komisija za sprejem otrok imata pravico preveriti posamezna dejstva navedena v prijavi za sprejem, če obstaja dvom o njihovi verodostojnosti.

Ravnatelj ali pooblaščenca oseba staršem po potrebi svetuje glede izbire enote vrtca, programa, primerne starosti otroka za vstop v vrtec, ter pomaga pri drugih odločitvah staršev v zvezi z vstopom otrok v vrtec.

Sprejeta prijava se vpiše v posebno evidenco prijav.

6. člen

Vrtec starše pisмено obvesti o datumu vključitve otroka v vrtec in o drugih pogojih za sprejem otroka v vrtec.

Vrtec o vpisu in vključitvi otroka obvesti tudi občini ustanoviteljici in občine zavezanke za plačilo.

7. člen

Če je število prijav za sprejem otrok v vrtec manjše od števila prostih mest, odloča o sprejemu otrok ravnatelj/ica ali pooblaščen oseba vrtca.

Če je v vrtec vpisanih več otrok, kot je v vrtcu prostih mest, odloča o sprejemu komisija za sprejem otrok v vrtec (v nadaljevanju: komisija). V tem primeru vrtec staršem dodeli šifro otroka.

III. SESTAVA IN NAČIN DELA KOMISIJE

8. člen

Sestavo komisije za sprejem otrok v vrtec določita občini ustanoviteljici na predlog sveta zavoda vrtca.

Komisija šteje 7 članov in jo sestavljajo:

- 2 predstavnika/ci vrtca, ki ju predlaga ravnatelj/ica,
- 3 predstavniki/ce ustanoviteljic, ki jih imenujeta ustanoviteljici, in sicer 2 predstavnika/ci iz Mestne občine Slovenj Gradec in 1 predstavnik/ca iz Občine Mislinja,
- 2 predstavnika/ci staršev, ki ju predlaga svet staršev vrtca.

Komisija izmed svojih članov imenuje predsednika/co, ki je praviloma predstavnik/ca delavcev vrtca.

Člani/ce komisije so imenovani za 2 leti. Isti/a član/ica je lahko imenovan/a zaporedoma največ dvakrat.

Mandat predstavnika/ce sveta staršev je povezan s statusom otroka v vrtcu.

9. člen

Predsednik/ca komisije sklicuje in vodi delo komisije.

Komisija dela na sejah, na katerih so lahko prisotni samo člani komisije, oseba, ki vodi postopek vpisa in zapisnikar.

Komisija je sklepčna, če je na seji navzočih vsaj 2/3 članov/ic.

Komisija sprejema svoje odločitve s sklepi, ki jih sprejme z večino glasov vseh članov/ic.

Ravnatelj/ica ali pooblaščen oseba vrtca, ki vodi postopek za delo komisije, nima pravice glasovanja. Administrativna dela za komisijo izvaja vrtec.

10. člen

Na sejah komisija vodi zapisnik, iz katerega mora biti razvidno:

- ime in sedež vrtca, kjer komisija deluje,
- datum in ura seje komisije, na kateri se odloča o sprejemu otrok v vrtec,
- poimenska prisotnost članov/ic komisije in vabljenih, ki so se udeležili seje,
- ugotovitev števila prostih mest v posameznih enotah in oddelkih glede na stanje že vpisanih otrok in normativnih pogojev za oblikovanje oddelkov,

– kratek potek postopka z navedbo listin, ki so podlaga za odločanje,

- seznam otrok v šifrah, ki so bili sprejeti v vrtec,
- seznam otrok v šifrah, ki niso bili sprejeti v vrtec,
- prioriteten vrstni red v šifrah za sprejem otrok med šolskim letom za primer novonastalih prostih mest.

Zapisnik podpiše predsednik/ca komisije za sprejem otrok v vrtec.

Zapisnik se mora hraniti v dokumentaciji vrtca najmanj za čas hrambe gradiva šolskega leta, za katerega je bilo odločeno o sprejemu otrok v vrtec.

11. člen

Vrtec najkasneje v osmih dneh po seji komisije izda vsem staršem obvestilo z izpisom vseh podatkov iz seznama sprejetih ali iz čakalnega seznama za njihovega otroka v vrtec, in sicer za vsako občino posebej. Seznam sprejetih otrok in čakalni seznam za vsako občino posebej se v šifrah objavi na oglasni deski in na spletni strani vrtca.

Za otroke, ki niso bili sprejeti v vrtec, mora v obvestilu biti razvidno število točk, ki so jih dosegli in informacija o tem, na katero mesto so uvrščeni na čakalnem seznamu.

Zoper sklep lahko starši v petnajstih dneh po vročitvi vložijo pritožbo na svet zavoda.

Svet zavoda odloča o pritožbi v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku v petnajstih dneh po prejemu pritožbe. Zoper odločitev sveta zavoda je dovoljen spor pred pristojnim upravnim sodiščem.

Vrtec je dolžan staršem na njihovo zahtevo omogočiti vpogled v zapisnik komisije, ki je odločala o sprejemu otrok v vrtec.

Za otroke, ki so bili sprejeti v vrtec, obvestilo določa datum vključitve otroka v vrtec in rok za sklenitev medsebojne pogodbe med vrtcem in starši.

Če starši ne podpišejo pogodbe z vrtcem v roku, ki ga določi vrtec, se šteje, da so umaknili vlogo za vpis otroka v vrtec.

V tem primeru vrtec izda sklep o ustavitvi postopka vpisa otroka v vrtec.

IV. KRITERIJI ZA SPREJEM OTROK V VRTEC

12. člen

Komisija odloča o sprejemu otrok v vrtec na podlagi kriterijev za sprejem otrok v vrtec.

Prednost pri sprejemu v vrtec imajo otroci s posebnimi potrebami in otroci ogroženi zaradi socialnega položaja družine.

Komisija najprej izmed vseh vpisanih otrok izbere:

1. otroke, katerih starši predložijo potrdilo centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine (odločba o dodelitvi denarne socialne pomoči po Zakonu o socialnem varstvu, ne pa odločba o otroškem dodatku ali druga potrdila, ki jih izda center za socialno delo),

2. otroke s posebnimi potrebami 8. člen Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2, 25/08, 36/10), če starši priložijo izvide, mnenja ali odločbo o usmeritvi.

Preostale vpisane otroke komisija izbere po kriterijih, ki se upoštevajo po naslednjem vrstnem redu:

Zap. št.	Kriteriji	Število točk
1.	Stalno prebivališče – upošteva se ena izmed variant (priloga potrdilo o stalnem prebivališču)	
	a) Otrok in oba starša imajo stalno prebivališče v MO Slovenj Gradec ali Občini Mislinja	31
	b) Otrok je prijavljen pri staršu, ki ima stalno prebivališče v MO Slovenj Gradec ali Občini Mislinja	31
	c) Otrok tujcev, ki ima skupaj vsaj z enim od staršev stalno prebivališče v MO Slovenj Gradec ali Občini Mislinja in je vsaj eden od staršev zavezanec za dohodnino v RS	31
	d) Otrok nima stalnega prebivališča v MO Slovenj Gradec ali v Občini Mislinja	0

Zap. št.	Kriteriji	Število točk
2.	Zaposlenost staršev – upošteva se ena izmed variant	
3.	a) Zaposlena sta oba starša ali starš enoroditeljske družine Enostarševska družina predloži enega od naslednjih dokazil: – dokazilo o vložitvi zahteve za začetek postopka o dodelitvi otroka in določitvi višine preživitve na pristojnem sodišču – sodbo oziroma sklep sodišča o sodno določeni preživitvi in dodelitvi otrok – odločbo ZPIS o pravici do družinske pokojnine (v primeru smrti enega od staršev) – rojstni list, ki ne sme biti starejši od 30 dni in iz katerega je razvidno, da otrok živi v enostarševski družini.	8
	b) Zaposlen je en starš, drugi je nezaposlen	4
	c) Zaposlen je en starš, drugi ima status študenta, dijaka ali kmeta (potrdilo o statusu)	8
	d) Oba starša imata status študenta, dijaka ali kmeta (potrdilo o statusu)	8
	e) Samo eden od staršev ima status študenta, dijaka ali kmeta, drugi je nezaposlen (potrdilo o statusu)	4
	f) Oba starša sta nezaposlena	0
	Število vključenih otrok v vrtec	
	a) Družina že ima v vrtec vključenega katerega otroka in bo v vrtcu ostal tudi prihodnje šolsko leto	7
	b) Istočasen sprejem dveh otrok iz družine, sprejem dvojčkov	7
	c) Istočasen sprejem treh ali več otrok iz družine, sprejem trojčkov, četverčkov ...	13
4.	Število otrok v družini	
	a) 1	3
	b) 2	4
	c) 3	5
	d) 4	6
	e) 5 ali več	7
5.	Drugo	
	a) Otrok je bil v preteklem šolskem letu ob rednem vpisu na čakalni listi za sprejem v vrtec, ki ga je izdelala komisija za sprejem otrok in celo leto ni bil sprejet v vrtec	14
	b) Otroku je odložen vpis v osnovno šolo	19

V primeru, da ima več otrok enako število točk, se lahko ob predložitvi ustreznega potrdila upoštevajo tudi dodatni kriteriji, in sicer:

a) Otrok je že bil sprejet v vrtec, ampak so ga starši zaradi težjih zdravstvenih težav morali izpisati (zdravniško potrdilo o daljši hospitalizaciji, operativni posegi, rehabilitacija ...).

b) Težje zdravstveno stanje v družini (zdravniško potrdilo o težji invalidnosti ali kronični bolezni staršev in sorojencev).

O ustreznosti potrdila odloča komisija za sprejem otrok v vrtec. Potrdilo ne more zvišati skupnega števila točk, lahko pa otroka uvrsti na prvo mesto med tiste, ki imajo enako število točk.

V primeru, da ima še vedno več otrok enako število točk, ima prednost tisti, ki je v okviru kriterijev pod zaporedno številko 3 dosegel višje število točk, po dodatnem kriteriju pa tisti, ki je dosegel višje število točk iz kriterija pod zaporedno številko 4.

V primeru, da še vedno več otrok doseže enako število točk, se upošteva starost otroka, prednost pri sprejemu ima starejši otrok.

V primeru, da so starši otroka v tožbi zaradi neplačevanja oskrbnine za že vpisane otroke, se pri sprejemu novega otroka ne upošteva prednostnih kriterijev.

V. TRAJANJE VKLJUČITVE IN IZPIS

13. člen

Otroci se vključijo v vrtec z dnem, ki je določen v Pogodbi o določitvi medsebojnih pravic in obveznosti staršev in vrtca.

Začasn izpis otroka med trajanjem šolskega leta (od 1. 9. tekočega leta do 31. 8. naslednje leto) praviloma ni mogoč.

Izpis otroka med šolskim letom je mogoč le na podlagi pisnega zdravstvenega poročila, ali v primeru izrednih okoliščin (selitev, izguba službe).

Starši imajo pravico otroka trajno izpisati iz vrtca, vendar morajo to storiti osebno vsaj 15 dni pred želenim izpisom na posebnem obrazcu, ki ga dobijo na upravi ali na spletni strani vrtca. Izpis se upošteva s prvim dnem naslednjega meseca.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku in na način, ki velja za sprejem tega pravilnika.

15. člen

Pravilnik za sprejem otrok v VVZ Slovenj Gradec se objavi v Uradnem listu, ko ga sprejmeta občinska sveta občin ustanoviteljic.

Pravilnik začne veljati in se uporablja z naslednjim dnem po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o sprejemu otrok v Vzgojno varstveni zavod Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 31/09), ki je bil sprejet 21. 4. 2009.

Št. 603-1/2009

Slovenj Gradec, dne 15. marca 2011

Župan
Mestne občine Slovenj Gradec
Matjaž Zanoškar l.r.

Št. 602-1/2006

Mislinja, dne 31. marca 2011

Župan
Občine Mislinja
Franč Šilak l.r.

1083. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 43/08 – UPB1, 53/10), Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 86/10) in Uredbe o stvarnem premoženju države, pokrajin in občin (Uradni list RS, št. 84/07, 94/07, 100/09) v zvezi z razpolaganjem s stvarnim nepremičnim premoženjem v lasti Mestne občine Slovenj Gradec, je Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec na 5. seji dne 15. 3. 2011 sprejel naslednji

S K L E P: (št. 12.3-78)

1. S tem sklepom se ukine status javnega dobra na zemljišču s parc. št. 1611/11 k.o. Vrhe, vpisane pri zkv. št. 557, k.o. Vrhe, v izmeri 13 m².

2. Nepremičnina iz prve točke tega sklepa preneha imeti značaj javnega dobra in postane last Mestne občine Slovenj Gradec.

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

Št. 032-20/2011

Zveza spis št. 478-26/2007

Slovenj Gradec, dne 16. marca 2011

Župan
Mestne občine Slovenj Gradec
Matjaž Zanoškar l.r.

ŠEMPETER - VRTOJBA**1084. Odlok o ukinitvi Odloka o komunalnem redarstvu v Občini Šempeter - Vrtojba**

Na podlagi 30. člena Statuta Občine Šempeter - Vrtojba (Uradni list RS, št. 88/04, 74/05, 132/06 in 94/09) je Občinski svet Občine Šempeter - Vrtojba na 4. seji dne 10. 3. 2011 sprejel

O D L O K
o ukinitvi Odloka o komunalnem redarstvu
v Občini Šempeter - Vrtojba

1. člen

S tem odlokom se ukinja Odlok o komunalnem redarstvu v Občini Šempeter - Vrtojba (časopis OKO, Uradne objave, št. 3/2000).

2. člen

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

Št. 01101-3/2011-36

Šempeter pri Gorici, dne 10. marca 2011

Župan
Občine Šempeter - Vrtojba
mag. Milan Turk l.r.

ŠKOFLJICA**1085. Odlok o spremembi in dopolnitvi Odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode**

Na podlagi 149. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – UPB1, 28/06 – sklep US, 49/96 – ZmetD in

66/06 – odl. US), 3. in 7. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Škofljica (Uradni list RS, št. 56/96), Pravilnika o odvajanju in čiščenju komunalne odpadne in padavinske vode (Uradni list RS, št. 105/02 in 50/04) in 16. člena Statuta Občine Škofljica (Uradni list RS, št. 1/10 in 101/10) je Občinski svet Občine Škofljica na 5. redni seji dne 24. marca 2011 sprejel

O D L O K
o spremembi in dopolnitvi Odloka o odvajanju
in čiščenju komunalne in padavinske
odpadne vode

1. člen

V Odloku o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 98/07), se v 23. členu, 3. točki, v prvi alineji na koncu teksta zbrise pika ter doda; in potrdilo o poravnanih obveznostih iz naslova komunalnega prispevka.

2. člen

Ta odlok stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-06/2011

Škofljica, dne 24. marca 2011

Župan
Občina Škofljica
Ivan Jordan l.r.

ŠMARTNO PRI LITJI**1086. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Šmartno pri Litiji**

Na podlagi 32. in 32.a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 Odl. US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/08, 100/08 Odl. US: U-I-427/06-9, 79/09, 14/10 Odl. US: U-I-267/09-19, 51/10 in 84/10 Odl. US: U-I-176/08-10) in 44. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03 in 34/04 – popr.) je Nadzorni odbor Občine Šmartno pri Litiji na 4. redni seji dne 21. 3. 2011 sprejel

P O S L O V N I K
Nadzornega odbora Občine Šmartno pri Litiji

I. SPLOŠNE DOLOČBE**1. člen**

S tem poslovnikom se ureja organizacija in določa način dela nadzornega odbora ter status članov nadzornega odbora kot najvišjega organa nadzora javne porabe v občini.

2. člen

Nadzorni odbor, kot najvišji organ nadzora javne porabe občine, deluje v okviru svojih pristojnosti, samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja strokovno, vestno, pošteno in nepristransko, v skladu z Ustavo, Zakonom o lokalni samoupravi, Statutom Občine Šmartno pri Litiji in tem poslovnikom.

Na tem temelji tudi razmerje nadzornega odbora do občinskega sveta in župana.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Po predhodni presoji nadzorni odbor lahko javnost izključi. Pri opravljanju svojega

dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugimi predpisi ali z akti občinskega sveta in internimi akti uporabnikov proračunskih sredstev, ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

4. člen

Nadzornega odbora ali njegovega člana ni mogoče razrešiti zaradi mnjenja, podanega v času opravljanja funkcije ter pri delu in odločanju nadzornega odbora.

5. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Šmartno pri Litiji, Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji.

Nadzorni odbor ima v skladu s 6. členom Statuta Občine Šmartno pri Litiji svojo štampiljko - žig, ki je okrogle oblike in ima napis »OBČINA ŠMARTNO PRI LITJI – NADZORNI ODBOR«. Žig nadzornega odbora je shranjen v občinski upravi.

6. člen

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani nadzornega odbora.

Naloge predsednika so, da:

- vodi in organizira delo odbora,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- pripravi načrt dela nadzornega odbora in predlog potrebnih sredstev za posamezno proračunsko leto,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- se udeležuje in sodeluje na sejah občinskega sveta.

7. člen

Predsedniku in članom nadzornega odbora se pošlje vabilo in gradivo za sejo občinskega sveta.

II. IMENOVANJE IN SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

8. člen

Nadzorni odbor ima pet članov, ki jih imenuje občinski svet. Mandat nadzornega odbora traja do poteka mandata članom občinskega sveta, ki je imenoval nadzorni odbor.

9. člen

Prvo sejo nadzornega odbora občine skliče župan v petnajstih dneh po imenovanju nadzornega odbora na občinskem svetu. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora.

10. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom.

11. člen

Član nadzornega odbora lahko odstopi, lahko pa je tudi predčasno razrešen. Odstop je dejanje posameznika, predlog za razrešitev člana pa lahko poda tudi nadzorni odbor z večino glasov vseh članov odbora.

Glede razrešitve člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi iz določbe prvega odstavka 37.a člena Zakona o lokalni samoupravi. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora. Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandatne dobe članov sveta.

V primeru, da se član nadzornega odbora 3x zaporedoma brez opravičenega razloga ne udeleži seje odbora ali ne sodeluje pri delu nadzornega odbora, se na predlog nadzornega odbora razreši.

Predsednik nadzornega odbora ali njegov namestnik je lahko razrešen funkcije predsednika oziroma namestnika predsednika nadzornega odbora z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

12. člen

Poslovnik nadzornega odbora sprejme odbor z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

13. člen

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje naloge nepoklicno.

Predsedniku in članom nadzornega odbora pripada ustrezno nadomestilo oziroma plačilo za opravljanje funkcije in povrnitve drugih stroškov v skladu s Pravilnikom o plačah in delih plač funkcionarjev Občine Šmartno pri Litiji, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 17/03, 137/06).

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotovijo v občinskem proračunu, na podlagi letnega programa nadzora.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

14. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor pri izvajanju nalog iz svoje pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih uporabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb, ki razpolagajo z občinskimi javnimi sredstvi in občinskimi premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

15. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki vsebuje nadzor zaključnega računa proračuna, krajevnih skupnosti, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov, izvajanje proračuna in finančnih načrtov javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter vsaj polletni nadzor razpolaganja z občinskimi nepremičnim in premičnim premoženjem. V program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore ali posamezne elemente nadzora pri navedenih nadzorovanih osebah.

S programom seznaniti nadzorni odbor občinski svet in župana.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

Nadzorni odbor najmanj 1 x letno poroča občinskemu svetu o svojem delu.

Nadzorni odbor na koncu svojega mandata pripravi zaključno poročilo o svojem delu, ki ga preda občinski upravi. Ob sklicu prve seje naslednjega mandata nadzornega odbora, župan posreduje poročilo novim članom nadzornega odbora.

IV. POSTOPEK IN NAČIN DELA

1. Postopek

16. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in po predpisih, ki urejajo finančno poslovanje in poslovanje s premoženjem lokalnih skupnosti. Stranka v postopku (nadzorovana stranka) je uporabnik sredstev oziroma premoženja in/ali odredbodajalec oziroma skrbnik za javna sredstva oziroma premoženje.

17. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in izredne nadzore. O izboru nadzorovane stranke se nadzorni odbor odloča samostojno. Predsednik izda ustrezen sklep, ki se dostavi nadzorovani stranki.

18. člen

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občinske uprave, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

Občinska uprava se mora držati postavljenih rokov za predložitev poročil in drugih podatkov in dokumentov, ki jih v skladu s prejšnjim odstavkom zahteva član nadzornega odbora ali nadzorni odbor. V primeru kršitve rokov mora občinska uprava v roku 8 dni o razlogih za to poročati nadzornemu odboru. Navedena zahteva iz prejšnjega odstavka se, če je podana na seji nadzornega odbora, vpiše v zapisnik seje nadzornega odbora; lahko pa se vloži tudi v pisni obliki izven seje nadzornega odbora.

Člani nadzornega odbora lahko opravljajo pregled dokumentacije ali drug nadzor na sedežu nadzornega odbora vsak delovni dan, v času od 8.00 do 21.00 ure, razen ob petkih, v času od 8.00 do 13.00 ure.

Župan oziroma tajnik občine je dolžan preko občinske uprave zagotoviti članom nadzornega odbora nemoteno opravljanje nadzora v prostorih, kjer se ne nahajajo stranke in druge osebe, ki bi motile delo nadzornega odbora.

V primeru, da člani nadzornega odbora ne dobe fotokopij gradiva, ki ga potrebujejo v okviru nadzora, domov, lahko član nadzornega odbora opravlja svoje delo na sedežu nadzornega odbora v času uradnih ur občinske uprave. O tem se obvesti občinsko upravo po telefonu ali elektronski pošti, oziroma na drug ustrezen način, najkasneje 5 dni pred dnem opravljanja nadzora.

19. člen

Z letnim programom dela si nadzorni odbor določi program dela rednih nadzorov tako, da so na daljši rok zajeti vsi uporabniki občinskih proračunskih sredstev, na krajši rok pa posamezni uporabniki iz različnih dejavnosti. Poleg rednih nadzorov nadzorni odbor opravlja tudi izredne nadzore, ki si jih določi sproti po lastni presoji ter na podlagi:

- pobud občinskega sveta,
- pobud župana,
- pobud članov nadzornega odbora,
- javno izraženih stališč v javnih medijih in stališč organov civilne družbe,
- pismenih pobud občanov.

20. člen

Po tem postopku se opravi nadzor ne glede na to, za katero od oblik nadzora gre. Nadzor se prične z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi. Nadzorovana oseba je tista pravna ali fizična oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora.

Nadzor opravijo člani nadzornega odbora (pooblaščenca) na osnovi sklepa o izvedbi nadzora.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo oseb, ki bodo opravile nadzor, opredelitev vsebine, časa in kraja nad-

zora ter navedbo nadzorovane osebe (organ ali organizacija z odgovornimi osebami).

21. člen

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni pooblaščenca nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Pooblaščenec nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

Zahtevane podatke je nadzorovana stranka dolžna dostaviti nadzornemu odboru oziroma pooblaščenca nadzornega odbora v predpisanem oziroma zahtevanem času, vendar najkasneje v 15 dneh.

22. člen

Nadzor se opravi s pregledovanjem poslovne dokumentacije, poročil, obvestil in sredstev do te mere, da se ugotovijo zadostna dejstva, ki so potrebna za namen konkretnega nadzora.

Neposreden nadzor se deloma opravi na sedežu nadzornega odbora, kamor je bila posredovana dokumentacija nadzorovane stranke, deloma pa na sedežu nadzorovane stranke, kjer se vpogleda dodatna dokumentacija in opravi razgovor s pristojnimi osebami nadzorovane stranke.

23. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika, za posamezno zadevo v skladu z letnim planom nadzora, s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor. Praviloma nadzor opravljata dva pooblaščenca.

24. člen

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

25. člen

O poteku nadzora se piše zapisnik, ki je kasneje osnova za izdelavo predloga poročila.

26. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga vse beležke ter druge ustrezne listine in zapisnik, predlog poročila, morebitni ugovor in dokončno poročilo.

Celotno gradivo se vodi in hrani v arhivu nadzornega odbora in arhivu občine. Z gradivom zaupne narave se ravna v skladu z določbo drugega odstavka 42. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji.

Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je občinska uprava oziroma tajnik nadzornega odbora, ki je delavec občinske uprave.

27. člen

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora predlog poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve in ocene in mnenja ter morebitna poročila in predlogi ukrepov.

Predlog poročila, ki mora zajemati vse sestavine določene s pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani stranki, ki ima pravico v roku 15 dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v 15 dneh.

Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in javnosti.

28. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o teh

kršitvah v 15 dneh od izdaje dokončnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

Hujše kršitve nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, so naslednje:

- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so določeni v proračunu,
- uporaba državnih sredstev v neskladju z določili zakona,
- oddaja javnih naročil v neskladju z zakonom oziroma oddaja del brez izvedbe javnega razpisa, kadar bi bilo to potrebno,
- odtujitev občinskega stvarnega premoženja v nasprotju z uredbo o pridobivanju, razpolaganju in upravljanju s stvarnim premoženjem,
- neizvedba notranjega nadzora v skladu s predpisi.

29. člen

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

30. člen

Poročilo lahko vsebuje tudi priporočilo za smotrnejšo porabo proračunskih sredstev v bodoče.

Nadzorni odbor v teku postopka opozori nadzorovano stranko, da odpravi morebitna protipravna dejanja in ravnanja. Če nadzorovana stranka opozorila ne upošteva, se to navede v poročilu.

31. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora, ki o izločitvi izda poseben sklep o razrešitvi ter ime in priimek novega pooblaščenca nadzornega odbora za opravljanje nadzora.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

32. člen

Posamezne strokovne naloge nadzornega odbora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

2. Način dela

33. člen

Nadzorni odbor odloča na sejah, katere sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora:

- na lastno pobudo,
- na zahtevo večine članov nadzornega odbora.

34. člen

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora.

35. člen

Če predsednik po prejemu zahteve iz 33. člena tega poslovnika ne skliče v 20 dneh redne in v 5 dneh izredne seje nadzornega odbora, jo lahko skliče vlagatelj zahteve s podpisi večine članov.

36. člen

Predsednik pripravi predlog dnevnega reda in ga skupaj z gradivom vsaj 7 dni pred sejo pošlje članom odbora. Predlagatelj, ki ni član nadzornega odbora, pa mora gradivo poslati predsedniku vsaj 15 dni pred sejo.

37. člen

Na izredni seji lahko predsednik predlaga dnevni red in predloži gradivo članom na sami seji nadzornega odbora.

38. člen

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Če sejo skliče vlagatelj zahteve (35. člen), jo tudi vodi.

39. člen

Nadzorni odbor ima tajnika, ki je javni uslužbenec občinske uprave. Tajnika imenuje nadzorni odbor na svoji prvi seji.

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu odbora, udeleževati se sej in odločati o njih. Evidenco udeležbe članov vodi tajnik nadzornega odbora.

40. člen

Na seji nadzornega odbora so lahko prisotne na povabilo predsednika ali z njegovim soglasjem tudi druge osebe.

3. Potek seje

41. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora: zabeležijo se upravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb. Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotnih večina vseh članov nadzornega odbora.

42. člen

Po ugotovljeni sklepčnosti predsedujoči da v obravnavo predlog dnevnega reda. Predsedujoči lahko spremeni vrstni red točk dnevnega reda. Vsak član nadzornega odbora lahko poda predlog za umik oziroma razširitev točk dnevnega reda. O predlogih odloči nadzorni odbor z večino opredeljenih glasov. Predsedujoči da nato na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

43. člen

Po sprejetju dnevnega reda sledi sprejemanje zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe, predlagajo spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet z dopolnili.

44. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko predlagatelj – pooblaščenec poda uvodno obrazložitev.

45. člen

Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi, h kateri se člani prijavijo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika je lahko časovno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko, sicer ga predsednik na to opomni oziroma mu po neuspešnem opominu vzame besedo.

O eventualnem ugovoru o odvzemu besede odloča nadzorni odbor.

46. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev.

V primerih, ko se ugotovi potreba po dodatnih materialih, se seja nadaljuje po pridobitvi le-teh.

47. člen

Predsednik prekine sejo nadzornega odbora in jo po možnosti preloži na določen datum, če:

- seja ni več sklepčna,
- je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
- tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončano zadevo se preloži na eno prihodnjih sej. Nadzorni odbor zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

48. člen

Predsednik skrbi na seji za red in sme kršilca reda opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru zadržati, da zapusti sejo. Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik. O morebitnem ugovoru, vloženem v roku 3 dni po izrečenem ukrepu, odloča nadzorni odbor na prihodnji seji.

Predsednik prekine sejo odbora, če na njej s prej navedenimi ukrepi reda ni mogoče ohraniti.

4. Odločanje

49. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora. Za sprejem sklepa je potrebna večina opredeljenih glasov navzočih članov.

Po končani razpravi se o predlogu pripravi sklep in opravi glasovanje. Glasovanje je javno ali tajno, če tako odločijo člani nadzornega odbora.

Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se ga zabeleži v zapisniku.

50. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem rok in to po predsednikovem vprašanju, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu formulacije predlogov. Čim je nek predlog sprejet, je glasovanje končano.

51. člen

Za tajno glasovanje se pripravi pet enako velikih glasovnic, z navedbo vprašanja oziroma predloga ali sklepa o katerem se odloča, žigom nadzornega odbora in vpisanima besedama »ZA« (na desni strani), »PROT« (na levi strani).

Glasovnica vsebuje navodilo za glasovanje, in sicer da se obkroži le ena izmed besed.

Tajno glasovanje izvedeta predsednik in tajnik odbora. O tajnem glasovanju se vodi posebni zapisnik, ki vsebuje podatke o vodenju tajnega glasovanja, predlogih sklepov ter ugotovitvah izida glasovanja.

Oba podpišeta zapisnik o izvedbi in izidu glasovanja. Rezultat glasovanja objavi predsednik odbora.

5. Zapisnik

52. člen

O sejah nadzornega odbora se piše skrajšani zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu, s poudarkom na:

- udeležencih na seji,
- spremembah, dopolnitvah in sprejemu dnevnega reda,
- razpravljavcih na točke dnevnega reda,
- izjave, za katere so navzoči izrecno zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- obravnavanih predlogih in sprejetih sklepih.

K zapisniku se priložijo gradiva v originalu ali kopiji.

53. člen

Za zapisnik nadzornega odbora skrbi tajnik – delavec občinske uprave. Člani odbora prejmejo predlog zapisnika hkrati z vabilom za naslednjo sejo. Na seji sprejeti zapisnik podpišeta predsednik oziroma predsedujoči in zapisnikar – tajnik nadzornega odbora.

V. JAVNOST DELA

54. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu nadzornega odbora, z navzočnostjo občanov in občank ter predstavnikov javnih občil na sejah odbora.

Vabila z dnevnim redom za seje odbora in sklepi sej odbora so informacije javnega značaja, ki se objavijo na spletni strani Občine Šmartno pri Litiji.

Izjemoma je lahko seja odbora zaprta za javnost.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva, ki so na podlagi predpisov opredeljeni za zaupna oziroma poslovna skrivnost.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen

Pri delu nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03 in 34/04 – popr.) in Poslovnik Občinskega sveta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 71/03).

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in na enak način kot poslovnik.

56. člen

Ta poslovnik kakor tudi njegove poznejše spremembe in dopolnitve obravnava in sprejme nadzorni odbor z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

57. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Z dnem njegove uveljavitve preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 124/03) in Spremembe poslovnika Nadzornega odbora Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 98/07 in 43/10).

Št. 063-001/2011

Šmartno pri Litiji, dne 21. marca 2011

Predsednik Nadzornega
Odbora Občine Šmartno pri Litiji
Jože Perme l.r.

TIŠINA

1087. Sklep o določitvi rokov plačila iz naslova nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2011

Na podlagi sklepa Občinskega sveta Občine Tišina, št. 007-0013/2008, z dne 15. 5. 2008 in na predlog občinske uprave Občine Tišina je župan Franc Horvat sprejel naslednji

S K L E P

I.

Zavezanci so dolžni obveznost iz naslova nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2011 poravnati v naslednjih rokih:

1. obrok: do 31. 5. 2011
2. obrok: do 31. 7. 2011
3. obrok: do 30. 9. 2011
4. obrok: do 30. 11. 2011.

II.

Ta sklep začne veljati takoj.

Št. 032-0017/2011-1

Tišina, dne 24. marca 2011

Župan
Občine Tišina
Franc Horvat l.r.

TURNIŠČE

1088. Odlok o spremembi Odloka o sprejetju občinskega podrobnega prostorskega načrta (OPPN) – za območje »TU3 in TU8 – Stanovanjsko območje Pasike« v Turnišču

Na podlagi 11., 61. in 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt), (Uradni list RS, št. 33/07) in 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi – uradno prečiščeno besedilo ZLS-UPB1 (Uradni list RS, št. 100/05 in 21/06 – odločba US) ter 16. člena Statuta Občine Turnišče – uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 93/07 in 77/10) je Občinski svet Občine Turnišče na 4. redni seji dne 22. 3. 2011 sprejel

O D L O K

o spremembi Odloka o sprejetju občinskega podrobnega prostorskega načrta (OPPN) – za območje »TU3 in TU8 – Stanovanjsko območje Pasike« v Turnišču

1. člen

V 3. členu Odloka občinskega podrobnega prostorskega načrta (OPPN) – za območje »TU3 in TU8 – Stanovanjsko območje Pasike« v Turnišču se območje obdelave OPPN dopolni in obsega naslednje parcele št.: 2043, 2044/1, 2044/2, 2045/1, 2045/2, 2046/1, 2046/2, 2047/1, 2047/2, 2048/1, 2048/2, 2049/1, 2049/2, 2050, 2051/1, 2051/2, 2052/1, 2052/2, 2053/1, 2053/2, 2053/4, 2053/5, 2053/6, 2053/7, 2053/8, 2054/1, 2054/4, 2054/5, 2055/1, 2055/3, 2055/4, 2055/5, 2056/1, 2056/3, 2056/4, 2056/5, 2056/7, 2057/1, 2057/3, 2057/4, 2057/5, 2058/1, 2059/1, 2059/3, 2059/4, 2059/5, 2060/1, 2060/3, 2060/4, 2061/1, 2061/3, 2061/4, 2062/1, 2062/3, 2062/4, 2062/5, 2063/1, 2063/3, 2063/5, 2063/6, 2063/7, 2064, 2068, 2070, 2071, 2073, 2074, 2075/1, 2075/2. Vse parcele so v k.o. Turnišče.

2. člen

V 5. členu se v prvem odstavku za besedico gradnja doda besedilo »in rekonstrukcija«.

Tretja alineja se spremeni in se glasi:

– »na predvidenih in obstoječih objektih je dopustna izvedba enokapne ali ravne strehe.«

Četrta alineja se spremeni in se glasi:

– »maksimalni vertikalni gabarit predvidenih in obstoječih objektov obsega največ dve nadstropji nad terenom (K+P+1).«

3. člen

Spremembe odloka so skupaj z osnovnim odlokom, ki v preostalem delu ostaja v veljavi, na vpogled na Občini Turnišče.

4. člen

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

Št. 26/03-2011

Turnišče, dne 22. marca 2011

Župan
Občine Turnišče
Slavko Režonja l.r.

VITANJE

1089. Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupna občinska uprava občin Vitanje in Vojnik«

Na podlagi 19. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Vojnik (Uradni list RS, št. 23/99) in 29. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Vitanje (Uradni list RS, št. 113/06) je Občinski svet Občine Vitanje na 2. izredni seji dne 11. 3. 2011 in Občinski svet Občine Vojnik na 6. redni seji dne 24. 3. 2011 v skladu z 49.a členom Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09 in 51/10) sprejel

O D L O K

o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupna občinska uprava občin Vitanje in Vojnik«

I. SPLOŠNO

1. člen

(1) S tem odlokom se ustanovi organ skupne občinske uprave, določi njegovo ime in sedež, delovno področje, notranja organizacija, vodenje ter zagotavljanje sredstev in drugih pogojev za njegovo delo.

(2) S tem odlokom so določene pravice in obveznosti občin ustanoviteljic in njihovih organov v razmerju do organa skupne občinske uprave in v medsebojnih razmerjih.

II. PODROČJA SOU

2. člen

(1) Občina Vitanje, Grajski trg 1, Vitanje in Občina Vojnik, Keršova ulica 8, Vojnik ustanovita organ skupne občinske uprave za skupno opravljanje nalog občinske uprave na področju proračunskega računovodstva.

(2) Ustanoviteljske pravice občin, razen sprejemanja sprememb in dopolnitev tega odloka ter zagotavljanje proračunskih sredstev za delovanje organa skupne uprave, za kar so pristojni občinski sveti, izvršujeta župana občin ustanoviteljic.

(3) Župana imenujeta vodjo skupne občinske uprave, sprejmeta kadrovske načrte, program dela in finančni načrt skupne občinske uprave, nadzorujeta delo ter dajeta skupne usmeritve glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja skupne občinske uprave.

III. IME, SEDEŽ, ORGANIZACIJA SOU

3. člen

(1) Ime organa skupne občinske uprave je: »SKUPNA OBČINSKA UPRAVA OBČIN VITANJE IN VOJNIK«.

(2) Skrajšano ime organa je: SOU občin Vitanje in Vojnik (v nadaljevanju SOU).

(3) SOU ima status samostojnega skupnega upravnega organa občin Vitanje in Vojnik.

(4) Sedež SOU je v Občini Vojnik, Keršova ulica 8, 3212 Vojnik.

(5) SOU uporablja žig okrogle oblike, v sredini žiga je napis »Skupna občinska uprava«, ob zunanem robu žiga v spodnji polovici pa »občin Vitanje in Vojnik«.

(6) Akti, ki jih izdajajo pooblaščenice osebe SOU, imajo v glavi dokumenta naziv SOU občin Vitanje in Vojnik, izdajajo pa se v imenu krajevno pristojne občine ustanoviteljice.

IV. NALOGE SOU

4. člen

(1) SOU opravlja svoje delo praviloma v prostorih Občine Vojnik. Zaradi racionalnosti izvajanja del pa nekatere naloge tudi v prostorih Občine Vitanje.

(2) SOU opravlja operativne in strokovne naloge občinskih uprav občin ustanoviteljic na področju proračunskega računovodstva: knjigovodstvo, nadzor, analiza, načrtovanje ter priprava proračuna in zaključnega računa.

(3) SOU opravlja svoje naloge v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi in predpisi občin ustanoviteljic in so podrobneje opredeljene s sporazumom, katerega skleniteljici sta občini ustanoviteljici, podpisnika pa župana obeh občin.

(4) Pri odločanju v zadevah iz občinske pristojnosti nastopa SOU kot organ tiste občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

(5) Za škodo, povzročeno z nezakonitim delom zaposlenega v SOU odgovarjata občini ustanoviteljici solidarno.

(6) SOU mora pri izvrševanju s sporazumom določenih nalog ravnati po usmeritvah župana in nalogah direktorja občinske uprave občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva sodi, glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja uprave pa po skupnih usmeritvah obeh županov občin ustanoviteljic.

V. VODENJE SOU

5. člen

(1) SOU vodi vodja, ki je uradnik na položaju. Vodjo imenujeta župana občin ustanoviteljic v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih. Župana lahko sprejmeta sklep, da je vodja SOU direktor občinske uprave ene izmed občin ustanoviteljic.

(2) Vodja SOU mora imeti univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem in najmanj 6 let delovnih izkušenj.

(3) Vodja SOU odgovarja za izvrševanje nalog, ki spadajo v krajevno pristojnost posamezne občine ustanoviteljice županu in direktorju občinske uprave te občine, za delo SOU v celoti pa obema županoma občin ustanoviteljic.

(4) Vodja predstavlja SOU, organizira opravljanje nalog SOU, skrbi za izdelavo in realizacijo programa dela ter opravlja vse druge organizacijske naloge, ki so potrebne za redno, pravočasno, strokovno in učinkovito delo SOU.

(5) Župana občin ustanoviteljic določita sistemizacijo delovnih mest v SOU na predlog vodje SOU. Župana odločata o sklenitvi in prenehanju delovnih razmerij v SOU.

VI. KADROVANJE

6. člen

(1) Občina, v kateri ima SOU sedež, ima za javne uslužbenke SOU status delodajalca. Javni uslužbenci sklenejo delovno razmerje v sedežni občini.

(2) Pravice in dolžnosti delodajalca izvršujeta župana občin ustanoviteljic. S pisnim pooblastilom lahko izvrševanje pravic in obveznosti preneseta na vodjo SOU.

VII. SREDSTVA ZA DELO, PROSTOR IN OPREMA SOU

7. člen

(1) Sredstva za delo SOU in druga materialna sredstva zagotavlja občini ustanoviteljici v svojih proračunih, po procentu opravljenih nalog za posamezno občino, kar znaša za Občino Vojnik 73% in Občino Vitanje 27%. Najmanj enkrat na dve leti se ugotovi dejanski odstotek opravljenih nalog in se v skladu z ugotovitvami ustrezno spremeni procent financiranja.

(2) Tekoče upravne in strokovne naloge za SOU opravlja občinska uprava Občine Vojnik. Občina Vitanje je dolžna kriti te stroške v skladu s prejšnjim odstavkom.

(3) Nakup opreme, ki je potrebna za delo SOU, naroči v skladu s predpisi o javnem naročanju vodja SOU.

(4) Stroške za uporabo prostorov, stroške uporabe opreme, obratovalne stroške in stroške vzdrževanja, si občini usta-

noviteljici SOU delita v razmerju, določenem v prvem odstavku tega člena.

(5) Prostor in opremo za delo SOU ter podrobnejše obveznosti občin ustanoviteljic iz naslova uporabe premoženja za delo SOU, dogovorita župana občin ustanoviteljic z medsebojnim sporazumom iz 9. člena tega odloka.

VIII. FINANČNI NAČRT SOU

8. člen

(1) SOU je neposredni uporabnik proračuna občine ustanoviteljice, v kateri ima sedež.

(2) Finančni načrt SOU, ki ga na predlog vodje SOU določita župana občin ustanoviteljic, je vključen v proračun občine ustanoviteljice, v kateri ima SOU sedež.

(3) Občini soustanoviteljici zagotavljata sredstva za SOU v finančnih načrtih svojih občinskih uprav na posebni postavki. Finančni načrt SOU je priloga k njihovem proračunu.

(4) Odredbodajalec za sredstva finančnega načrta SOU je vodja SOU, ki je tudi skrbnik prihodkov.

IX. MEDSEBOJNI SPORAZUM OBČIN USTANOVITELJIC SOU

9. člen

Občini ustanoviteljici SOU skleneta medsebojni sporazum, v katerem so podrobneje določeni: področje SOU, pravice in obveznosti do SOU, naloge SOU, program dela, način poročanja, opravljanje administrativno-strokovnih, pomožnih in drugih del za SOU ter druge, za nemoteno delo SOU, pomembne zadeve.

X. ZAČETEK DELA SOU

10. člen

(1) SOU prične z delom, ko občini ustanoviteljici zagotovi sredstva za začetek dela ter občina ustanoviteljica, v kateri ima sedež, zagotovi prostore in opremo, vendar najkasneje v štirih mesecih po uveljavitvi tega odloka.

(2) SOU prevzame od občin ustanoviteljic naloge in pristojnosti na področjih v skladu z 2. členom tega odloka.

(3) Najkasneje do dne, ko prične z delom, prevzame SOU javne uslužbenke, zaposlene v občinskih upravah občin ustanoviteljic, ki so razporejeni na uradniška ali strokovno tehnična delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge občinske uprave, ki jih na podlagi tega odloka prevzame SOU, in sicer iz Občine Vojnik vse navedene javne uslužbenke, iz Občine Vitanje pa 1/2 delovnega mesta svetovalca za finance in splošne zadeve.

(4) Javnim uslužbencem iz prejšnjega odstavka se izdajo sklepi o razporeditvi na delovna mesta v skladu s sistemizacijo delovnih mest v SOU ter se jim v podpis predloži pogodbe o zaposlitvi.

(5) Z akti iz prejšnjega odstavka se javnim uslužbencem, zaposlenim v SOU ne more poslabšati položaj glede na položaj, ki so ga imeli v občinski upravi posamezne občine ustanoviteljice.

XI. PRISTOP IN IZSTOP IZ SOU

11. člen

(1) V primeru, da druge občine izrazijo interes, lahko pristopijo k ustanovitvi SOU, če sklep o tem sprejmejo pristojni organi občin ustanoviteljic.

(2) O izstopu iz SOU odloča občina ustanoviteljica samostojno in avtonomno s pisno najavo županu sedežne občine 6 mesecev pred izstopom. Pred izstopom mora občina poravnati

vse svoje obveznosti do SOU v tekočem proračunskem letu izstopa.

(3) Občina, ki izstopa mora:

– poravnati vse svoje materialne obveznosti do skupne občinske uprave za tekoče proračunsko leto v celoti;
– prevzeti v svojo občinsko upravo sorazmeren del javnih uslužbencev, ki ob ustanovitvi iz posamezne občine skladno z 10. členom vstopajo v SOU in ki bi zaradi izstopa občine postali presežni uslužbenci ali plačati del stroškov prenehanja delovnega razmerja zaposlenih, če jim preneha delovno razmerje v skladu z zakonodajo, ki ureja to področje.

(4) Občina, ki izstopa iz skupne občinske uprave mora prevzeti v izvršitev, izterjavo ali izpolnitev tudi pravice in obveznosti, ki izhajajo iz odločitev organa skupne občinske uprave v upravnih postopkih, če posamezna zadeva spada pod njeno krajevno pristojnost.

(5) SOU lahko občini ustanoviteljici ukinejo s soglasno odločitvijo. Odlok o prenehanju SOU mora vsebovati obveznosti občin do javnih uslužbencev zaposlenih v SOU.

(6) V primeru da nobena od občin ustanoviteljic ne prevzame javnih uslužbencev SOU, sta jim občini dolžni zagotoviti pravice, ki jih določa zakonodaja glede presežnih delavcev.

(7) Finančne obveznosti, ki izhajajo iz prejšnjega odstavka sta občini dolžni zagotoviti v skladu s sporazumom iz 9. člena tega odloka.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

V tridesetih dneh po uveljavitvi tega odloka sprejme župan sedežne občine v soglasju z županom občine soustanoviteljice akt o sistemizaciji delovnih mest v SOU in kadrovski načrt SOU. V nadaljnjih šestdesetih dneh v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih imenuje vodjo SOU.

13. člen

Ta odlok se sprejme v enakem besedilu v obeh občinah ustanoviteljicah in začne veljati osmi dan po objavi v uradnih glasilih občin ustanoviteljic.

Št. 9000-002/2011-04

Vitanje, dne 11. marca 2011

Župan
Občine Vitanje
Slavko Vetrh l.r.

Št. 032-0009/2011/3

Vojnik, dne 24. marca 2011

Župan
Občine Vojnik
Benedikt Podergajs l.r.

VOJNIK

1090. Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupna občinska uprava občin Vitanje in Vojnik«

Na podlagi 19. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Vojnik (Uradni list RS, št. 23/99) in 29. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Vitanje (Uradni list RS, št. 113/06) je Občinski svet Občine Vitanje na 2. izredni seji dne 11. 3. 2011 in Občinski svet Občine Vojnik na 6. redni seji dne 24. 3. 2011 v skladu z 49. a členom Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09 in 51/10) sprejel

ODLOK

o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupna občinska uprava občin Vitanje in Vojnik«

I. SPLOŠNO

1. člen

(1) S tem odlokom se ustanovi organ skupne občinske uprave, določi njegovo ime in sedež, delovno področje, notranja organizacija, vodenje ter zagotavljanje sredstev in drugih pogojev za njegovo delo.

(2) S tem odlokom so določene pravice in obveznosti občin ustanoviteljic in njihovih organov v razmerju do organa skupne občinske uprave in v medsebojnih razmerjih.

II. PODROČJA SOU

2. člen

(1) Občina Vitanje, Grajski trg 1, Vitanje in Občina Vojnik, Keršova ulica 8, Vojnik ustanovita organ skupne občinske uprave za skupno opravljanje nalog občinske uprave na področju proračunskega računovodstva.

(2) Ustanoviteljske pravice občin, razen sprejemanja sprememb in dopolnitev tega odloka ter zagotavljanje proračunskih sredstev za delovanje organa skupne uprave, za kar so pristojni občinski sveti, izvršujeta župana občin ustanoviteljic.

(3) Župana imenujeta vodjo skupne občinske uprave, sprejmeta kadrovski načrt, program dela in finančni načrt skupne občinske uprave, nadzorujeta delo ter dajeta skupne usmeritve glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja skupne občinske uprave.

III. IME, SEDEŽ, ORGANIZACIJA SOU

3. člen

(1) Ime organa skupne občinske uprave je: »SKUPNA OBČINSKA UPRAVA OBČIN VITANJE IN VOJNIK«.

(2) Skrajšano ime organa je: SOU občin Vitanje in Vojnik (v nadaljevanju SOU).

(3) SOU ima status samostojnega skupnega upravnega organa občin Vitanje in Vojnik.

(4) Sedež SOU je v Občini Vojnik, Keršova ulica 8, 3212 Vojnik.

(5) SOU uporablja žig okrogle oblike, v sredini žiga je napis »Skupna občinska uprava«, ob zunanjem robu žiga v spodnji polovici pa »občin Vitanje in Vojnik«.

(6) Akti, ki jih izdajajo pooblaščenice osebe SOU, imajo v glavi dokumenta naziv SOU občin Vitanje in Vojnik, izdajajo pa se v imenu krajevno pristojne občine ustanoviteljice.

IV. NALOGE SOU

4. člen

(1) SOU opravlja svoje delo praviloma v prostorih Občine Vojnik. Zaradi racionalnosti izvajanja del pa nekatere naloge tudi v prostorih Občine Vitanje.

(2) SOU opravlja operativne in strokovne naloge občinskih uprav občin ustanoviteljic na področju proračunskega računovodstva: knjigovodstvo, nadzor, analiza, načrtovanje ter priprava proračuna in zaključnega računa.

(3) SOU opravlja svoje naloge v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi in predpisi občin ustanoviteljic in so podrobneje opredeljene s sporazumom, katerega skleniteljici sta občini ustanoviteljici, podpisnika pa župana obeh občin.

(4) Pri odločanju v zadevah iz občinske pristojnosti nastopa SOU kot organ tiste občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

(5) Za škodo, povzročeno z nezakonitim delom zaposlenega v SOU odgovarjata občini ustanoviteljici solidarno.

(6) SOU mora pri izvrševanju s sporazumom določenih nalog ravnati po usmeritvah župana in nalogah direktorja občinske uprave občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva sodi, glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja uprave pa po skupnih usmeritvah obeh županov občin ustanoviteljic.

V. VODENJE SOU

5. člen

(1) SOU vodi vodja, ki je uradnik na položaju. Vodjo imenujeta župana občin ustanoviteljic v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih. Župana lahko sprejmeta sklep, da je vodja SOU direktor občinske uprave ene izmed občin ustanoviteljic.

(2) Vodja SOU mora imeti univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem in najmanj 6 let delovnih izkušenj.

(3) Vodja SOU odgovarja za izvrševanje nalog, ki spadajo v krajevno pristojnost posamezne občine ustanoviteljice županu in direktorju občinske uprave te občine, za delo SOU v celoti pa obema županoma občin ustanoviteljic.

(4) Vodja predstavlja SOU, organizira opravljanje nalog SOU, skrbi za izdelavo in realizacijo programa dela ter opravlja vse druge organizacijske naloge, ki so potrebne za redno, pravočasno, strokovno in učinkovito delo SOU.

(5) Župana občin ustanoviteljic določita sistemizacijo delovnih mest v SOU na predlog vodje SOU. Župana odločata o sklenitvi in prenehanju delovnih razmerij v SOU.

VI. KADROVANJE

6. člen

(1) Občina, v kateri ima SOU sedež, ima za javne uslužbenke SOU status delodajalca. Javni uslužbenci sklenejo delovno razmerje v sedežni občini.

(2) Pravice in dolžnosti delodajalca izvršujeta župana občin ustanoviteljic. S pisnim pooblastilom lahko izvrševanje pravic in obveznosti preneseta na vodjo SOU.

VII. SREDSTVA ZA DELO, PROSTOR IN OPREMA SOU

7. člen

(1) Sredstva za delo SOU in druga materialna sredstva zagotavljata občini ustanoviteljici v svojih proračunih, po procentu opravljenih nalog za posamezno občino, kar znaša za Občino Vojnik 73% in Občino Vitanje 27%. Najmanj enkrat na dve leti se ugotovi dejanski odstotek opravljenih nalog in se v skladu z ugotovitvami ustrezno spremeni procent financiranja.

(2) Tekoče upravne in strokovne naloge za SOU opravlja občinska uprava Občine Vojnik. Občina Vitanje je dolžna kriti te stroške v skladu s prejšnjim odstavkom.

(3) Nakup opreme, ki je potrebna za delo SOU, naroči v skladu s predpisi o javnem naročanju vodja SOU.

(4) Stroške za uporabo prostorov, stroške uporabe opreme, obratovalne stroške in stroške vzdrževanja, si občini ustanoviteljici SOU delita v razmerju, določenem v prvem odstavku tega člena.

(5) Prostor in opremo za delo SOU ter podrobnejše obveznosti občin ustanoviteljic iz naslova uporabe premoženja za delo SOU, dogovorita župana občin ustanoviteljic z medsebojnim sporazumom iz 9. člena tega odloka.

VIII. FINANČNI NAČRT SOU

8. člen

(1) SOU je neposredni uporabnik proračuna občine ustanoviteljice, v kateri ima sedež.

(2) Finančni načrt SOU, ki ga na predlog vodje SOU določita župana občin ustanoviteljic, je vključen v proračun občine ustanoviteljice, v kateri ima SOU sedež.

(3) Občini soustanoviteljici zagotavljata sredstva za SOU v finančnih načrtih svojih občinskih uprav na posebni postavki. Finančni načrt SOU je priloga k njihovim proračunom.

(4) Odredbodajalec za sredstva finančnega načrta SOU je vodja SOU, ki je tudi skrbnik prihodkov.

IX. MEDSEBOJNI SPORAZUM OBČIN USTANOVITELJIC SOU

9. člen

Občini ustanoviteljici SOU skleneta medsebojni sporazum, v katerem so podrobneje določeni: področje SOU, pravice in obveznosti do SOU, naloge SOU, program dela, način poročanja, opravljanje administrativno-strokovnih, pomožnih in drugih del za SOU ter druge, za nemoteno delo SOU, pomembne zadeve.

X. ZAČETEK DELA SOU

10. člen

(1) SOU prične z delom, ko občini ustanoviteljici zagotovi sredstva za začetek dela ter občina ustanoviteljica, v kateri ima sedež, zagotovi prostore in opremo, vendar najkasneje v štirih mesecih po uveljavitvi tega odloka.

(2) SOU prevzame od občin ustanoviteljic naloge in pristojnosti na področjih v skladu z 2. členom tega odloka.

(3) Najkasneje do dne, ko prične z delom, prevzame SOU javne uslužbenke, zaposlene v občinskih upravah občin ustanoviteljic, ki so razporejeni na uradniška ali strokovno tehnična delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge občinske uprave, ki jih na podlagi tega odloka prevzame SOU, in sicer iz Občine Vojnik vse navedene javne uslužbenke, iz Občine Vitanje pa 1/2 delovnega mesta svetovalca za finance in splošne zadeve.

(4) Javnim uslužbencem iz prejšnjega odstavka se izdajo sklepi o razporeditvi na delovna mesta v skladu s sistemizacijo delovnih mest v SOU ter se jim v podpis predloži pogodbe o zaposlitvi.

(5) Z akti iz prejšnjega odstavka se javnim uslužbencem, zaposlenim v SOU ne more poslabšati položaj glede na položaj, ki so ga imeli v občinski upravi posamezne občine ustanoviteljice.

XI. PRISTOP IN IZSTOP IZ SOU

11. člen

(1) V primeru, da druge občine izrazijo interes, lahko pristopijo k ustanovitvi SOU, če sklep o tem sprejmejo pristojni organi občin ustanoviteljic.

(2) O izstopu iz SOU odloča občina ustanoviteljica samostojno in avtonomno s pisno najavo županu sedežne občine 6 mesecev pred izstopom. Pred izstopom mora občina poravnati vse svoje obveznosti do SOU v tekočem proračunskem letu izstopa.

(3) Občina, ki izstopa mora:

– poravnati vse svoje materialne obveznosti do skupne občinske uprave za tekoče proračunsko leto v celoti;

– prevzeti v svojo občinsko upravo sorazmeren del javnih uslužbencev, ki ob ustanovitvi iz posamezne občine skladno z 10. členom vstopajo v SOU in ki bi zaradi izstopa občine postali presežni uslužbenci ali plačati del stroškov prenehanja delovnega razmerja zaposlenih, če jim preneha delovno razmerje v skladu z zakonodajo, ki ureja to področje.

(4) Občina, ki izstopa iz skupne občinske uprave mora prevzeti v izvršitev, izterjavo ali izpolnitev tudi pravice in obveznosti, ki izhajajo iz odločitev organa skupne občinske uprave v upravnih postopkih, če posamezna zadeva spada pod njeno krajevno pristojnost.

(5) SOU lahko občini ustanoviteljici ukine s soglasno odločitvijo. Odlok o prenehanju SOU mora vsebovati obveznosti občin do javnih uslužbencev zaposlenih v SOU.

(6) V primeru da nobena od občin ustanoviteljic ne prevzame javnih uslužbencev SOU, sta jim občini dolžni zagotoviti pravice, ki jih določa zakonodaja glede presežnih delavcev.

(7) Finančne obveznosti, ki izhajajo iz prejšnjega odstavka sta občini dolžni zagotoviti v skladu s sporazumom iz 9. člena tega odloka.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

V tridesetih dneh po uveljavitvi tega odloka sprejme župan sedežne občine v soglasju z županom občine soustanoviteljice akt o sistemizaciji delovnih mest v SOU in kadrovski načrt SOU. V nadaljnjih šestdesetih dneh v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih imenuje vodjo SOU.

13. člen

Ta odlok se sprejme v enakem besedilu v obeh občinah ustanoviteljicah in začne veljati osmi dan po objavi v uradnih glasilih občin ustanoviteljic.

Št. 9000-002/2011-04

Vitanje, dne 11. marca 2011

Župan
Občine Vitanje
Slavko Vetrlih l.r.

Št. 032-0009/2011/3

Vojnik, dne 24. marca 2011

Župan
Občine Vojnik
Benedikt Podergajs l.r.

CERKNO

1091. Sklep o začasnem financiranju Občine Cerklje v obdobju april–junij 2011

Na podlagi 32. in 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4) ter 102. člena Statuta Občine Cerklje (Uradni list RS, št. 112/07) je Občinski svet Občine Cerklje na 3. redni seji dne 31. 3. 2011 sprejel

SKLEP

o začasnem financiranju Občine Cerklje v obdobju april–junij 2011

1. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Občine Cerklje (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. aprila do 30. junija 2011 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

(podlaga za začasno financiranje)

Začasno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2010. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z Zakonom o javnih financah (v nadaljevanju: ZJF) in Odlokom o spremembi odloka o proračunu Občine Cerklje za leto 2010 (Uradni list RS, št. 77/10; v nadaljevanju: odlok o proračunu).

2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA

3. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V obdobju začasnega financiranja se prihodki in drugi prejemki ter odhodki in izdatki splošnega dela proračuna določijo v naslednjih zneskih:

A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Skupina/podskupina kontov	Proračun april–junij (v EUR)
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	1.412.041
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.223.639
70 DAVČNI PRIHODKI	1.027.113
700 Davki na dohodek in dobiček	944.918
703 Davki na premoženje	68.306
704 Domači davki na blago in storitve	13.889
71 NEDAVČNI PRIHODKI	196.526
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	113.681
711 Takse in pristojbine	518
712 Globe in druge denarne kazni	320
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	16.560
714 Drugi nedavčni prihodki	65.447
72 KAPITALSKI PRIHODKI	63.075
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	63.075
73 PREJETE DONACIJE	150
730 Prejete donacije iz domačih virov	150
74 TRANSFERNI PRIHODKI	116.225
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	116.225
78 PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	8.952
787 Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	8.952
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+44)	1.522.997
40 TEKOČI ODHODKI	491.681
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	74.192
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	11.086
402 Izdatki za blago in storitve	233.576
403 Plačila domačih obresti	4.464
409 Rezerve	168.363
41 TEKOČI TRANSFERI	473.008
410 Subvencije	3.625
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	259.017
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	78.845
413 Drugi tekoči domači transferi	131.521
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	441.963
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	441.963
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	116.615
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	83.911
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	83.911
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKAJA) I.-II.	-110.956

B) RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750 + 751 + 752)	5.988
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL 750 Prejeta vračila danih posojil	5.988
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	5.988
C) RAČUN FINANCIRANJA	
VII. ZADOLŽEVANJE (500)	
VIII. ODPLAČILO DOLGA (550)	12.585
55 ODPLAČILO DOLGA 550 Odplačilo domačega dolga	12.585
IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNIH	-117.553
X. NETO ZADOLŽEVANJE	-12.585
XI. NETO FINANCIRANJE	110.956
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. 2009	311.920

V obdobju začasnega financiranja se lahko prejemki in izdatki občine povečajo za namenske prejemke in izdatke, ki so tako opredeljeni s 43. členom ZJF oziroma odlokom o proračunu, če niso načrtovani v začasnem financiranju.

4. člen

(posebni del proračuna)

Finančni načrti neposrednih uporabnikov se določijo do ravni proračunskih postavk – kontov in so priloga k temu sklepu.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

5. člen

(uporaba predpisov)

V obdobju začasnega financiranja se za izvrševanje začasnega financiranja uporabljajo ZJF, pravilnik, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije in odlok o proračunu.

6. člen

(prevzemanje in plačevanje obveznosti)

V obdobju začasnega financiranja lahko neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti iz istih proračunskih postavk kot v proračunu preteklega leta.

Neposredni uporabniki lahko v obdobju začasnega financiranja prevzemajo in plačujejo obveznosti v breme svojega finančnega načrta samo v okviru pravic porabe iz svojega finančnega načrta, določenega v posebnem delu proračuna.

Nove proračunske postavke lahko neposredni uporabnik odpre le na podlagi 41., 43. in 44. člena ZJF.

4. KONČNA DOLOČBA

7. člen

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. aprila 2011 dalje.

Št. 410-0011/2011-1

Cerkno, dne 31. marca 2011

Župan
Občine Cerkno
Miran Ciglič l.r.

VLADA

1092. Uredba o izvajanju ukrepov endogene regionalne politike

Na podlagi 26. člena in za izvajanje tretjega odstavka 24. člena Zakona o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja (Uradni list RS, št. 20/11) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO

o izvajanju ukrepov endogene regionalne politike

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina)

Ta uredba podrobneje določa pogoje ter postopek sofinanciranja regijskih projektov v skladu z dogovori za razvoj regij in izvajanje drugih ukrepov endogene regionalne politike.

II. SOFINANCIRANJE REGIJSKIH PROJEKTOV V SKLADU Z DOGOVORI ZA RAZVOJ REGIJ

2. člen

(povabilo službe za pripravo dogovora za razvoj regije)

(1) Postopek priprave dogovora za razvoj regije (v nadaljnjem besedilu: dogovor) se začne s povabilom Službe Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko (v nadaljnjem besedilu: služba) razvojnemu svetu regije in ministrstvom za pripravo in podpis dogovora.

(2) Za pripravo povabila službe za podpis dogovora za razvoj regije (v nadaljnjem besedilu: povabilo službe) pridobi služba od regionalne razvojne agencije povzetek regionalnega razvojnega programa, ki vključuje:

- določitev razvojnih potencialov in prednosti razvojne regije (v nadaljnjem besedilu: regija),
- opredelitev ključnih razvojnih ovir v regiji,
- razvojne cilje in prioritete regije v programskem obdobju

ter

- opis razvojne specializacije regije.
- (3) Povabilo službe mora vsebovati:
- povabilo ministrstvom za pripravo predlogov za vključitev prioritetnih sektorskih projektov v dogovor,
 - povabilo razvojnemu svetu regije za pripravo predlogov regijskih projektov, razvrščenih po prioriteti,
 - indikativno kvoto razpoložljivih sredstev za sofinanciranje regijskih projektov na proračunskih postavkah službe ter druge pogoje sofinanciranja,
 - splošne pogoje za uvrščanje regijskih projektov v dogovor,
 - navodila razvojnim svetom regij za pripravo regijskih specifičnih meril za uvrščanje regijskih projektov v dogovor,
 - okvirno časovnico priprave in sklepanja dogovora in
 - povzetke regionalnih razvojnih programov.

3. člen

(splošni pogoji za uvrščanje regijskih projektov v dogovor)

(1) Pri izboru regijskih projektov mora razvojni svet regije upoštevati naslednje splošne pogoje za uvrščanje regijskih projektov v dogovor:

- skladnost projekta z regionalnim razvojnim programom,
- skladnost projekta s programskimi dokumenti s področja regionalnega razvoja, ki so podlaga za sofinanciranje regijskih projektov,

- trajnostni vpliv projekta na razvoj regije,
- merljivost učinkov in rezultatov projekta,
- zaprtost finančne konstrukcije projekta,
- izvedljivost projekta v načrtovanem časovnem obdobju.

(2) V povabilu službe se lahko določijo dodatni splošni pogoji.

(3) V primeru sofinanciranja projektov iz sredstev kohezijske politike Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: EU) se projekti uvrščajo v dogovor v skladu s pravili evropske kohezijske politike.

4. člen

(izbor regijskih in sektorskih projektov za vključitev v dogovor)

(1) Regijski projekti se sofinancirajo iz proračunskih postavk službe.

(2) Na podlagi povabila službe razvojni svet regije:

- sprejme regijsko specifična merila za razvrščanje regijskih projektov po prioriteti, ki upoštevajo tudi prispevek projekta k doseganju ciljev in rezultatov programa službe,
- sprejme časovnico priprave gradiva za pripravo dogovora,
- objavi javno povabilo za predložitev predlogov regijskih projektov v okviru regije,
- sprejme predlog prioriteten regijskih projektov, ki ga pripravi regionalna razvojna agencija na osnovi javnega povabila regije, in
- sprejema druge odločitve v postopku sklepanja dogovora.

(3) Regionalna razvojna agencija usmerja pripravo regijskih projektov v okviru regijske razvojne mreže in odborov razvojnega sveta regije. Regijski projekti, ki izpolnjujejo splošne pogoje, se razvrščajo po prioriteti na podlagi regijsko specifičnih meril.

(4) Na podlagi povabila službe predložijo ministrstva službi predloge sektorskih projektov za uvrstitev v dogovor, ki vključujejo javne investicije ali neinvesticijske projekte iz področja dela ministrstev.

(5) Služba posreduje predloge sektorskih projektov regionalni razvojni agenciji.

(6) Regionalna razvojna agencija predloži službi naslednjo dokumentacijo:

- sklep razvojnega sveta regije s predlogom regijskih projektov, razvrščenih po prioriteti in predlogom sektorskih projektov, razvrščenih po izboru regije, ter
- opis postopka izbora regijskih projektov z navedbo uporabljenih regijsko specifičnih meril.

(7) Če dokumentacija iz prejšnjega odstavka ni skladna s povabilom službe, služba določi regiji rok za njeno uskladitev.

5. člen

(usklajevanje dogovora)

(1) Odločitve Vlade Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada), ki so potrebne za sklenitev dogovora, predlaga in usklajuje Svet za teritorialno usklajevanje razvojnih pobud.

(2) Pri Svetu za teritorialno usklajevanje razvojnih pobud se oblikuje delovna skupina za usklajevanje dogovora, ki jo vodi predstavnik službe (v nadaljnjem besedilu: skrbnik regije) in deluje po poslovniku Sveta za teritorialno usklajevanje razvojnih pobud. V njej so zastopani predstavniki razvojnega sveta regije in ministrstev, ki predlagajo sektorske projekte za vključitev v dogovor.

(3) Pri usklajevanju dogovora se upoštevajo prioritete dokumentov razvojnega načrtovanja in usmeritve medresorskih delovnih skupin za pripravo razvojnega proračuna.

(4) Sektorske projekte iz podpisanega dogovora uvrščajo pristojna ministrstva v načrt razvojnih programov državnega proračuna po postopku, določenem v predpisih, ki urejajo pripravo proračuna.

(5) Regijski projekti se uvrščajo v načrt razvojnih programov državnega proračuna na podlagi sklepov o dodelitvi sredstev, izdanih na osnovi javnega poziva iz 7. člena te uredbe.

(6) Dogovor za razvoj regije se lahko spremeni na predlog razvojnega sveta regije, ministrstva ali službe na način, ki velja za sprejem dogovora. Za spremembo dogovora se šteje, če se projekt, naveden v dogovoru, nadomesti z drugim, ali če se v dogovor dodajajo novi projekti.

6. člen

(državne pomoči)

Ukrepi endogene regionalne politike, ki predstavljajo državno pomoč, se pripravljajo v skladu s shemami državnih pomoči. Za pripravo regijskih projektov v skladu s shemami državnih pomoči skrbi regionalna razvojna agencija.

7. člen

(javni poziv)

(1) Nosilce regijskih projektov, uvrščene v podpisani dogovor, pozove služba z javnim pozivom k vložitvi vlog za dodelitev sredstev sofinanciranja (v nadaljnjem besedilu: vloga).

(2) Javni poziv pripravi komisija za pripravo in izvedbo javnega poziva (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki jo imenuje minister, pristojen za regionalni razvoj.

(3) Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana, ki morajo imeti ustrezno strokovno izobrazbo in izkušnje za presojo vlog.

(4) Javni poziv mora biti objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije in mora vsebovati:

1. pravno podlago za izvedbo javnega poziva,
2. predmet javnega poziva,
3. pogoje za kandidiranje, med katerimi je obvezen pogoj upoštevanje splošnih pogojev za uvrščanje regijskih projektov v dogovor iz 3. člena te uredbe,
4. celotno višino razpoložljivih sredstev po aktualnem javnem pozivu in okvirno višino sredstev, namenjeno za sofinanciranje projektov iz posameznih dogovorov,
5. če se projekti sofinancirajo iz namenskih sredstev EU, navedbo razmerja med sredstvi v postavkah namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in postavkah slovenske udeležbe za sofinanciranje kohezijske politike,
6. navedbo obdobja, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva, ali rokov, če je predvideno zaporedno dodeljevanje sredstev,
7. rok, do katerega morajo biti predložene vloge,
8. datum odpiranja vlog ali datume odpiranja vlog, če je v javnem pozivu predvideno njihovo zaporedno odpiranje,
9. rok, v katerem bodo prejemniki obveščeni o izidu javnega poziva,
10. informacijo o tem, kje je na voljo dokumentacija javnega poziva,
11. če se projekti sofinancirajo iz namenskih sredstev EU, navedbo zahteve glede informiranja in obveščanja javnosti ter navedbo drugih zahtev, ki jim morajo zadostiti upravičenci skladno s predpisi EU in navodili organa upravljanja,
12. vzorec pogodbe,
13. navedbo potrebnih dokumentov, ki jih mora prejemnik predložiti službi za dokazilo, da izpolnjuje pogoje javnega poziva, in da je upravičen do sredstev po tem pozivu, ter
14. navedbo organa, ki odloči o dodelitvi sredstev in organa, ki odloča o ugovoru zoper sklepe.

(5) Služba mora vlagateljem omogočiti vpogled v dokumentacijo javnega poziva.

(6) V dokumentaciji javnega poziva morajo biti navedeni vsi podatki, ki omogočajo vlagatelju izdelati popolno vlogo.

(7) Služba mora v dokumentaciji javnega poziva navesti vse pogoje, ki jih mora izpolnjevati prejemnik, ter sestavine vloge in zahtevano dokumentacijo, ki so potrebne, da se vloga šteje za popolno.

(8) Komisija mora pred odločitvijo o objavi javnega poziva oceniti, ali je vsebina dokumentacije pripravljena tako, da je mogoče pričakovati uspešen javni poziv, in se odločiti, ali bo odpiranje javno.

8. člen

(vloga za dodelitev in sklep o dodelitvi sredstev)

(1) Vloga mora biti predložena v rokih, ki so določeni v javnem pozivu. Rok ali roki za predložitev vlog morajo biti dovolj dolgi, da lahko vlagatelj pripravi kakovostno vlogo v skladu z zahtevanimi pogoji v dokumentaciji.

(2) Vloga mora biti predložena v zaprti ovojnici, ta pa mora biti označena z besedilom »ne odpiraj – vloga« in drugimi navedbami, določenimi v javnem pozivu.

(3) Odpiranje prejetih vlog vodi komisija. Odpiranje se izvede v roku ali rokih (če jih je več), predvidenih v javnem pozivu.

(4) Odpirajo se samo v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene ovojnice prispelih vlog. Nepravočasne vloge ter vloge z nepravilno označenimi ovojnicami se neodprte vrnejo vlagatelju. V primeru, da iz ovojnice ni razviden vlagatelj in naslov vlagatelja, bo ovojnica komisijsko odprta zaradi ugotovitve naziva in naslova vlagatelja ter nato vrnjena vlagatelju.

(5) Pri odpiranju komisija ugotovi popolnost vlog glede na to, ali so bili predloženi vsi zahtevani dokumenti (administrativna in formalna popolnost). Komisija o postopku odpiranja pripravi zapisnik, ki ga podpišejo predsednik in člani komisije.

(6) Komisija po odpiranju vlog v roku, določenem v javnem pozivu, pisno pozove vlagatelje, katerih vloge niso bile popolne, da jih dopolnijo. Rok za dopolnitev ne sme biti daljši od 15 dni. Po prejemu dopolnitev komisija pregleda pravočasnost in popolnost prejetih dopolnitev vlog in o tem sestavi zapisnik.

(7) Nepopolna vloga, ki je vlagatelj v roku iz prejšnjega odstavka ne dopolni, minister ali od njega pooblaščen oseba zavrže s sklepom. V obrazložitvi sklepa mora biti navedena utemeljitev odločitve.

(8) Komisija pregleda popolne vloge in preveri izpolnjevanje pogojev, ki so bili navedeni v javnem pozivu. Vsako vlogo pregledata najmanj dva presojevalca. Presojevalci so člani komisije, lahko pa so presojevalci tudi zunanji izvajalci. Presojevalec izpolni in podpiše presojevalni list za vsako vlogo, ki jo je pregledal. Komisija v skladu z ugotovitvami presojevalcev po potrebi zahteva, da vlagatelj uskladi vlogo ter izda poziv za uskladitev. Rok za uskladitev vloge ne sme biti daljši od 15 dni. Usklajeno vlogo pregledata najmanj dva presojevalca. Komisija po zaključku pregleda vlog ter na podlagi ugotovitev presojevalcev pripravi zapisnik, ki ga podpišejo predsednik in člani komisije. Neustrezno usklajene vloge se s sklepom zavrnejo. Za ustrezno usklajene vloge se izdajo sklepi o sofinanciranju. V obrazložitvi sklepa mora biti navedena utemeljitev odločitve.

(9) Na podlagi pregleda popolnih vlog komisija pripravi poročilo o pregledu vlog, ki ga podpišejo predsednik in člani komisije.

(10) Poročilo o pregledu vlog s predlogi sklepov o dodelitvi sredstev in sklepov o zavrnitvi predloži komisija ministru ali osebi, ki jo slednji pooblasti za odločanje o dodelitvi sredstev.

9. člen

(ugovor na odločitev)

(1) Vlagatelj vloge lahko zoper sklep o dodelitvi sredstev, sklep o zavrnitvi ali sklep, s katerim je bila vloga zavržena, vložil ugovor, ki ga mora poslati službi v osmih dneh od prejema sklepa.

(2) Predmet ugovora ne morejo biti pogoji javnega poziva.

(3) O ugovoru zoper sklep odloča minister na predlog komisije za ugovore, ki jo s pisno odločbo imenuje minister. Minister mora o ugovoru odločiti v 15 dneh s sklepom.

(4) Zoper sklep ministra ni pritožbe, dopusten pa je upravni spor.

10. člen

(pogodba)

(1) Služba mora prejemnika sredstev po uvrstitvi projekta v načrt razvojnih programov državnega proračuna pozvati k podpisu pogodbe.

(2) Če prejemnik v osmih dneh od prejema poziva ne podpiše pogodbe, se šteje, da je vlogo umaknil.

(3) Pogodba med uporabnikom in prejemnikom se sklene na podlagi sklepa o dodelitvi sredstev in mora imeti naslednje obvezne sestavine:

1. naziv in naslov službe in prejemnika sredstev,
2. namen, za katerega so sredstva dodeljena,
3. višina dodeljenih sredstev,
4. časovni načrt porabe sredstev,
5. način nadzora nad namensko porabo sredstev, na primer:

– seznam dokazil, ki jih mora predložiti prejemnik za porabo sredstev,

– možnost, da lahko služba kadar koli preveri namensko porabo sredstev,

– poročila o poteku in rezultatih porabljenih sredstev med izvajanjem projekta ali programa ali najmanj zaključno poročilo,

– dolžnost službe, da spremlja ter nadzira izvajanje pogodbe in namensko porabo proračunskih sredstev,

– določilo, da mora prejemnik ob nenamenski porabi vrniti sredstva v proračun skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi,

6. določilo, ali je možno podaljšati rok porabe sredstev in če, pod kakšnimi pogoji,

7. druge obvezne sestavine pogodbe, ki jih določi služba.

III. DODATNI ZAČASNI UKREPI RAZVOJNE PODPORE ZA PROBLEMSKA OBMOČJA Z VISOKO BREZPOSELNOSTJO

11. člen

(mehanizem ugotavljanja problemskih območij
z visoko brezposelnostjo)

(1) Poslabšanje gospodarskih razmer na določenem območju do stopnje, ko registrirana brezposelnost doseže kritično mejo, ugotavlja služba na ravni upravnih enot.

(2) Šteje se, da so se gospodarske razmere na določenem območju poslabšale do stopnje, ko registrirana brezposelnost doseže kritično mejo, če je stopnja registrirane brezposelnosti v upravni enoti najmanj tri zaporedne mesece 17,0-odstotna ali višja.

(3) Problemsko območje z visoko brezposelnostjo je lahko le strnjeno območje več občin, na katerem živi najmanj 20 000 prebivalcev. Določi se na podlagi strokovne analize razvojnih problemov območja, na katerem je registrirana brezposelnost dosegla kritično mejo, upoštevajo pa se tudi gospodarski, socialni in družbeni kazalniki sosednjih, razvojno soodvisnih in povezanih območij. Strokovno analizo pripravi služba v sodelovanju z regionalno razvojno agencijo in razvojnimi institucijami, ki delujejo na območju. Vlada določi problemsko območje z visoko brezposelnostjo s sklepom, ki ga objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(4) Problemsko območje z visoko brezposelnostjo je lahko le strnjeno območje več občin, na katerem živi najmanj 20 000 prebivalcev. Določi ga vlada s sklepom na podlagi strokovne analize razvojnih problemov območja. Poleg brezposelnosti se upoštevajo tudi drugi kazalniki razvoja na območju. Analizo pripravi služba v sodelovanju z regionalno razvojno agencijo in razvojnimi institucijami, ki delujejo na območju.

(5) Kot problemsko območje z visoko brezposelnostjo se praviloma predlaga območje, na katerem je že organizirano območno razvojno partnerstvo, lokalna akcijska skupina, širše varovano območje ali druga oblika teritorialne organiziranosti razvojnih partnerjev.

(6) Služba obvesti vlado o poslabšanju gospodarskih razmer na določenem območju do stopnje, ko registrirana

brezposelnost doseže kritično mejo in predlaga način reševanja razvojnih problemov tudi v primerih, ko je za območje že sprejet poseben razvojni zakon ali ko na podlagi strokovne analize iz tretjega odstavka tega člena presodi, da bo mogoče rešiti razvojne probleme z drugimi, že obstoječimi ali načrtovanimi ukrepi razvojnih politik države.

12. člen

(dodatni začasni ukrepi razvojne podpore)

(1) Za problemsko območje z visoko brezposelnostjo določi vlada s sklepom iz tretjega odstavka prejšnjega člena dodatne začasne ukrepe razvojne podpore. Ukrepi se razvrstijo po razvojnih politikah in se finančno ovrednotijo.

(2) Obdobje trajanja dodatnih začasnih ukrepov določi vlada s sklepom iz tretjega odstavka prejšnjega člena ob upoštevanju strokovne analize razvojnih problemov problemske območja z visoko brezposelnostjo.

(3) Pri pripravi dodatnih začasnih ukrepov razvojne podpore se upoštevajo ugotovljene razvojne ovire ter dolgoročne primerjalne prednosti in razvojne usmeritve območja ter prispevek k doseganju ciljev razvojnih politik.

(4) Služba je dolžna vladi posredovati letna poročila o izvajanju dodatnih začasnih ukrepov razvojne podpore.

13. člen

(program spodbujanja konkurenčnosti)

(1) Program spodbujanja konkurenčnosti (v nadaljnjem besedilu: program) je eden od dodatnih začasnih ukrepov razvojne podpore, ki ga za problemsko območje z visoko brezposelnostjo sprejme vlada s sklepom.

(2) Sredstva za izvedbo programa se dodelijo iz proračunske postavke službe, namenjene izvajanju dodatnih začasnih ukrepov razvojne podpore iz prejšnjega člena. Obseg sredstev za vsako leto izvajanja programa določi vlada s sklepom, pri čemer upošteva načelo zmanjšane obsega sredstev v zadnjih letih izvajanja programa.

(3) Program mora biti skladen s sprejetimi strategijami in programi na državni in regionalni ravni. Pri njegovi pripravi se upoštevajo dolgoročne primerjalne prednosti in razvojne usmeritve območja ter prispevek k doseganju ciljev razvojnih politik.

(4) Program mora temeljiti na regionalnem razvojnem programu in mora vsebovati:

- prikaz stanja in razvojnih problemov, ki jih rešuje,
- določitev ključnih razvojnih priložnosti, ki jih podpira,

- določitev ciljev in kazalnikov merjenja ciljev,
- finančno konstrukcijo po instrumentih in stroške izvajanja programa ter

- način izvajanja in spremljanja izvajanja programa.

(5) Predlog programa pripravi služba v sodelovanju z regionalno razvojno agencijo in območnimi razvojnimi partnerstvi.

(6) Program lahko zajema naslednje instrumente:

- spodbujanje investicij podjetij in ustvarjanja novih delovnih mest,
- spodbujanje razvoja človeških virov,
- spodbujanje socialnega podjetništva,
- podpora pri pripravi in izvajanju razvojnih projektov v razvojni regiji,
- promocija območja z namenom privabljanja tujih in domačih vlagateljev,
- druge instrumente, ki jih narekuje strokovna analiza iz 11. člena te uredbe.

(7) Instrument spodbujanja investicij podjetij se prednostno usmerja v investicije podjetij v poslovnih conah na problemskem območju z visoko brezposelnostjo.

IV. UKREPI NA OBMEJNIH PROBLEMSKIH OBMOČJIH

14. člen

(merila za dodeljevanje sredstev pri izvajanju ukrepov na obmejnih problemskih območjih)

Pri dodeljevanju sredstev na podlagi tretjega odstavka 24. člena Zakona o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja (Uradni list RS, št. 20/11; v nadaljnjem besedilu: zakon) na obmejnih problemskih območjih se pri javnih razpisih, poleg meril za doseganje ciljev posebnih ukrepov in shem državnih pomoči, uporabljajo z najmanj deset odstotno utežjo tudi vsako od naslednjih meril:

- število izpolnjenih meril, ki določajo obmejna problemska območja po prvem odstavku 24. člena zakona,
- stopnja razvitosti občine po 24. členu Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06 in 57/08) ter
- uvrstitev v območje znotraj zunanje meje Triglavskega narodnega parka po Zakonu o Triglavskem narodnem parku (Uradni list RS, št. 52/10).

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

15. člen

(prenehanje uporabe dosedanje ureditve)

Z dnem uveljavitve te uredbe se preneha uporabljati Uredba o dodeljevanju regionalnih spodbud (Uradni list RS, št. 113/09) razen 2. do 11. člena, ki se uporabljajo do izteka veljavnosti regionalnih razvojnih programov, ki so bili sprejeti pred uveljavitvijo zakona.

16. člen

(končna določba)

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

Št. 00701-8/2011

Ljubljana, dne 31. marca 2011

EVA 2011-1536-0006

Vlada Republike Slovenije

Gregor Golobič l.r.
Minister

POPRAVKI

1093. Popravek Uredbe o spremembah Uredbe o varovanju tajnih podatkov

Na podlagi četrtega 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) uredništvo Uradnega lista RS objavlja

POPRAVEK

Uredbe o spremembah Uredbe o varovanju tajnih podatkov

V Uredbi o spremembah Uredbe o varovanju tajnih podatkov, objavljeni v Uradnem listu RS, št. 7/11, je prišlo do napake v objavi priloge. Popravljenе priloge se ponovno objavijo in so del tega popravka.

Št. 2/2011

Ljubljana, dne 30. marca 2011

Uredništvo

INTERNO

Prostor za dodatne oznake



REPUBLIKA SLOVENIJA
GLAVA ORGANA

Ulica XX, XXXX Kraj

T: 0x xxx xxxx

F: 0x xxx xxxx

E: aa.bbbb@nekaj.si

<http://www.ab.nekaj.si/>

[naslov]

Številka: *[številka]*

Datum: *[datum]*

Zadeva: *[zadeva]*

[besedilo]

S spoštovanjem,

Pripravi/-a:

[Ime in priimek]

[naziv]

[Ime in priimek]

[naziv]

Priloga:

- ocena možnih škodljivih posledic – pri dokumentu organa, ki je podatku določil stopnjo tajnosti

INTERNO

ZAUPNO

Prostor za dodatne oznake



REPUBLIKA SLOVENIJA
GLAVA ORGANA

Ulica XX, XXXX Kraj

T: 0x xxx xxxx

F: 0x xxx xxxx

E: aa.bbbb@nekaj.si

<http://www.ab.nekaj.si/>

[naslov]

Številka: [številka]

Datum: [datum]

Zadeva: [zadeva]

[besedilo]

S spoštovanjem,

Pripravi/-a:

[Ime in priimek]

[naziv]

[Ime in priimek]

[naziv]

Priloga:

- ocena možnih škodljivih posledic – pri dokumentu organa, ki je podatku določil stopnjo tajnosti

ZAUPNO

Številka izvoda: [št.]
Število prilog: [št.]

TAJNO

Prostor za dodatne oznake



REPUBLIKA SLOVENIJA
GLAVA ORGANA

Ulica XX, XXXX Kraj

T: 0x xxx xxxx
F: 0x xxx xxxx
E: aa.bbbb@nekaj.si
<http://www.ab.nekaj.si/>

[naslov]

Številka: [številka]
Datum: [datum]

Zadeva: [zadeva]

[besedilo]

S spoštovanjem,

Pripravil/-a:

[Ime in priimek]
[naziv]

[Ime in priimek]
[naziv]

Priloga (z navedbo številke in datuma):

- ocena možnih škodljivih posledic – pri dokumentu organa, ki je podatku določil stopnjo tajnosti

TAJNO

Številka izvoda: [št.]
Število prilog: [št.]

STROGO TAJNO

Prostor za dodatne oznake



REPUBLIKA SLOVENIJA
GLAVA ORGANA

Ulica XX, XXXX Kraj

T: 0x xxx xxxx
F: 0x xxx xxxx
E: aa.bbbb@nekaj.si
<http://www.ab.nekaj.si/>

[naslov]

Številka: [številka]
Datum: [datum]

Zadeva: [zadeva]

[besedilo]

S spoštovanjem,

Pripravi/-a:

[Ime in priimek]
[naziv]

[Ime in priimek]
[naziv]

Priloga (z navedbo številke in datuma):

- ocena možnih škodljivih posledic – pri dokumentu organa, ki je podatku določil stopnjo tajnosti

STROGO TAJNO

VSEBINA

VLADA			MORAVSKE TOPLICE	
1092. Uredba o izvajanju ukrepov endogene regionalne politike	3260		1081. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinska inšpekcija in redarstvo«	3246
MINISTRSTVA			SLOVENJ GRADEC	
1056. Pravilnik o izvajanju strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja občinskih redarjev	3141		1082. Pravilnik o sprejemu otrok v Vzgojno varstveni zavod Slovenj Gradec	3247
1057. Odredba o določitvi roka za vključitev Tehnološke agencije Slovenije v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi	3220		1083. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra	3250
DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE			ŠEMPETER - VRTOJBA	
1058. Splošno navodilo o pogojih in okoliščinah za odstopanje zadev v postopek poravnave	3220		1084. Odlok o ukinitvi Odloka o komunalnem redarstvu v Občini Šempeter - Vrtojba	3250
1059. Splošno navodilo za enotno uporabo določb 162. člena Zakona o kazenskem postopku o odložitvi kazenskega pregona	3222		ŠKOFLJICA	
1060. Poročilo o gibanju plač za januar 2011	3225		1085. Odlok o spremembi in dopolnitvi Odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode	3250
1061. Koeficient rasti cen v Republiki Sloveniji, februar 2011	3225		ŠMARTNO PRI LITJI	
DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE			1086. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Šmartno pri Litiji	3250
1062. Stališče 14 – Revizorjevo poročanje v primeru neskladnosti predpisov z okvirom računovodskega poročanja	3225		TIŠINA	
1063. Kolektivna pogodba za zavarovalstvo Slovenije	3226		1087. Sklep o določitvi rokov plačila iz naslova nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2011	3254
OBČINE			TURNIŠČE	
CERKNO			1088. Odlok o spremembi Odloka o sprejetju občinskega podrobnega prostorskega načrta (OPPN) – za območje »TU3 in TU8 – Stanovanjsko območje Pasike« v Turnišču	3255
1091. Sklep o začasnem financiranju Občine Cerklje na Gori v obdobju april–junij 2011	3259		VITANJE	
ČRNA NA KOROŠKEM			1089. Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupna občinska uprava občin Vitanje in Vojnik«	3255
1064. Sklep o imenovanju podžupana Občine Črna na Koroškem	3235		VOJNIK	
DRAVOGRAD			1090. Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupna občinska uprava občin Vitanje in Vojnik«	3257
1065. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči v Občini Dravograd	3235		POPRAVKI	
HODOŠ			1093. Popravek Uredbe o spremembah Uredbe o varovanju tajnih podatkov	3263
1066. Zaključni račun proračuna Občine Hodoš za leto 2010	3235			
1067. Odlok o proračunu Občine Hodoš za leto 2011	3237			
KAMNIK				
1068. Odlok o uporabi sredstev proračunske rezerve za leto 2011	3239			
KANAL				
1069. Sklep o izdaji soglasja k ceni socialnovarstvene storitve pomoč na domu	3239			
KOČEVJE				
1070. Odlok o porabi koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo v Občini Kočevje	3240			
1071. Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec	3240			
1072. Sklep o ukinitvi statusa zemljišča splošno ljudsko premoženje in prenosu zemljišča na Občino Kočevje	3243			
KOZJE				
1073. Sklep o spremembi sklepa o pomoči za novorojence	3243			
1074. Sklep o ukinitvi statusa družbene lastnine	3243			
LJUBLJANA				
1075. Cenik za posamezne tarife skupine toplote	3244			
1076. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zagotavljanju pogojev in sredstev za delo svetniških klubov in samostojnih svetnikov	3245			
1077. Sklep o ukinitvi javnega dobra	3245			
1078. Sklep o ukinitvi javnega dobra	3245			
1079. Sklep o ukinitvi javnega dobra	3246			
MIREN - KOSTANJEVICA				
1080. Sklep o podaljšanju začasnega financiranja Občine Miren - Kostanjevica v obdobju april–maj 2011	3246			

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 24/11 na spletnem naslovu: www.uradni-list.si

VSEBINA

Javni razpisi	695
Javne dražbe	740
Razpisi delovnih mest	746
Druge objave	748
Objave po Zakonu o političnih strankah	754
Evidence sindikatov	755
Objave gospodarskih družb	756
Sklepi o povečanju in zmanjšanju kapitala	756
Sklici skupščin	756
Zavarovanja terjatev	759
Objave sodišč	760
Izvršbe	760
Objave zemljiškoknjižnih zadev	760
Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih	763
Oklici dedičem	764
Oklici pogrešanih	765
Preklici	767
Zavarovalne police preklicujejo	767
Spričevala preklicujejo	767
Drugo preklicujejo	768

ISSN 1318-0576



Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – direktor dr. Janez Pogorelec • Založnik Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – direktorica mag. Špela Munih Stanič • Priprava Uradni list Republike Slovenije d.o.o. • Naročnina za obdobje 1. 1. do 31. 12. 2011 je 350 EUR (brez DDV), v ceno posameznega Uradnega lista Republike Slovenije je vračunan 8,5% DDV. • Reklamacije se upoštevajo le mesec dni po izidu vsake številke • Uredništvo in uprava Ljubljana, Dunajska cesta 167 • Poštni predal 379 • Telefon tajništvo (01) 425 14 19, računovodstvo (01) 200 18 60, naročnine (01) 425 23 57, telefaks (01) 200 18 25, prodaja (01) 200 18 38, preklici (01) 425 02 94, telefaks (01) 425 14 18, uredništvo (01) 425 73 08, uredništvo (javni razpisi ...) (01) 200 18 32, uredništvo – telefaks (01) 425 01 99 • Internet: www.uradni-list.si • uredništvo e-pošta: objave@uradni-list.si • Transakcijski račun 02922-0011569767