

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **36** Ljubljana, ponedeljek **16. 5. 2011**

ISSN **1318-0576**

Leto **XXI**

DRŽAVNI ZBOR

1805. Zakon o dopolnitvi Zakona o financiranju občin (ZFO-1B)

Na podlagi druge alineje prvega odstavka 107. člena in prvega odstavka 91. člena Ustave Republike Slovenije izdajam

U K A Z

o razglasitvi Zakona o dopolnitvi Zakona o financiranju občin (ZFO-1B)

Razglasjam Zakon o dopolnitvi Zakona o financiranju občin (ZFO-1B), ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije na seji 4. maja 2011.

Št. 003-02-5/2011-5

Ljubljana, dne 12. maja 2011

dr. Danilo Türk l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

Z A K O N

O DOPOLNITVI ZAKONA O FINANCIRANJU OBČIN (ZFO-1B)

1. člen

V Zakonu o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06 in 57/08) se za 34. členom doda nov 34.a člen, ki se glasi:

»34.a člen

(financiranje v primeru, ko začne nova občina opravljati svoje naloge po začetku proračunskega leta)

(1) Kadar je občinski svet nove občine izvoljen do 31. maja tekočega leta se, ne glede na določbe zakona, ki ureja lokalno samoupravo, nova občina konstituira in začne opravljati svoje naloge 1. julija istega leta.

(2) Financiranje prejšnje in nove občine se začasno nadaljuje na podlagi proračuna prejšnje občine na ločenem proračunu. Nova občina sprejme proračun za obdobje od 1. julija

do 31. decembra. Prejšnja občina uravnoteži sprejeti proračun tako, da sprejme rebalans proračuna.

(3) Ne glede na prvi odstavek 32. člena tega zakona sprejme nova občina proračun in prejšnja občina rebalans proračuna iz prejšnjega odstavka tega člena po obravnavi poročila iz 63. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo), ki ga župan prejšnje občine predloži občinskima svetoma v obravnavo v roku, ki še omogoča obravnavo poročila v mesecu juliju.

(4) Za prehod na samostojno financiranje morata nova občina in prejšnja občina ministrstvu, pristojnemu za finance, ne glede na prvi odstavek 33. člena tega zakona, predložiti ustrezno dokumentacijo, iz katere je razvidno, da sta:

- obravnavali poročilo iz tretjega odstavka tega člena;
- sprejeli proračun nove občine za obdobje od 1. julija do 31. decembra ter rebalans proračuna prejšnje občine;
- določili delitveno razmerje presežka ali primanjkljaja, ugotovljenega po poročilu prejšnje občine iz tretjega odstavka tega člena;
- določili delitveno razmerje za pokrivanje obveznosti do gospodarskih javnih služb in zavodov, katerih ustanovitelj je bila prejšnja občina.

(5) Dohodnina in finančna izravnava, ki pripadata prejšnji občini za proračunsko leto, v katerem začne delovati nova občina, se za obdobje od 1. julija do 31. decembra razdelita v sorazmerju s številom prebivalcev nove občine in številom prebivalcev prejšnje občine.«.

KONČNA DOLOČBA

2. člen

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

Št. 411-01/11-6/12

Ljubljana, dne 4. maja 2011

EPA 1744-V

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Pavel Gantar l.r.
Predsednik

PRESEDNIK REPUBLIKE**1806. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije**

Na podlagi sedme alineje prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije ter 4. točke 7. člena in 10. člena Zakona o odlikovanjih Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 69/04 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z**o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije**

Za razvoj in ohranjanje Slovencev na Madžarskem in za ustvarjanje plodnih stikov in sodelovanja med Madžarsko in Slovenijo

podeljujem

RED ZA ZASLUGE

Ernestu Ružiču.

Št. 094-06-22/11-1
Ljubljana, dne 16. maja 2011

dr. Danilo Türk l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1807. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije

Na podlagi sedme alineje prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije ter 4. točke 7. člena in 10. člena Zakona o odlikovanjih Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 69/04 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z**o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije**

Za izjemno delo na področju naravne, kulturne in zgodovinske dediščine, za delo med Slovenci v Benečiji ter za zasluge pri ohranjanju vezi z zamejskimi Slovenci

podeljujem

RED ZA ZASLUGE

Zdravku Likarju.

Št. 094-06-23/11-1
Ljubljana, dne 16. maja 2011

dr. Danilo Türk l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1808. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije

Na podlagi sedme alineje prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije ter 4. točke 7. člena in 10. člena Zakona o odlikovanjih Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 69/04 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z**o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije**

Za izjemen prispevek k promociji slovenske pisne kulturne dediščine doma in v tujini

podeljujem

RED ZA ZASLUGE

dr. Mihaelu Glavanu.

Št. 094-06-24/11-1
Ljubljana, dne 16. maja 2011

dr. Danilo Türk l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1809. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri zvezi NATO v Bruslju

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04 in 68/06) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08 in 108/09) izdajam

U K A Z**o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri zvezi NATO v Bruslju**

dr. Boža Cerarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika – vodjo Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri zvezi NATO v Bruslju, odpoklicujem z 31. julijem 2011.

Št. 501-04-1/11-2
Ljubljana, dne 12. maja 2011

dr. Danilo Türk l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1810. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kanadi

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04 in 68/06) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08 in 108/09) izdajam

U K A Z**o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kanadi**

Tomaža Kunstlja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kanadi, odpoklicujem z 31. julijem 2011.

Št. 501-04-2/11-2
Ljubljana, dne 12. maja 2011

dr. Danilo Türk l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

VLADA

1811. Uredba o spremembi Uredbe o koncesiji za graditev sedežnice Vitranc 2 v Kranjski Gori

Na podlagi drugega odstavka 26. člena Zakona o žičniških napravah za prevoz oseb (Uradni list RS, št. 126/03) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO

o spremembi Uredbe o koncesiji za graditev sedežnice Vitranc 2 v Kranjski Gori

1. člen

V Uredbi o koncesiji za graditev sedežnice Vitranc 2 v Kranjski Gori (Uradni list RS, št. 52/10) se v prvem odstavku 1. člena črtata številki zemljiških parcel »751/4 (del) in 751/5« in se za besedo »Podkoren« dodata vejica in besedilo »in 751/4 (del), k.o. Kranjska Gora«.

2. člen

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

Št. 00721-9/2011
Ljubljana, dne 12. maja 2011
EVA 2011-2411-0075

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

MINISTRSTVA

1812. Pravilnik o službeni izkaznici letalskega nadzornika in nadzornika Javne agencije za civilno letalstvo Republike Slovenije ter uradne osebe ministrstva, pristojnega za promet

Na podlagi četrtega odstavka 166.a člena Zakona o letalstvu (Uradni list RS, št. 81/10 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja minister za promet

PRAVILNIK

o službeni izkaznici letalskega nadzornika in nadzornika Javne agencije za civilno letalstvo Republike Slovenije ter uradne osebe ministrstva, pristojnega za promet

1. člen

(področje urejanja)

(1) Ta pravilnik določa zahteve, postopek za izdajo ter obliko službene izkaznice letalskega nadzornika in nadzornika Javne agencije za civilno letalstvo Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: agencija) ter uradne osebe ministrstva, pristojnega za promet, za izvajanje letalskega nadzora.

(2) Letalski nadzor pomeni opravljanje posameznih dejanj in odločanje v upravnih zadevah, stalni nadzor in nadzor nad izvajanjem letalskih predpisov.

2. člen

(oblika in vsebina izkaznice)

(1) Službena izkaznica je plastična ali iz plastificiranega papirja in je velika 8,5 cm x 5,4 cm.

(2) Službena izkaznica je dvostranska in svetlo modre barve. Izdela se tako, da je v potrebnem obsegu zaščitena pred ponarejanjem in podobnimi oblikami zlorab. Sestavni del službene izkaznice je lahko magnetna kartica oziroma magnetni zapis, uporablja pa se lahko tudi za namene varovanja objektov in prostorov, registracijo delovnega časa in podobno.

(3) Sprednja stran službene izkaznice letalskega nadzornika in nadzornika agencije vsebuje: zastavo Evropske unije, grb Republike Slovenije in napis »REPUBLIKA SLOVENIJA, JAVNA AGENCIJA ZA CIVILNO LETALSTVO RS, CIVIL AVIATION AGENCY«, besedilo »SLUŽBENA IZKAZNICA, CIVIL AVIATION INSPECTOR CERTIFICATE«, sliko imetnika izkaznice, osebno ime imetnika, spol, državljanstvo, datum rojstva, številko izkaznice, datum izteka veljavnosti izkaznice, kraj in datum izdaje ter podpis imetnika, vse v slovenskem jeziku in v primernem obsegu tudi v angleškem jeziku.

(4) Sprednja stran službene izkaznice uradne osebe ministrstva, pristojnega za promet, vsebuje: zastavo Evropske unije, grb Republike Slovenije in napis »REPUBLIKA SLOVENIJA, MINISTRSTVO ZA PROMET, MINISTRY OF TRANSPORT, besedilo »SLUŽBENA IZKAZNICA, CIVIL AVIATION INSPECTOR CERTIFICATE«, sliko imetnika izkaznice, osebno ime imetnika, spol, državljanstvo, datum rojstva, številko izkaznice, datum izteka veljavnosti izkaznice, kraj in datum izdaje ter podpis imetnika, vse v slovenskem jeziku in v primernem obsegu tudi v angleškem jeziku.

(5) Hrbtna stran službene izkaznice vsebuje navedbo pooblastila v slovenskem jeziku, ki se glasi: »Ta službena izkaznica je dokazilo, da je njen imetnik pooblaščen za opravljanje nalog«, in besedilo v angleškem jeziku, ki se glasi: »This certificate is a document of proof that its holder is authorized to perform«, konkretno pooblastilo ter osebno ime in podpis uradne osebe, ki je izdala izkaznico. Preostali del (2,3 cm) je namenjen strojno čitljivemu zapisu.

(6) Vzorec službene izkaznice je v prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika.

3. člen

(imetniki in izdajatelji službene izkaznice)

(1) Službena izkaznica se izda uradni osebi, ko izpolni predpisane pogoje za izvajanje pooblastil.

(2) Veljavnost službene izkaznice je 3 leta.

(3) Službeno izkaznico uradni osebi agencije izda direktor agencije, uradni osebi ministrstva, pristojnega za promet pa minister, pristojen za promet.

(4) Službena izkaznica ni prenosljiva.

4. člen

(register izdanih službenih izkaznic)

Izdajatelja službenih izkaznic vodita register izdanih izkaznic z naslednjimi podatki:

- osebno ime imetnika službene izkaznice,
- datum izdaje,
- številka službene izkaznice,
- navedba pooblastil,
- datum prenehanja veljavnosti ali zamenjave izkaznice,
- razlog za prenehanje veljavnosti oziroma zamenjavo službene izkaznice,
- podatki o izkaznicah v hranjenju zaradi hude kršitve obveznosti iz delovnega razmerja.

5. člen

(predčasno prenehanje veljavnosti službene izkaznice)

(1) Veljavnost službene izkaznice predčasno preneha z dnem:

- prenehanja delovnega razmerja imetnika službene izkaznice v agenciji oziroma ministrstvu, pristojnem za promet,
- prenehanja izpolnjevanja pogojev za opravljanje nalog, za katere je službena izkaznica izdana,
- prenehanja opravljanja nalog, za katere je službena izkaznica izdana.

(2) Službena izkaznica se nadomesti z novo, če je uničena, poškodovana ali izgubljena, če je imetnik spremenil osebno ime ali če so se spremenila pooblastila imetnika službene izkaznice v zvezi z obsegom izvajanja letalskega nadzora. V teh primerih mora imetnik službeno izkaznico, ki se nadomešča, če je to mogoče, nemudoma vrniti izdajatelju.

(3) Vrnjene službene izkaznice izdajatelj uniči. Za uničenje se šteje večkratno preluknjanje službene izkaznice.

6. člen

(odvzem službene izkaznice)

Izkaznica se pooblaščenim osebam odvzame do zaključka postopka ugotavljanja odgovornosti pooblaščenih oseb za kršenje pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja.

7. člen

(nošenje službene izkaznice)

Imetniki službene izkaznice morajo nositi službeno izkaznico na vidnem mestu vedno, kadar opravljajo naloge letalskega nadzora, ne glede na čas in kraj opravljanja teh nalog.

8. člen

(prehodna določba)

Službene izkaznice, izdane na podlagi Pravilnika o službeni izkaznici pooblaščenega delavca za upravno-strokovni nadzor v letalstvu (Uradni list RS, št. 106/06), prenehajo veljati šest mesecev po začetku veljavnosti tega pravilnika.

9. člen

(razveljavitev)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o službeni izkaznici pooblaščenega delavca za upravno-strokovni nadzor v letalstvu (Uradni list RS, št. 106/06).

10. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-80/2011/21
Ljubljana, dne 6. maja 2011
EVA 2011-2411-0067

dr. Patrick Vlačič l.r.

Minister
za promet



REPUBLIKA SLOVENIJA
JAVNA AGENCIJA ZA CIVILNO LETALSTVO RS
CIVIL AVIATION AGENCY
(MINISTRSTVO ZA PROMET
MINISTRY OF TRANSPORT)

SLUŽBENA IZKAZNICA
CIVIL AVIATION INSPECTOR
CERTIFICATE

Osebnostno ime imetnika/Name of holder:

*Spol/
Sex:*

*Državljanstvo/
Nationality:*

*Datum rojstva/
Date of Birth:*

Št./No:

Datum izteka veljavnosti/Date of expiry:

Kraj in datum izdaje/Place and date of issue:

Podpis imetnika/Signature of holder:

Slika imetnika izkaznice/
Photograph of the holder

Ta službena izkaznica je dokazilo, da je njen imetnik pooblaščen za opravljanje nalog

This certificate is a document of proof that its holder is authorized to perform tasks.....

Osebnostno ime in podpis uradne osebe/
Name and signature of issuing officer

Prostor za strojno čitljiv zapis/Machine Readable Zone

.....

.....

**1813. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah
Pravilnika o merilih za sofinanciranje izvajanja
letnega programa športa na državni ravni**

Na podlagi 9. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98, 97/01 – ZSDP in 15/03 – ZOPA) izdaja minister za šolstvo in šport

P R A V I L N I K**o spremembah in dopolnitvah Pravilnika
o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega
programa športa na državni ravni****1. člen**

V Pravilniku o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa na državni ravni (Uradni list RS, št. 6/07, 86/08, 51/09 in 103/10) se drugi stavek prvega odstavka 20. člena spremeni tako, da se glasi: »Za te dejavnosti se uporablja vrednost točke za vrhunski šport, pri čemer se izračunana nagrada za dosežke reprezentanc, posameznikov, društev in za olimpijske medalje, v skladu z 38., 39., 40. in 42. členom tega pravilnika, ki presega 1000 eurov zaokroži tako, da se izračunane vrednosti do 499 eurov zaokrožijo navzdol, vrednosti 500 ali več eurov pa navzgor.«.

2. člen

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

Št. 0070-29/2011

Ljubljana, dne 21. aprila 2011

EVA 2011-3311-0044

dr. Igor Lukšič l.r.
Minister
za šolstvo in šport

**1814. Sklep o objavi dokumentov iz Sklepa
razširjene komisije Eurocontrol št. 99
o spremembi načel za določanje stroškovne
baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun
cen za enoto storitve in spremembi pogojev
uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh
in plačilnih pogojev**

Na podlagi 3. člena Zakona o ratifikaciji večstranskega sporazuma o pristojbinah na zračnih poteh (Uradni list RS, – MP, št. 11/95), 10. člena Pogojev za uporabo sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev Evropske organizacije za varnost zračne plovbe – Eurocontrol (Uradni list RS, št. 77/95, 42/97, 14/02, 42/03, 138/06 in 62/08) in 1. člena Odredbe o pristojbinah na zračnih poteh (Uradni list RS, št. 77/95 in 42/97) minister za promet izdaja

S K L E P**o objavi dokumentov iz Sklepa razširjene
komisije Eurocontrol št. 99 o spremembi načel
za določanje stroškovne baze za pristojbine
na zračnih poteh in izračun cen za enoto
storitve in spremembi pogojev uporabe sistema
pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev****1. člen**

(1) V zvezi s Sklepom razširjene komisije Eurocontrol št. 99 o spremembi načel za določanje stroškovne baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun cen za enoto storitve in spremembi pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev (Uradni list RS, št. 62/08) se objavita prečiščeno besedilo Načela za ugotavljanje stroškovne baze pristojbin na zračnih poteh in izračun cene za enoto storitve (dokument št. 07.60.01) in prečiščeno besedilo Pogoji za uporabo sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilni pogoji (dokument št. 07.60.02).

(2) Načela za ugotavljanje stroškovne baze pristojbin na zračnih poteh in izračun cene za enoto storitve so v prečiščnem besedilu, ki je priloga 1 tega sklepa in vključuje naslednje sklepe razširjene komisije Eurocontrol:

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 48 o spremembi načel za določanje stroškovne osnove naprav na zračnih poteh, pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev ter finančnih predpisov (ter pravilnika o njihovi uporabi), ki veljajo za sistem pristojbin na zračnih poteh (Uradni list RS, št. 14/02) (2. člen),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 51, o dopolnitvi načel za določanje stroškovne baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun cen za enoto storitve (Uradni list RS, št. 86/03),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 52, o spremembi načel za določanje stroškovne baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun cene za enoto storitve (Uradni list RS, št. 86/03),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 80, o spremembi načel za določanje stroškovne baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun cene za enoto storitve (Uradni list RS, št. 3/05),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 81, o spremembi načel za določanje stroškovne baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun cene za enoto storitve (Uradni list RS, št. 3/05) in

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 99 o spremembi načel za določanje stroškovne baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun cen za enoto storitve in spremembi pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev (Uradni list RS, št. 62/08).

(3) Pogoji za uporabo sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilni pogoji so v prečiščnem besedilu, ki je priloga 2 tega sklepa in vključuje naslednje sklepe razširjene komisije Eurocontrol:

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol, št. 36 v zvezi z amandmaji k pogojem uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in k plačilnim pogojem, ki se uporabljajo od 1. januarja 1977 dalje (Uradni list RS, št. 42/97),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 46, ki se nanaša na spremembo pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev (Uradni list RS, št. 14/02),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 48 o spremembi načel za določanje stroškovne osnove naprav na zračnih poteh, pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev ter finančnih predpisov (ter pravilnika o njihovi uporabi), ki veljajo za sistem pristojbin na zračnih poteh (Uradni list RS, št. 14/02) (3. člen),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 55, s katerim se spremenijo pogoji uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilni pogoji (Uradni list RS, št. 14/02),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 57, s katerim se spremenijo pogoji uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilni pogoji (Uradni list RS, št. 14/02),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 68, o dopolnitvi pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev (Uradni list RS, št. 42/03),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 89 o spremembi aneksa 1 k pogojem uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev (Uradni list RS, št. 124/06),

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 93 o spremembi pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev (Uradni list RS, št. 138/06) in

– Sklep razširjene komisije Eurocontrol št. 99 o spremembi načel za določanje stroškovne baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun cen za enoto storitve in spremembi pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev (Uradni list RS, št. 62/08).

2. člen

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

Št. 007-137/2010/14-0041087

Ljubljana, dne 3. maja 2011

EVA 2010-2411-0048

dr. Patrick Vlačič l.r.
Minister
za promet

Priloga 1

**NAČELA ZA UGOTAVLJANJE STROŠKOVNE BAZE PRISTOJBIN NA ZRAČNIH
POTEH IN IZRAČUN CENE ZA
ENOTO STORITVE**

[Besedilo je potrdila Razširjena komisija 18. septembra 2007. Veljati je začelo 1. oktobra 2007.]

Izdano v letu 2007

(Ta dokument nadomesti Dok. št. 04.60.01, objavljen novembra 2004.)

KAZALO

1. POGLAVJE SPLOŠNO
2. POGLAVJE RAČUNOVODSKA NAČELA – SPLOŠNO
3. POGLAVJE DODATNE INFORMACIJE O STROŠKIH, ZAJETIH V STROŠKOVNI BAZI
 - 3.1 Investicijski stroški
 - 3.2 Stroški poslovanja
 - 3.3 Stroški za zaposlene
 - 3.4 Stroški vodenja zračnega prometa (ATM)
 - 3.5 Stroški komunikacijskih, navigacijskih in nadzornih služb (CNS)
 - 3.6 Stroški osnovnega usposabljanja in izpopolnjevanja
 - 3.7 Stroški za izobraževanje, teste in preizkuse
 - 3.8 Upravni stroški
 - 3.9 Stroški letalske informacijske službe (AIS)
 - 3.10 Stroški meteoroloških služb (MET)
 - 3.11 Stroški službe za iskanje in reševanje zrakoplovov (SAR)
 - 3.12 Stroški EUROCONTROLA
4. POGLAVJE IZRAČUN CENE ZA ENOTO STORITVE
 - 4.1 Finančni rezultati leta “n – 1”
 - 4.2 Leti, ki so oproščeni plačila
 - 4.3 Določitev enot storitev
5. POGLAVJE IZRAČUN REGIONALNE UPRAVNE CENE ZA ENOTO STORITVE
6. POGLAVJE SPREMLJANJE SKLADNOSTI
 - 6.1 Pritožba
 - 6.2 Pregled pristojbin
7. POGLAVJE IZVRŠILNI UKREPI
8. POGLAVJE ZAČETEK VELJAVNOSTI
 - Dodatek I Primer izračuna stroškov kapitala
 - Dodatek II Vzorec poročevalnih preglednic
 - Dodatek III Izračun cene za enoto storitve
 - Dodatek IV Stroški GNSS
 - Dodatek V Definicija vloženega kapitala
 - Dodatek VI Slovar izrazov
 - Dodatek VII Smernice za države, ki nameravajo sprejeti kot nadomestni sistem

1. SPLOŠNO

Države pogodbenice Večstranskega sporazuma o pristojbinah na zračnih poteh so se dogovorile, da sprejmejo enotno politiko izračunavanja pristojbin in njihove stroškovne baze.

V ta namen so pogodbenice sprejele naslednja načela.

- 1.1 Ta načela so osnovana na načelih v "Politiki ICAO v zvezi s pristojbinami za letališča in navigacijske službe zračnega prometa", ki je zajeta v dokumentu ICAO 9082 kot tudi v "Priročniku za ekonomijo storitev navigacijskih služb zračnega prometa", ki je predmet dokumenta ICAO 9161, s tem da se mu lahko dodajo spremembe, ki upoštevajo druge metode, specifične za EUROCONTROLOV sistem pristojbin na zračnih poteh.

- 1.2 Pogodbenice določijo območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh v zračnem prostoru v njihovi pristojnosti, kjer so uporabnikom zračnega prostora med preletom zagotovljene storitve navigacijskih služb zračnega prometa.

Območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh se določijo na način, ki je skladen z delovanjem in storitvami kontrole zračnega prometa, po posvetovanju s predstavniki uporabnikov zračnega prostora.

Območje zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh se razteza od tal do vključno zgornjega zračnega prostora, brez poseganja v možnost države pogodbenice, da uvede posebno območje za kompleksno terminalno območje po posvetovanju s predstavniki uporabnikov zračnega prostora.

Če se območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh raztezajo po zračnem prostoru več kot ene države pogodbenice, zadevne države sprejmejo ustrezne dogovore za zagotovitev skladnosti in enotnosti uporabe teh načel v zadevnem zračnem prostoru. O tem obvestijo EUROCONTROL.

- 1.3 Pristojbine na zračnih poteh odražajo stroške, nastale neposredno ali posredno pri zagotavljanju storitev na zračnih poteh, vključno s stroški EUROCONTROLA. Stroški storitev na zračnih poteh se financirajo s sredstvi pristojbin na zračnih poteh, ki veljajo za uporabnike storitev na zračnih poteh, in ne posegajo v financiranje izjem nekaterih uporabnikov storitev teh služb iz drugih virov financiranja v skladu z odstavkom 4.2.

Upoštevajo se vse navigacijske naprave in storitve na zračnih poteh, za katere je pristojna vsaka država pogodbenica na podlagi Regionalnih dogovorov o zračnem prometu ICAO in s tem povezanega Regionalnega načrta zračnega prometa ICAO, ki so osnova za nacionalne načrte. To pomeni, da so lahko zajete samo naprave in storitve, namenjene civilnemu in vojaškemu prometu, ki poteka v skladu s pravili in predpisi ICAO (Splošni zračni promet: GAT). Pogodbenice uporabijo ta načela za vse izvajalce navigacijskih naprav in izvajalce storitev, katerih stroški so zajeti v njihovih stroškovnih bazah.

Ti izvajalci uveljavijo stroške, nastale z storitvami na zračnih poteh v zvezi z napravami in storitvami, predvidenimi in izvedenimi na podlagi ustreznega regionalnega načrta zračnega prometa ICAO v območjih zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh, ki so v njihovi pristojnosti. Ti stroški vključujejo upravne režijske stroške, stroške usposabljanja, izobraževanja, preizkusov in preizkušanja, raziskovanja in razvoja, ki so razporejeni med te službe.

Pogodbenice lahko uveljavijo naslednje stroške, če nastanejo v zvezi z storitvami na zračnih poteh:

- (a) stroške, ki jih povzročijo ustrezni nacionalni organi,
- (b) stroške, ki jih povzročijo pooblašene organizacije, na primer organizacije, ki delujejo v imenu teh nacionalnih organov,
- (c) stroške, ki izvirajo iz mednarodnih sporazumov.

Brez poseganja v druge vire financiranja in s ciljem visoke ravni varnosti, stroškovne učinkovitosti in zagotavljanja storitev se lahko pristojbine na zračnih poteh uporabijo za financiranje projektov, namenjenih za pomoč posebnim kategorijam uporabnikov zračnega prostora in/ali izvajalcem navigacijskih služb zračnega prometa, da izboljšajo skupno navigacijsko infrastrukturo, izvajanje navigacijskih služb zračnega prometa in uporabo zračnega prostora v skladu z veljavno zakonodajo.

- 1.4 Države pogodbenice določijo svojo stroškovno bazo, v kateri upoštevajo stroške sistemov storitev na zračnih poteh, ki so v njihovi pristojnosti. Za izračun cene za enoto storitve za leto "n + 1" je treba predvideti ustrezne prihodnje izkaze uspeha, in sicer: stroški za leto "n + 1" se določijo na podlagi dejanskih stroškov v zadnjem zaključenem finančnem letu (leto "n - 1"), ki so ažurirani glede na dosegljive podatke, predvsem proračunska predvidevanja, ki se nanašajo na leti "n" in "n + 1". Uvesti je treba potrebne ukrepe, da ne bi prišlo do dvojnega štetja storitev.

Vendar se pogodbenice lahko odločijo za postopek, s katerim vnaprej določijo cene za enoto storitve za obdobje treh do petih let. V takšnih primerih morajo predvideti ustrezne stroške in enote storitev za vsako zadevno leto.

V primeru nepričakovanih večjih sprememb prometa ali stroškov se lahko cene za enoto storitve spremenijo med letom.

- 1.5 Da se naprave in storitve lahko upoštevajo pri izračunu, morajo bodisi obratovati bodisi se pričakuje, da bodo začele obratovati do konca leta "n + 1". Naprave in objekti, ki bodo začeli obratovati med letom, bodo upoštevani sorazmerno s trajanjem uporabe.

Začasna ustavitev obratovanja naprave (zaradi okvare ali vzdrževanja) se ne bo upoštevala.

- 1.6 Obračunsko obdobje traja od 1. januarja do 31. decembra.

- 1.7 Države pogodbenice določijo stroškovno bazo za pristojbine v svoji nacionalni valuti ali v eurih. Začasne podatke skupaj z dodatnimi podatki pošljejo Centralnemu uradu za pristojbine na zračnih poteh EUROCONTROLA (CRCO) najkasneje do 1. junija leta "n". Končne podatke, vključno z dodatnimi podatki, morajo posredovati najkasneje do 1. novembra leta "n" v skladu z vzorčnimi poročevalnimi preglednicami v Dodatku II.

Ne glede na obdobje, za katero so določene cene za enoto storitve, morajo stroški in dodatni podatki zajemati obdobje do "n + 5".

- 1.8 CRCO z namenom, da določi skupno valutno osnovo, pretvori predložene zneske stroškovnih baz v eure. Tečaj menjave pri tem je mesečno povprečje zaključnega referenčnega tečaja ("Closing Cross Rate"), ki ga izračuna Reuters in je osnovano na dnevnem nakupnem tečaju različnih nacionalnih valut za euro za mesec april leta "n" na podlagi začnih podatkov in za mesec september leta "n" na podlagi dokončnih podatkov.

Pogodbenice z visoko stopnjo inflacije lahko pretvorijo svoje nacionalne stroške za leto "n + 1" po stalnih cenah (ki niso prilagojene inflaciji) neposredno v eure na podlagi dejanskega menjalnega tečaja v času izračuna. Takšno prednostno metodo naj bi uporabile vse države pogodbenice z visoko letno inflacijo, ki znaša več kot 15 odstotkov.

Druga možnost je, da država pogodbenica pretvori svoje stroške za leto " $n + 1$ " v eure po veljavnih cenah na podlagi povprečnega menjalnega tečaja, predvidenega za leto " $n + 1$ ". V takšnem primeru mora predvideni menjalni tečaj odražati splošno razliko v stopnji inflacije zadevne države in držav članic Ekonomske in monetarne unije (EMU) za leto " $n + 1$ ".

V obeh primerih mora končna cena za enoto storitve ostati nespremenjena vse leto " $n+1$ ".

1.9 Usklajevalni mehanizem

Ker so cene za leto " $n + 1$ " izračunane na podlagi predvidenih stroškov in prometa za zadevno obdobje, se uporabi usklajevalni mehanizem, s katerim se zagotovi, da so na koncu pokriti le dejanski stroški storitev.

Kadar se cene za enoto storitve določijo vnaprej za obdobje treh do petih let, se uporabi usklajevalni mehanizem, s katerim se zagotovi, da so na koncu pokriti le dejanski stroški storitev.

Usklajevalni mehanizem je podrobno opisan v dodatkih II in III ter v četrtem odstavku spodaj.

1.10 Posvetovanje z uporabniki zračnega prostora

- 1.10.1. Države pogodbenice zagotovijo redna posvetovanja s predstavniki uporabnikov zračnega prostora o politiki zaračunavanja. V ta namen jim zagotovijo potrebne informacije o svojem mehanizmu zaračunavanja iz Dodatka II ter organizirajo učinkovito in posvetovalno razpravo, da predstavijo te informacije in informacije iz odstavka 1.10.2 spodaj v prisotnosti izvajalcev navigacijskih služb zračnega prometa, ki jih to zadeva.

Ustrezna dokumentacija, ki ne vključuje informacij zaupne narave, mora biti predstavnikom uporabnikov zračnega prostora in EUROCONTROLU na razpolago tri tedne pred posvetovalno razpravo.

- 1.10.2. Države pogodbenice in/ali izvajalci navigacijskih služb zračnega prometa organizirajo izmenjavo informacij o stroškovnih bazah, načrtovanih naložbah in pričakovanem prometu s predstavniki uporabnikov zračnega prostora, če ti tako želijo. Nato svoje stroške, ki jih uveljavljajo v skladu z odstavkom 1.3, na pregleden način posredujejo predstavnikom uporabnikov zračnega prostora in EUROCONTROLU.

Zgoraj navedene informacije, ki niso zaupne narave, temeljijo na poročevalnih preglednicah in podrobnih pravilih, določenih v Dodatku II (Poročevalna preglednica 1 in dodatni podatki).

- 1.10.3. Razširjeni odbor za pristojbine na zračnih poteh se posvetuje s predstavniki uporabnikov zračnega prostora zlasti glede preliminarne in končne ocen stroškovne baze za leto " $n + 1$ " in o kakršni koli spremembi načel za ugotavljanje stroškovne baze EUROCONTROLA.

Posvetovanja o preliminarne ocenah in končnih podatkih bodo potekala približno tri tedne po datumih, ki so navedeni v odstavku 1.7.

Takšni podatki bodo uporabnikom zračnega prostora na razpolago tri tedne pred datumi, ki so določeni za posvetovanja.

1.11 Spodbujevalne sheme, vključno z neodvisnimi ekonomskimi predpisi

- 1.11.1 Države pogodbenice lahko uvedejo ali odobrijo spodbujevalne sheme, sestavljene iz finančnih ugodnosti ali neugodnosti na nediskriminatorni in pregledni osnovi za podporo izboljšanja storitev na zračnih poteh, ki se odražajo v različnem izračunavanju pristojbin, kot je to

določeno v nadaljevanju. Te spodbude se lahko uporabijo za izvajalce navigacijskih služb zračnega prometa in/ali uporabnike zračnega prostora.

Če se država pogodbenica odloči uporabiti spodbujevalno shemo za izvajalce navigacijskih služb zračnega prometa, določi vnaprej, na podlagi posvetovanj iz odstavka 1.10.1, pogoje za določitev najvišje ravni cene za enoto storitve ali povračila za vsako leto v obdobju največ pet let. Ti pogoji se določijo s sklicevanjem na predvideno raven stroškov (vključno s stroški kapitala) v zadevnem obdobju in lahko določijo tudi finančne prilagoditve (nad pričakovanimi stroški in pod njimi), ki temeljijo na posebnih vidikih poslovanja izvajalcev navigacijskih služb zračnega prometa, ki lahko vključujejo: učinkovitost, kakovost storitve, izvedbo določenih projektov, mejnike ali pristojnosti ali raven sodelovanja z drugimi izvajalci navigacijskih služb zračnega prometa, upoštevajoč učinke mrežnega sodelovanja.

Če se država pogodbenica odloči uporabiti spodbujevalno shemo za uporabnike zračnega prostora, vključno z nočnimi modulacijami, prilagodi, na podlagi posvetovanja iz odstavka 1.10.1, njihove pristojbine, da se izrazijo prizadevanja teh uporabnikov za izboljšanje uporabe navigacijskih služb zračnega prometa, znižanje skupnih stroškov teh storitev in povečanje učinkovitosti, zlasti z znižanjem stroškov letalske opreme, ki povečuje zmogljivost, ali za kompenziranje neprijetnosti zaradi izbire manj obremenjenih zračnih poti.

Te spodbujevalne sheme se omejijo časovno, z obsegom in zneskom. Ocenjeni prihranki, nastali zaradi izboljšane učinkovitosti poslovanja, morajo nadomestiti vsaj stroške spodbud v razumnem časovnem okviru. Shema se redno preverja skupaj s predstavniki uporabnikov zračnega prostora.

Države pogodbenice, ki so uvedle ali odobrile spodbujevalne sheme, spremljajo, ali izvajalci navigacijskih služb zračnega prometa ustrezno izvajajo te spodbujevalne sheme.

1.11.2 V skladu z odstavkom 1.11.1 zgoraj in ne glede na druge določbe teh načel, v skladu s katerimi:

- storitve na zračnih poteh v pristojnosti države pogodbenice izvaja organ ("izvajalec storitev"), za katerega veljajo neodvisni ekonomskimi predpisi, in
- je namen teh predpisov med drugim s pomočjo mehanizma zaračunavanja spodbuditi uspešno in učinkovito izvajanje storitev ob najnižjih možnih stroških,

se država lahko odloči, da ne bo izvajala zgornjega odstavka 1.4 in usklajevalnega mehanizma iz odstavka 1.9 zgoraj, ki je opisan v 4. poglavju in v Dodatku III. V takšnem primeru veljajo naslednje določbe:

- (i) nadzorni organ¹ mora občasno pregledati predvidene cene in za prihodnje obdobje, ki ni daljše od petih let, določiti pogoje, na podlagi katerih bo mogoče določiti najvišjo nacionalno ceno za enoto storitve za vsako leto obdobja poročanja;
- (ii) predlagana cena za enoto storitve se izračuna letno v skladu s pogoji, navedenimi v točki (i) zgoraj, in predloži Razširjeni komisiji v skladu s točko (iii) odstavka 1.11.3;
- (iii) v izjemnih okoliščinah lahko nadzorni organ začasno uvede prilagojene pogoje, ki zavezujejo izvajalca storitev.

1.11.3 Vse države pogodbenice, ki želijo sprejeti neodvisne ekonomske predpise skladno z določbami iz odstavka 1.11.2, morajo to storiti v skladu z temi načeli in pri tem v celoti upoštevati smernice v Dodatku VII. Pri tem veljajo naslednji pogoji:

¹ Nadzorni organ je opredeljen kot posameznik ali organ, ki mu pogodbenica zaupa upravljanje sistema ekonomskih predpisov, oblikovanih v skladu z temi načeli.

- (i) države pogodbenice se morajo pred uvedbo novega sistema posvetovati z uporabniki zračnega prostora, nacionalnim izvajalcem storitev in EUROCONTROLOM glede ciljev, postopkov in časovnega razporeda predlaganega sistema in upoštevati izražena stališča;
- (ii) pred začetkom vsakega obdobja poročanja ali v primeru, ko nadzorni organ želi uvesti začasne, prilagojene pogoje v skladu s točko (iii) odstavka 1.11.2, mora država pogodbenica:
 - (a) zagotoviti, da so uporabnikom zračnega prostora na razpolago ustrezne informacije, določene v Dodatku VII, ki jim omogočijo sodelovanje na posvetovanjih,
 - (b) zagotoviti ustrezna in smiselna posvetovanja med nadzornim organom, izvajalcem storitev in uporabniki zračnega prostora, na katerih določijo trdne in upravičene napovedi ter načela, ki bodo veljala pri določanju regulativnih pogojev za določanje najvišje cene za enoto storitve;
 - (c) seznaniti Razširjeni odbor z omenjenimi napovedmi in:
 - z napovedmi stroškov, ki jih nadzorni organ upošteva za obdobje poročanja na podlagi vzorcev poročevalnih preglednic v Dodatku II,
 - s pogoji, ki jih določi nadzorni organ, in z najvišjo ceno za enoto storitve, ki izhaja iz teh pogojev.
- (iii) V vsakem obdobju poročanja država pogodbenica vsako leto:
 - objavi svoje predvidene in dejanske stroške s pomočjo vzorčnih poročevalnih preglednic iz Dodatka II v skladu s skupnimi postopki, navedenimi v odstavku 1.7; in
 - pridobi soglasje Razširjene komisije v zvezi s predlagano ceno za enoto storitve.
- (iv) Države morajo predvideti ustrezen pritožbeni mehanizem, ki bo v skladu z nacionalnimi zakonskimi predpisi.

1.11.4 Da bi spodbudili učinkovite in uspešne storitve ob najnižjih možnih stroških, se po analogiji in pod pogojem, da so bile narejene vse potrebne spremembe, uporabljajo določbe v točkah (i), (ii) in (iii) iz odstavka 1.11.2 ter v točkah (i), (ii), (iii) in (iv) iz odstavka 1.11.3. za tiste pogodbenice, ki so se odločile za vnaprejšnje določanje cene za enoto storitve za obdobje treh do petih let, v katerih izvajalca storitev ne zavezujejo neodvisni ekonomski predpisi.

2. RAČUNOVODSKA NAČELA – SPLOŠNO

2.1 Države pogodbenice zagotovijo, da izvajalci navigacijskih služb zračnega prometa ne glede na sistem lastništva ali pravno obliko pripravijo, predložijo v presojo in objavijo svoja finančna poročila. Ta poročila morajo biti skladna z mednarodnimi računovodskimi standardi. Kadar zaradi pravnega statusa izvajalca storitev popolna skladnost z mednarodnimi računovodskimi standardi ni mogoča, država pogodbenica zagotovi, da izvajalec doseže skladnost v največji mogoči meri.

V vsakem primeru države pogodbenice zagotovijo, da izvajalci navigacijskih služb zračnega prometa objavijo letna poročila in opravijo redne neodvisne presoje.

Države pogodbenice zagotovijo, da izvajalci navigacijskih služb zračnega prometa pri izvajanju svežnja storitev v svojih notranjih računovodskih izkazih opredelijo ustrezne stroške in prihodke za svoje storitve, jih razčlenijo v skladu z temi načeli, in kjer to ustreza, vodijo konsolidirane računovodske izkaze za druge storitve, ki niso povezane storitvami na zračnih poteh, kot bi to morale storiti, če bi omenjene storitve izvajala ločena podjetja.

Države pogodbenice določijo pristojne organe, ki imajo pravico dostopa do računovodskih izkazov izvajalcev, ki opravljajo storitve na zračnih poteh znotraj zračnega prostora v njihovi pristojnosti.

- 2.2 Stroški upravičenih storitev, naprav in dejavnosti iz odstavka 1.3 se uveljavijo na način, ki je v skladu z računovodskimi izkazi iz odstavka 2.1 zgoraj za obdobje med 1. januarjem in 31. decembrom. Vendar se enkratni učinki, ki izvirajo iz uvedbe mednarodnih računovodskih standardov, lahko porazdelijo na obdobje največ 15 let.

Ti stroški se razčlenijo v stroške za zaposlene, druge stroške poslovanja, amortizacijske stroške, stroške kapitala in izredne stroške, vključno s plačanimi nepovratnimi davki in carinami, in vse druge s tem povezane stroške.

Stroški za zaposlene vključujejo bruto osebne prejemke, plačila za nadure, prispevke delodajalcev za socialno varnost in pokojninsko zavarovanje ter druge prejemke.

Drugi stroški poslovanja vključujejo stroške, nastale z nabavo blaga in storitev za izvajanje navigacijskih služb zračnega prometa. Vključujejo zlasti zunanje storitve, kot je komunikacija, zunanje osebje, na primer svetovalce, material, energijo, javne gospodarske službe, najem stavb, opremo in naprave, vzdrževanje, stroške zavarovanja, potne stroške. Če izvajalec službe zračnega prometa (ATS) kupi druge storitve na zračnih poteh, navigacijske službe zračnega prometa vključijo dejanski izdatek za navedene službe v svoje druge stroške poslovanja.

Amortizacijski stroški se nanašajo na skupna osnovna sredstva, ki se uporabljajo za namene storitev na zračnih poteh. Osnovna sredstva se amortizirajo, v skladu z njihovo pričakovano obratovalno dobo, z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja za nabavno ceno sredstev, ki se amortizirajo. Če so sredstva v lasti izvajalca navigacijske službe zračnega prometa, ki je predmet spodbujevalnega mehanizma iz odstavka 1.11.1, se lahko za izračun amortizacije uporabi sedanja cena namesto nabavne. Metoda je enaka ves čas trajanja amortizacije.

Stroški kapitala so enaki zmnožku:

- (i) vsote povprečne čiste knjigovodske vrednosti osnovnih sredstev, ki jih uporablja izvajalec navigacijskih služb zračnega prometa in ki obratujejo ali so v pripravi, in povprečne vrednosti čistih obratnih sredstev, ki so potrebna za izvajanje storitev na zračnih poteh, in
- (ii) ponderiranega povprečja obrestne mere za obveznosti in prihodka iz kapitala.

Izredni stroški so enkratni stroški v zvezi z izvajanjem storitev na zračnih poteh, ki so nastale med letom.

Za namene pododstavka (ii) ponderirani faktorji temeljijo na deležu financiranja z obveznostmi ali kapitalom. Obrestna mera za obveznosti je enaka povprečni obrestni meri za obveznosti izvajalca navigacijskih služb zračnega prometa. Prihodek iz kapitala vključuje finančno tveganje izvajalca navigacijskih služb zračnega prometa, pri čemer je vodilo cena državnih obveznic. Če je izvajalec navigacijskih služb zračnega prometa deležen spodbujevalnega mehanizma iz odstavka 1.11.1, se lahko doda dodatna premija, s čimer se ustrezno upošteva posebno finančno tveganje, ki ga ocenjuje izvajalec.

Če sredstva niso v lasti izvajalca navigacijskih služb zračnega prometa, temveč so vključena v izračun stroškov kapitala, države pogodbenice zagotovijo, da stroški teh sredstev niso povrnjeni dvakrat.

- 2.3 Stroški upravičenih storitev, naprav in dejavnosti v smislu odstavka 1.3 se razporedijo na pregleden način med območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh, v zvezi s katerimi so dejansko nastali.

Če nastanejo stroški v različnih območjih zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh, se razporedijo sorazmerno na podlagi pregledne metodologije, kot določa odstavek 1.10.2.

Stroški storitev na zračnih poteh se nanašajo na stroške, navedene zgoraj, pri čemer so izključeni stroški storitev v terminalih, ki se nanašajo na:

- (a) letališko kontrolo zračnega prometa, letališke letalske informacijske službe, vključno z letalskimi svetovalnimi službami, in službe za alarmiranje,
- (b) službe zračnega prometa, namenjene priletom in odhodom zrakoplova znotraj določene oddaljenosti letališča na podlagi operativnih zahtev,
- (c) ustrezno razporeditev vseh drugih komponent navigacijskih služb zračnega prometa, ki odraža sorazmerno razdelitev med storitve na zračnih poteh in storitve v terminalih.

Če se podelijo oprostitve VFR-letom v skladu odstavkom 4.2, izvajalec navigacijskih služb zračnega prometa ločeno prikaže stroške storitev na zračnih poteh, zagotovljene VFR-letom, in stroške za IFR-lete. Ti stroški se lahko določijo s pomočjo metodologije spremenljivih stroškov ob upoštevanju ugodnosti za IFR-lete, ki izvirajo iz storitev, podeljenih VFR-letom.

Razdelitev stroškov med storitve na zračnih poteh in storitve v terminalih poteka na statistični podlagi. Stroški za naprave in storitve, ki služijo tako med preletom kot v terminalih, se dodelijo na podlagi enega ali več naslednjih meril, kar pač ustreza:

- a. v sorazmerju s številom namenjenih kontrolorskih mest,
- b. v sorazmerju s številom namenjenih sektorjev,
- c. v sorazmerju s številom letov,
- d. v sorazmerju s predvidenim časom uporabe opreme,
- e. v sorazmerju s številom zaposlenih,
- f. v sorazmerju s površino prostorov,
- g. v sorazmerju s številom radijskih kanalov,
- h. v sorazmerju s povprečno preleteno razdaljo ali porabljenih časom,
- i. v skladu z organizacijsko sestavo zagotavljanja služb zračnega prometa (ATS).

3. DODATNI PODATKI O STROŠKIH, ZAJETIH V STROŠKOVNO BAZO

3.1 Investicijski stroški

Investicijski stroški, ki bodo vključeni v stroškovno bazo, zajemajo amortizacijo osnovnih sredstev (opredmetena in neopredmetena stalna sredstva) in stroške kapitala.

- 3.1.1 Osnovna sredstva zajemajo opremo in poslopja, vključno z zadevnimi ureditvenimi deli, zemljišči, osnovno programsko opremo, in kjer je to potrebno, uporabniško programsko opremo.

Investicijski stroški zajemajo davke in/ali carinske dajatve, kjer to pride v poštev.

- 3.1.2 Odstotki, ki se obračunavajo pri izračunu amortizacije investicijskih stroškov, se določijo glede na predvideno uporabno dobo sredstva in ustrezne standarde IAS/IFRS. Običajno je to:

- a. od 20 do 40 let za poslopja v svobodni lasti, vključno z ureditvenimi deli,
- b. za trajanje najema v primeru najetih stavb,
- c. od 10 do 15 let za pohištvo in napeljavo,
- d. od 4 do 10 let za motorna vozila,
- e. od 7 do 15 let za elektronsko opremo (vključno s telekomunikacijsko opremo),
- f. med 7 in 10 let za splošno opremo,
- g. od 3 do 10 let za računalniško opremo,
- h. od 3 do 8 let za osnovno programsko opremo, in kjer to pride v poštev, za uporabniško programsko opremo,
- i. med 10 in 20 let za zrakoplove.

Ko postane očitno, da je obratovalna doba sredstva amortizirana prej, kot je bilo to predvideno v osnovni amortizacijski shemi, se uporabi ena od naslednjih dveh metod:

- neto knjižna vrednost sredstva se lahko odpišejo v preostalih letih revidirane obratovalne dobe,
- točna vsota preostale vrednosti, zmanjšana za vsoto, za katero je bilo sredstvo prodano, je lahko v finančnem letu, ko se to zgodi, v celoti dodana amortizaciji za zadevno finančno leto.

Zemljišča niso amortizirana.

Mogoče bodo morale države, ki se soočajo z visoko stopnjo inflacije, uporabiti druge metode za izračun amortizacije. Vsaka taka metoda mora potekati na podlagi splošno sprejetih računovodskih načel. Po eni od metod, ki jo je mogoče uporabiti, se pri izračunu letne amortizacije neamortizirani delež začetne knjigovodske vrednosti zadevne dobrine poveča za odstotek, ki je osnovan na uradni stopnji inflacije ali ki se odraža v spremembi menjalnega tečaja glede na euro.

V takem primeru so stroški kapitala predstavljeni z "neto" stopnjo, ki vključuje le stopnjo inflacije v izbrani konvertibilni valuti. Če bi na primer kot konvertibilno valuto izbrali euro, je treba uporabiti tudi obrestno mero eura.

Pri drugi metodi se stroški določijo neposredno v eurih in za euro se uporabijo tudi ustrezni stroški kapitala.

- 3.1.3 Stroški kapitala so razdeljeni v dve osnovni kategoriji. V prvo spadajo obresti, ki se plačajo dajalcem kreditnega kapitala (v nasprotju s trajnim kapitalom), ki je namenjen za različne finančne operacije, običajno za pridobitev ali dobavo dobrin. V drugo kategorijo spadajo zadevni stroški kapitala, ki se nanašajo na trajni kapital. Stroške kapitala, ki se nanašajo na trajni kapital, odobri država pogodbenica (ali kateri drug državni organ, ki ureja ekonomske odnose). Pri tem upošteva nizek finančni riziko, ki ga predstavlja zagotavljanje storitev na zračnih poteh. V obeh primerih se lahko vzamejo kot vodilo cena državnih obveznic ali obrestne mere, ki so v veljavi na finančnih trgih za podjetja, ki predstavljajo relativno nizek finančni riziko.

Primer je naveden v Dodatku I.

- 3.1.4 Izračun stroškov kapitala se izvaja letno, in sicer glede na kapital, ki se v organizaciji uporablja. Vloženi kapital se določi na podlagi definicij, ki so navedene v "Priročniku za ekonomijo storitev navigacijskih služb zračnega prometa", ICAO (ICAO Dok. 9161/3, odstavek 4.38 in naslednji).

Definicija vloženega kapitala je v Dodatku V.

- 3.1.5 Ocenjuje se, da so oprema ali poslopja, ki so še v uporabi po preteku zgoraj navedenih rokov za amortizacijo, polno amortizirani. Zanje se ne upoštevajo nobena amortizacija ali stroški kapitala.

Če pride do večjih sprememb na opremi ali poslopih, ki so že amortizirani ali so v postopku amortizacije, so stroški kapitala, ki so potrebni za te spremembe, amortizirani v skladu z istimi pravili.

Iztržek likvidacije dobrin je kreditiran na podlagi stroškovne baze. V izrednih razmerah se lahko, po predhodnem posvetovanju z uporabniki zračnega prostora, iztržek porazdeli na obdobje nekaj let.

3.2 Stroški poslovanja

Bruto stroški poslovanja se upoštevajo po odbitku dohodkov, ki ne vključujejo nepovratnih davkov.

Stroške poslovanja sestavljajo:

- a. dejanski stroški najema zemeljskih povezav (razen opreme v terminalih, ki se upošteva v investicijskih stroških),
- b. stroški najema zemljišč, poslopij in druge infrastrukture, vključno z davki in drugimi pristojbinami, kjer to pride v poštev,
- c. dejanski stroški javnih storitev, vključno z vodo, gretjem in dobavo energije,
- d. dejanski stroški najema letalskega stacionarnega telekomunikacijskega omrežja (AFTN), zmanjšani za odstotek najema linij med kontrolnimi ali komunikacijskimi centri in letališči: glej odstavek 3.4 (stroški opreme v terminalih ATC-centrov morajo biti vključeni v investicijske stroške),
- e. popravila in vzdrževanje, razen internih stroškov za zaposlene, vendar vključno z nekapitalizirano opremo, na primer rezervnimi deli ali drugimi artikli nižje vrednosti,
- f. skupni stroški poslovanja drugih obratovalnih objektov in objektov tehnične pomoči, vključno z administracijsko in pravno podporo ter posvetovalnimi storitvami in presojami,
- g. strošek uporabniške programske opreme, razen v primeru, ko ta šteje kot investicija.

3.3 Stroški za zaposlene

Stroški za zaposlene obsegajo dejanske stroške osebja, vključno z osebjem v centralnih službah, stažisti, nadzorniki in osebjem, ki nudi tehnično pomoč, in z osebjem za vzdrževanje. Stroški ne pokrivajo samo plač, ampak tudi stroške za pokojnine (na primer vplačila v pokojninski sklad s strani osebja, ki še aktivno dela) in stroške zavarovanja itd.

3.4 Stroški vodenja zračnega prometa (ATM)

ATM se deli na službe zračnega prometa (ATS), na vodenje pretoka zračnega prometa (AFTM) in upravljanje zračnega prostora (ASM). ATS je glavni sestavni del ATM.

Stroški ATS so definirani kot stroški služb zračnega prometa, namenjenih za zrakoplove med preletom.

Kjer stroškov uporabe objektov ATS ni mogoče statistično razdeliti na stroške navigacijskih služb zračnega prometa, ki zagotavljajo storitve na zračnih poteh, in storitve v terminalih, se omenjeni objekti razvrstijo na naslednji način:

- objekti, ki so večinoma namenjeni storitvam na zračnih poteh (75 % zadevnih stroškov, dodeljenih navigacijskim službam zračnega prometa),
- objekti, ki se v skoraj enaki meri uporabljajo tako za storitve na zračnih poteh kot za storitve v terminalih (50 % zadevnih stroškov, dodeljenih navigacijskim službam zračnega prometa),
- objekti, ki jih večinoma uporabljajo za storitve v terminalih (25 % zadevnih stroškov, dodeljenih navigacijskim službam zračnega prometa).

Kjer namena uporabe objektov ATS ni mogoče določiti neposredno (na primer, ali so bili uporabljeni za civilne ali vojaške namene), je treba civilnim uporabnikom zaračunati le stroške, ki so jim nesporno dodeljeni.

3.5 Stroški komunikacijskih, navigacijskih in nadzornih služb (CNS)

Med stroške CNS bodo vključeni stroški komunikacijskih, navigacijskih in nadzornih naprav in služb, vključno s sistemi za globalno satelitsko navigacijo (GNSS, glej Dodatek IV), takoj ko bo to izvedljivo.

V primeru povezave med dvema centroma, ki opravljata storitve med preletom, kjer stroškov ni mogoče točno dodeliti, se za komunikacije med dvema postajama celotni stroški zaračunajo navigacijskim službam zračnega prometa ali telekomunikacijskim centrom. V primeru povezave med centrom območne kontrole in letališkim kontrolnim centrom ali centrom kontrole prileta pa so zaračunani stroški samo polovični.

3.6 Stroški osnovnega usposabljanja in izpopolnjevanja*

V stroške za osnovno usposabljanje in izpopolnjevanje so vključeni stroški šolanja v šolah za zračni promet in stroški za izpopolnjevanje osebja za vzdrževanje in operativnega osebja, vključno s stroški nastanitve in drugih storitev.

3.7 Stroški za izobraževanje, teste in preizkuse*

Stroški, ki so zajeti v tej kategoriji, so dejanski letni stroški za zaposlene, opremo in poslopja, ki se uporabljajo za izobraževanje, teste in preizkuse v povezavi s navigacijskimi službami zračnega prometa. V to kategorijo so vključeni tudi predobratovni stroški uporabniške programske opreme. Izključeni naj bi bili stroški študij, ki imajo naravo osnovnih raziskav.

3.8 Upravni stroški*

3.8.1 Upravni stroški so dejanski stroški za administrativno osebje in naprave. Vendar mora obstajati jasna povezava med temi stroški, ki so zaračunani uporabnikom zračnega prostora, in konceptom storitev s strani tako obratovalnega osebja kot osebja za tehnično podporo.

V upravne stroške so vključeni tudi stroški v zvezi z zbiranjem in prenosom podatkov o prometu.

3.8.2 Ti stroški bodo izračunani glede na delež, ki ga imajo službe administrativne podpore v celotnem sklopu aktivnosti, ki so povezane z storitvami na zračnih poteh.

3.8.3 V upravne stroške so vključene tudi zavarovalniške premije, če te predstavljajo dejanske stroške za države pogodbenice.

3.9 Stroški letalske informacijske služb (AIS)

Stroške AIS se lahko bodisi zaračunajo za storitve na zračnih poteh ali pa se razdelijo med storitve na zračnih poteh in druge storitve, v tem primeru v skladu z nacionalno prakso.

3.10 Stroški meteoroloških služb (MET)

3.10.1 Države morajo okrepiti sodelovanje med državnimi organi, ki jih to zadeva (upravami za civilno letalstvo in organi za meteorologijo – če so ti različni), in zadevnimi službami, ki zagotavljajo storitve (službo, ki zagotavlja letalske meteorološke storitve, in službo, ki izvaja navigacijske službe zračnega prometa – kadar so te različne), da zagotovijo upravičenost in pravilno določijo meteorološke stroške, zaračunane uporabnikom zračnega prostora.

* Pri pošiljanju poročevalne preglednice št. 1 iz Dodatka 2 ni treba opredeliti stroškov, ki so navedeni v odstavkih 3.6, 3.7 in 3.8 zgoraj. Vključiti jih je treba med stroške ustreznih služb.

- 3.10.2 Države pogodbenice zagotovijo, da služba, ki zagotavlja letalske meteorološke storitve, pripravi obsežen popis objektov, naprav, služb (neposrednih in temeljnih) in letalskih meteoroloških proizvodov ter funkcij, ki so nujni izključno za izpolnjevanje letalskih zahtev. Poleg tega je treba popis dopolniti z ustreznim sklicevanjem tako na anekse ICAO (zlasti Aneks 3), Postopke navigacijskih služb zračnega prometa in Evropski načrt zračne navigacije kakor tudi na s tem povezano nacionalno zakonodajo.
- 3.10.3 Informacije je treba posredovati uporabnikom civilnega zračnega prostora na proizvodni/funkcijski ravni. Države pogodbenice morajo oblikovati transparentne sisteme stroškovnega knjigovodstva, kakor hitro je to mogoče. Po uvedbi takšnih sistemov stroškovnega knjigovodstva države poskrbijo, da bo ustreznim predstavnikom uporabnikov civilnega zračnega prostora na voljo podrobna dokumentacija (predvsem popis inventarja).
- 3.10.4 Razčlenitev meteoroloških stroškov na "kategorije vložkov" (stroški za zaposlene, stroški obratovanja, amortizacija, obresti, drugo) se objavi na večstranski ravni kot priloga k obstoječim EUROCONTROLOVIM poročevalnim preglednicam.
- 3.11 Stroški službe za iskanje in reševanje zrakoplovov (SAR)

V tej kategoriji so zajeti stroški služb za iskanje in reševanje, ki jih civilnemu letalstvu zagotavlja katera koli stalna ustanova ali osebe, ki skrbi za zagotavljanje takšnih storitev.

V okvir služb, ki zagotavljajo reševalne storitve, sodijo centri za koordinacijo reševanja (RCC), pomožni reševalni centri (RSC), če obstajajo, zrakoplovi dolgega, srednjega ali kratkega dosega (vključno s helikopterji in letali s posebno dolгим in izredno dolгим dosegom), reševalni čolni in ladje, gorske reševalne enote in vse druge enote, sile ali službe, ki so v prvi vrsti ali izključno namenjene za iskanje ali reševanje s pomočjo letal, kadar je to potrebno, oziroma so za takšne naloge usposobljene.

V zvezi s tovrstnimi storitvami veljajo naslednja načela:

- obračunati se smejo samo letalski objekti in storitve, ki so vključeni v Regionalni načrt zračnega prometa ICAO,
- stroški, ki so zaračunani civilnemu letalstvu in necivilnim letalskim uporabnikom (vojaška, poljedelstvo, kopenski in pomorski promet, turizem, itd.), imajo prednost pred stroški, izterjanimi civilnemu letalstvu,
- stroške je treba uveljaviti na način, ki ne dopušča možnosti, da bi uporabnike zračnega prostora bremenili za stroške, ki jim niso nesporno dodeljeni,
- te operacije je treba izvajati s potrebno natančnostjo in transparentnostjo, uporabnikom pa je treba zagotoviti ustrezne informacije zlasti v zvezi s stroški zagotovljenih naprav in storitev.

3.12 Stroški EUROCONTROLA

- 3.12.1 Stroški EUROCONTROLA se uveljavijo na podlagi teh načel. Stroški se določijo na podlagi letnega finančnega poročila Agencije, ki bo predloženo stalni Komisiji v odobritev. Pri tem se uporablja enaka metoda, kot je omenjena v odstavku 1.5 teh načel.
- 3.12.2 Različne kategorije stroškov EUROCONTROLA se razdelijo med države pogodbenice na naslednji način:
- a. stroški poslovanja glavnega sedeža, ki vključujejo tudi Glavni urad za upravljanje pretoka zračnega prometa, Eksperimentalni center Brétigny in luksemburški Inštitut za storitve zračne navigacije, se razdelijo med države pogodbenice v skladu z metodo, ki se uporablja za izračun prispevkov v proračun Agencije (glej 19. člen Statuta Agencije);

- b. stroški poslovanja Kontrolnega centra v Maastrichtu se dodelijo tistim zračnim prostorom, v katerih naprave zagotavljajo storitve v skladu s ključem porazdelitve, ki so ga potrdile vpletene države;
- c. investicijski stroški EUROCONTROLA se razdelijo med države pogodbenice:
- bodisi na podlagi metode, ki se uporablja za izračun njihovih prispevkov v proračun Agencije, na primer v primeru stroškov kapitala za glavni sedež, vključno z Glavnim uradom za upravljanje pretoka zračnega prometa, Eksperimentalnim centrom in Inštitutom za zračno navigacijo,
 - bodisi v skladu s pravilom regionalizacije (kar pomeni, da se stroški dodelijo tistemu zračnemu prostoru, za katerega so bile uporabljene naprave), v zvezi z amortizacijo naprav in objektov, ki izvajajo storitve na zračnih poteh (na primer Kontrolni center v Maastrichtu).

Obresti, ki jih bo Agencija imela na svojih računih, se odštejejo od stroškov EUROCONTROLA, preden se ti stroški razdelijo med države pogodbenice.

- 3.12.3 Delež držav pogodbenic v stroških EUROCONTROLA se doda njihovim nacionalnim stroškom, da bi lahko naknadno izračunali nacionalne cene za enoto storitve.

4. IZRAČUN CENE ZA ENOTO STORITVE

Nacionalna cena za enoto storitve se izračuna:

- bodisi tako, da se predvideno skupno število enot storitve za zadevno leto razdeli na stroškovno bazo, predvideno za to leto,
- ali tako, da se predvideno število zaračunljivih enot storitve za zadevno leto razdeli na predvideno stroškovno bazo, od katere se odšteje vsota za lete, ki so oproščeni plačila pristojbin.

Nezadostno kritje stroškov, ki je posledica tega, da so nekateri leti oproščeni plačila pristojbin na zračnih poteh, se ne pokriva z bremenitvijo drugih uporabnikov.

Nacionalna cena za enoto storitve se določi v skladu z Dodatkom III.

4.1 Finančni rezultati leta "n – 1"

4.1.1 Dohodki/prihodki

Prihodki ustrezajo saldu ob koncu finančnega leta na bančnem računu prihodkov in bodo neposredno uporabljeni za izračun usklajevalnega mehanizma (Dodatek III). Ti prihodki v glavnem ustrezajo poletom med letom "n – 1", ki so povzročili obveznost plačila.

4.1.2 Saldo

Premajhno povračilo ali presežek pri izterjavi stroškov kot rezultat razlike med prihodki/dohodki in stroški se prenese in vključi v stroškovno bazo za leto "n + 1" ali v obdobje do šest let (za leta "n" do "n + 5") ter vključi v ustrezne stroškovne baze. Za prenesene zneske veljajo ustrezni stroški kapitala. Zneski, preneseni v določeno leto, se pretvorijo v eure po menjalnem tečaju, ki velja za druge stroške za zadevno leto. Pogodbenice, ki želijo izkoristiti možnost prenosa primanjkljaja ali presežka pri izterjavi stroškov v obdobje, daljše od "n + 1", morajo Razširjenemu Odboru za pristojbine na zračnih poteh poslati pisno obvestilo z ustrezno utemeljitvijo.

Pogodbenice, ki se odločijo, da bodo nacionalno ceno za enoto storitve določile v skladu z odstavki 1.4 in 1.9, prenesejo v naslednje obdobje skupni primanjkljaj/presežek pri izterjavi

stroškov kot rezultat razlike med dejanskimi stroški in prihodki, ki pred tem še niso bili preneseni.

4.2 Leti, ki so oproščeni plačila

Stroški, povezani z leti, ki so oproščeni plačila pristojbin, se izračunajo na osnovi storitvenih enot, ki jih povzročijo, kot je to določeno v Pogojih za uporabo sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojih.

V primerih, kjer ni mogoče neposredno določiti števila enot storitev, se uporabi naslednji postopek:

- a. neposredni odbitek dejanskih stroškov letov, oproščenih plačila, ki so določeni v odstavku 2.3,
- b. izvede se odbitek za lete, ki se končajo na letališču, s katerega je zrakoplov vzletel. Vsota, ki bo odbita, ali število storitvenih enot, ki bodo upoštevane, je stvar presoje zadevne države.

Države pogodbenice zagotovijo povrnitev stroškov navigacijskim službam zračnega prometa za izvajanje pristojbine na zračnih poteh za lete, ki so sicer oproščeni plačila.

4.3 Določitev enot storitev

Centralni urad za pristojbine na zračnih poteh (CRCO) določi, kjer je to mogoče, enote storitve in proporcionalne vrednosti v zvezi z leti, oproščenimi plačila, z namenom, da se uveljavi primerno znižanje stroškovne baze. Izvedel bo tudi vse s tem povezane izračune. V ta namen bodo države pogodbenice CRCO-ju posredovale vse potrebne podatke. Podatki o letih, oproščenih plačila, ki jih je treba upoštevati v izračunih, so sestavni del standardnih podatkov o prometu, ki so redno posredovani CRCO-ju. Predvidevanja glede enot storitev so sicer v pristojnosti držav pogodbenic, vendar pa jih lahko izvedejo tudi CRCO ali države, ki jih to zadeva.

5. IZRAČUN REGIONALNE UPRAVNE CENE ZA ENOTO STORITVE

Regionalna upravna cena za enoto storitve predstavlja povračilo za stroške EUROCONTROLA pri upravljanju sistema pristojbine na zračnih poteh. Stopnja se določi v skladu z naslednjimi pravili:

5.1 Stroškovna baza za leto "n + 1" se določi na podlagi naslednjih kategorij stroškov:

- a. neposredni stroški poslovanja CRCO za leto "n + 1", ocenjeni glede na proračun Agencije,
- b. investicijski stroški iz naslova upravljanja CRCO, ki so vključeni v stroškovno bazo za leto "n + 1" in ki so ocenjeni glede na proračun Agencije,
- c. posredni stroški CRCO, predvideni za leto "n + 1",
- d. stroški v zvezi z notranjim presojevalcem, ocenjeni glede na proračun Agencije za leto "n + 1",
- e. saldo upravnega računa CRCO za leto "n - 1" in saldo za leto "n - 3", prenesen na leto "n - 1".

5.2 Regionalna upravna cena za enoto storitve se izračuna tako, da se osnova za stroške za leto "n + 1" deli s skupnim številom enot storitev, predvidenih za leto "n + 1" za področje zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh.

- 5.3 Regionalna upravna cena za enoto storitve se prišteje k ceni enote storitve, ki velja v območju zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh.

6. SPREMLJANJE SKLADNOSTI

6.1 Pritožba

Države pogodbenice zagotovijo, da so odločitve, sprejete na podlagi teh načel, ustrezno obrazložene in so predmet učinkovitega preverjanja in/ali pritožbenega postopka, ki je določen v odstavku 6.2 spodaj.

6.2 Pregled pristojbin

Razširjeni odbor zagotovi preverjanje skladnosti z temi načeli.

Država pogodbenica ali predstavnik uporabnikov zračnega prostora lahko izrazi zaskrbljenost glede domnevnega neskladja ali neuporabe teh načel s strani države pogodbenice ali enega od izvajalcev navigacijskih služb zračnega prometa v tej državi.

Razširjeni odbor sestavi ustrezen poslovnik za organizacijo sistema za spremljanje skladnosti.

7. IZVRŠILNI UKREPI

Države pogodbenice zagotovijo uporabo učinkovitih izvršilnih ukrepov. Ti ukrepi lahko vključujejo odpoved storitev, zadržanje zrakoplova ali druge izvršilne ukrepe v skladu z veljavno zakonodajo.

8. ZAČETEK VELJAVNOSTI

Ta načela začnejo veljati potem, ko jih potrdi Razširjena komisija.

Ta izdaja teh načel nadomesti Dok. št. 04.60.01 z dne 1. novembra 2004.

DODATEK I: PRIMER IZRAČUNA STROŠKOV KAPITALA

	1	2	3	4	5	6
	Glavnica v eurih	Delež skupnega dolga v %	Delež skupnega kapitala v %	Dejanske obresti v %	Ponderirane obresti (2 x 4)	Ponderirani stroški kapitala (3 x 5)
Posojilo/Obveznica "A"	300	43,0		6,4	2,75	
Posojilo/Obveznica "B"	200	28,5		6,2	1,77	
Posojilo/Obveznica "C"	<u>200</u>	<u>28,5</u>		<u>7,0</u>	<u>2,00</u>	
Vmesni znesek	700	100,0	70,0		6,50	4,6
Trajni kapital	<u>300</u>		30,0	<u>8,0</u>	<u>8,00</u>	<u>2,4</u>
Skupne obresti na obveznosti in trajni kapital	<u>1000</u>		<u>100,0</u>			<u>7,0</u>

DODATEK II: VZOREC POROČEVALNIH PREGLEDNIC**Preglednost stroškovne baze na zračnih poteh: Poročevalna preglednica 1 in dodatni podatki**

Države pogodbenice izpolnijo naslednjo **poročevalno preglednico 1** za vsako območje zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh v njihovi pristojnosti. Države pogodbenice zagotovijo, da so poročevalne preglednice 1 na razpolago vsem izvajalcem navigacijskih služb zračnega prometa, ki jih to zadeva.

Države pogodbenice prav tako zagotovijo konsolidirano poročevalno preglednico 1 za vsako območje zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh v njihovi pristojnosti. Če se območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh raztezajo po zračnem prostoru več kot ene države pogodbenice, države skupaj izpolnijo poročevalno preglednico v skladu z dogovori, ki so navedeni v prvem odstavku teh načel.

Zneski so dejanski zneski za leto ($n - 3$) do leta ($n - 1$) in načrtovani zneski od leta (n) naprej. Dejanski stroški se ugotovijo na podlagi potrjenih računov. Načrtovani stroški se ugotovijo v skladu s poslovnim načrtom, ki se zahteva za potrdilo, omenjeno v pravilih o izvajanju služb, če to pride v poštev.

Poročevalna preglednica 1
Stroški skupaj

Organizacija:

Območje zaračunavanja:

Leto:

(n - 3)	(n - 2)	(n - 1)	(n)	(n + 1)	(n + 2)	(n + 3)	(n + 4)	(n + 5)
A	A	A	F	F	p	p	p	p

Podrobnosti o vrsti stroškov (v '000 nacionalne valute ali '000 eurov)

Zaposleni	%i/i - 1								
Drugi stroški poslovanja	%i/i - 1								
Amortizacija	%i/i - 1								
Stroški kapitala	%i/i - 1								
Izjemne postavke	%i/i - 1								
Stroški skupaj	%i/i - 1								

Podrobnosti o storitvah

Vodenje zračnega prometa	%i/i - 1								
Komunikacija	%i/i - 1								
Navigacija	%i/i - 1								
Nadzor	%i/i - 1								
Iskanje in reševanje	%i/i - 1								
Letalske informacije	%i/i - 1								
Meteorološke službe	%i/i - 1								
Stroški nadzora	%i/i - 1								
Drugi državni stroški	%i/i - 1								
Stroški skupaj	%i/i - 1								

Poročevalna preglednica 1 nadaljevanje
Dodatni podatki: inflacija, menjalni tečaj, stroški kapitala
Dejanski podatki in načrtovana predvidevanja

Organizacija:

Območje zaračunavanja:

Leto:

(n - 3)	(n - 2)	(n - 1)	(n)	(n + 1)	(n + 2)	(n + 3)	(n + 4)	(n + 5)
A	A	A	F	F	p	p	p	p

Dodatni podatki o stopnji inflacije

Stopnja inflacije %								
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

(n - 3)	(n - 2)	(n - 1)	(n)	(n + 1)	(n + 2)	(n + 3)	(n + 4)	(n + 5)
A	A	A	F	F	p	p	p	p

Dodatni podatki o menjalnem tečaju nacionalne valute z eurom

Menjalni tečaj (1 EU =)								
%i/i - 1								

Dejanski menjalni tečaj je povprečni letni tečaj v letu i.

Predvideni menjalni tečaj, uporabljen za leto n, je povprečje za september leta n - 1.

Predvideni menjalni tečaj, uporabljen za leto n + 1, je povprečje za april/september leta n - 1.

(n - 3)	(n - 2)	(n - 1)	(n)	(n + 1)	(n + 2)	(n + 3)	(n + 4)	(n + 5)
A	A	A	F	F	p	p	p	p

Dodatni podatki o stroških kapitala (v '000 nacionalne valute ali '000 eurov)

Povprečje operativnega kapitala %i/i - 1								
S katerimi, povprečje dolgoročnih sredstev %i/i - 1								
Strošek kapitala pred davkom (%)								
Prihodek iz kapitala (%)								
Povprečje obrestne mere za obveznosti (%)								

Dodatni podatki

Poleg tega države pogodbenice zagotovijo vsaj naslednje podatke:

- opis metodologije, uporabljene za razporeditev stroškov naprav ali storitev med različne navigacijske službe zračnega prometa, na podlagi seznama naprav in storitev, navedenih v Regionalnem načrtu zračnega prometa ICAO (Dok. 7754), in opis metodologije, uporabljene za razporeditev teh stroškov med različna območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh,
- opis in utemeljitev razlik med načrtovanimi in dejanskimi zneski za leto ($n - 1$),
- opis in utemeljitev stroškov, načrtovanih na podlagi poslovnega načrta za obdobje petih let,
- opis stroškov, ki so jih povzročile države pogodbenice ("drugi stroški držav"),
- opis in utemeljitev metode, sprejete za izračun amortizacijskih stroškov: nabavne cene ali sedanjih stroškov. Če je sprejeto obračunavanje sedanjih stroškov, zagotovitev primerljivih podatkov o nabavnih stroških,
- utemeljitev stroškov kapitala, vključno s sestavinami osnovnega premoženja,
- razčlenitev meteoroloških storitev na neposredne stroške in "temeljne stroške MET", opredeljene kot stroški pomožnih meteoroloških naprav, in storitev, ki služijo tudi meteorološkim potrebam na splošno. Ti vključujejo splošno analizo in napoved, vremenski radar in satelitska opazovanja, omrežja za opazovanje površine in zgornjega zračnega prostora, meteorološke komunikacijske sisteme, centre za obdelavo podatkov in podporno temeljno raziskovanje, usposabljanje in upravljanje,
- opis metodologije, uporabljene za razporeditev skupnih stroškov MET in temeljnih stroškov MET med civilno letalstvo in območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh.

Preglednost stroškovne baze na zračnih poteh: Poročevalna preglednica 2 in dodatni podatki Mehanizem zaračunavanja – Izračun cene za enoto storitve

Države pogodbenice izpolnijo naslednjo poročevalno preglednico 2 za vsako območje zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh v njihovi pristojnosti. Če se območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh raztezajo po zračnem prostoru več kot ene države pogodbenice, te izpolnijo poročevalno preglednico skupaj v skladu z dogovori iz odstavka 1.2 teh načel.

Zneski so dejanski zneski za leto ($n - 3$) do leta ($n - 1$) in načrtovani zneski od leta (n) naprej. "Skupni stroški" so vsota vseh skupnih stroškov iz preglednice 1, ki so razporejeni na to območje zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh.

Poročevalna preglednica 2
Izračun enote storitve

Območje zaračunavanja:

Leto:

(n - 3)	(n - 2)	(n - 1)	(n)	(n + 1)	(n + 2)	(n + 3)	(n + 4)	(n + 5)
A	A	A	F	F	p	p	p	p

Stroški, zneski, prihodek (v '000 eurov) in enote storitev ('000)

Skupni stroški za območje ⁽¹⁾								
%i/i - 1								
Prihodek iz drugih virov								
%i/i - 1								
Stroški EUROCONTROLA								
%i/i - 1								
Stroški za VFR-lete, oproščene plačila								
%i/i - 1								
Stroški za IFR-lete, oproščene plačila								
%i/i - 1								
Zneski, ki se prenesejo v leto								
%i/i - 1								
Stroški, ki se zaračunajo								
%i/i - 1								
Skupno št. enot storitev								
%i/i - 1								
Enote storitev, ki se zaračunajo								
%i/i - 1								
Cena za enoto storitve ⁽²⁾								
%i/i - 1								

(¹) Kot vsota vseh skupnih stroškov iz preglednice 1, ki se razporedijo na to območje zaračunavanja – Ustrezajo skupnim stroškom za območje v preglednici (V primeru najema določenih zunanjih navigacijskih služb zračnega prometa se upoštevajo stroški letnega izdatka).

(²) Cena za enoto storitve (v eurih) = Stroški, ki se zaračunajo/enote storitev, ki se zaračunajo.

(n - 3)	(n - 2)	(n - 1)	(n)	(n + 1)	(n + 2)	(n + 3)	(n + 4)	(n + 5)
A	A	A	F	F	p	p	p	p

Cena za enoto storitve (v nacionalni valuti)

Menjalni tečaj (1 EUR =)								
%i/i - 1								
Cena za enoto storitve								
%i/i - 1								

Poročevalna preglednica 2 (nadaljevanje):
Saldo, ki se prenese – Razdelitev salda

Območje zaračunavanja:

Leto:

(n - 3)	(n - 2)	(n - 1)	(n)	(n + 1)	(n + 2)	(n + 3)	(n + 4)	(n + 5)
A	A	A	F	F	p	p	p	p

Saldo, ki se prenese (v '000 nacionalne valute ali '000 eurov)

Stroški, zaračunani uporabnikom %i/i - 1								
Skupni stroški za območje %i/i - 1								
Prihodek iz drugih virov %i/i - 1								
Stroški EUROCONTROLLA %i/i - 1								
Stroški za VFR-lete, oproščene plačila %i/i - 1								
Stroški za IFR-lete, oproščene plačila %i/i - 1								
Zneski, ki se prenesejo v leto (i) %i/i - 1								
Saldo za leto (i)								

(n - 3)	(n - 2)	(n - 1)	(n)	(n + 1)	(n + 2)	(n + 3)	(n + 4)	(n + 5)
A	A	A	F	F	p	p	p	p

Prenos primanjkljaja/presežka v izterjavi sredstev (v '000 nacionalne valute ali '000 eurov)

Saldo leta n - 6								
Saldo leta n - 5								
Saldo leta n - 4								
Saldo leta n - 3								
Saldo leta n - 2								
Saldo leta n - 1								
Saldo leta n								
Zneski, ki se prenesejo v leto (i)								

Dodatne informacije

Poleg tega države pogodbenice, ki jih to zadeva, zberejo in predložijo vsaj naslednje informacije:

- opis in utemeljitev uvedbe različnih območij zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh,
- opis in utemeljitev izračuna predvidenih enot storitev, ki se zaračunajo,
- opis in utemeljitev metodologije, uporabljene za obnovitev salda, ki izhaja iz preplačil ali nezadostnega kritja v preteklih letih,
- opis politike oprostitev in opis finančnih sredstev za kritje s tem povezanih stroškov,
- opis prihodka iz drugih virov, če obstajajo,
- opis in utemeljitev spodbud, podeljenih izvajalcem navigacijskih služb zračnega prometa, in zlasti modalitet, ki se uporabljajo pri določanju zakonskih pogojev na ravni cene za enoto storitve; opis in utemeljitev ciljev v smislu poslovanja in modalitet, ki se upoštevajo pri določanju najvišjih cen za enoto storitve,
- opis načrtov izvajalcev navigacijskih služb zračnega prometa za izpolnjevanje načrtovanih ciljev glede ponudbe in poslovanja,
- opis in utemeljitev spodbud, podeljenih uporabnikom navigacijskih služb zračnega prometa.

DODATEK III: IZRAČUN CENE ZA ENOTO STORITVE

Preglednica 1

Stroškovna baza in cena za enoto storitve: "n + 1" Predvideni račun**Območje:****1. Stroški za območje**

"n - 1"	Valuta		Dejanski
"n"	Valuta		Predvideni
"n + 1"	Valuta		Predvideni

2. Stroški EUROCONTROLA za območje

"n - 1"	EUR		Dejanski
"n"	EUR		Predvideni
"n + 1"	EUR		Predvideni

3. Skupno število enot storitev

razlika %			
"n - 1"			Dejanski
"n"			Predvideni
"n + 1"			Predvideni

4. Oproščene enote storitev

razlika %			
"n - 1"			Dejanski
"n"			Predvideni
"n + 1"			Predvideni

5. Izračun cene za enoto storitve v območju

EUR

5.1 Skupni stroški za območje	1	
5.2 Prihodki iz drugih virov	2	
5.3 Čisti stroški za območje	3 = 1 - 2	
5.4 Stroški EUROCONTROLA za območje	4	
5.5 Neznižana stroškovna baza	5 = 3 + 4	
5.6 Znižana za VFR-lete, oproščene plačila	6	
5.7 Stroškovna baza za IFR-lete	7 = 5 - 6	
5.8 Znižano za IFR-lete, oproščene plačila	8	
5.9 Znižana stroškovna baza	9 = 7 - 8	
5.10 Znesek, prenesen v "n + 1"	10	
5.11 Zračunljivi stroški	11 = 9 - 10	
5.12 Zračunljive enote storitev za "n+1"	12	
5.13 Cena za enoto storitve	=11/12	

Uporabljeni menjalni tečaj
 Povprečje za sept. "n + 1": EUR 1 = Nac. valuta

Preglednica 2

Uskladitveni mehanizem – saldo med prihodki in stroški v letu "n – 1"

v nacionalni valuti ali v eurih

Območje:

1. Prihodki "n – 1":	
Pristojbine na zračnih poteh, zaračunane uporabnikom (A)	

2. Stroški "n – 1":	
Dejanski skupni stroški za območje	1)
– Prihodki iz drugih virov –	
Stroški EUROCONTROLA za območje	2)
– stroški za VFR-lete, oproščene plačila –	
– stroški za IFR-lete, oproščene plačila –	
– Saldo, prenesen v leto "n – 1" –	3)
Neto znesek, ki ga je treba izterjati (B)	

3. Saldo za leto "n – 1":	
Preplačilo (+)/primanjkljaj (–) pri izterjavi za leto "n – 1" (A) – (B)	

1) Vključno s stroški za odpis in rezervacijami za neizterljive terjatve, če to ustreza

2) Stroški Eurocontrola za območje

po tečaj 1 EUR = EUR
 Nac. valuta

3) Primerjaj s preglednico 2 – Prenos presežka/primanjkljaja pri izterjavi

DODATEK IV: STROŠKI GNSS

Dela na tem področju se bodo začela, ko bo jasno operativno mesto.

DODATEK V: DEFINICIJA VLOŽENEGA KAPITALA

Vloženi kapital je mogoče opredeliti kot kapital za investiranje organizacije navigacijskih služb zračnega prometa ali njihovih materialnih sredstev. Možnosti sta naslednji:	
Opredelitev kapitala	Opredelitev materialnih sredstev
Celoten kapital: osnovni kapital rezerve dolgoročne obveznosti kratkoročne obveznosti	osnovna sredstva kratkoročna sredstva
Dolgoročni kapital: osnovni kapital rezerve dolgoročne obveznosti	osnovna sredstva čista kratkoročna sredstva (to so kratkoročna sredstva minus kratkoročne obveznosti)*
Lastniški kapital: osnovni kapital rezerve	osnovna sredstva in neto kratkoročna sredstva minus dolgoročni dolg

* V nekaterih primerih je mogoče skupne stroške osnovnih sredstev in kratkoročnih sredstev znižati za obveznosti, ki se ne obrestujejo.

DODATEK VI: SLOVAR IZRAZOV

1) Izraz "služba za kontrolo zračnega prometa (ATC)" pomeni služba, ki se zagotavlja za:

- (a) preprečevanje trčenja:
 - med zrakoplovi in
 - med zrakoplovi in ovirami na območju manevriranja in
- (b) pospeševanje in vzdrževanje urejenega pretoka zračnega prometa.

2) Izraz "kontrolor zračnega prometa" pomeni:

Splošno: Oseba, ki ima ustrezno licenco in/ali rating, ki imetniku daje pravico, da dela kot kontrolor zračnega prometa.

Osebe, ki se še usposabljaajo na začetni stopnji v šolah za kontrolo zračnega prometa (ATC), torej ne spadajo v to kategorijo.

V zvezi s poročanjem (Dodatek II, poročevalna preglednica 2): Delovna mesta kontrolorja zračnega prometa, dodeljena območnim centrom kontrole preleta zaradi zagotavljanja storitev na zračnih poteh.

Vključeni so:

- radarski kontrolorji, ki nadzorujejo zračne poti,
- kontrolorji, ki skrbijo za koordinacijo,
- nadzorniki (enako mesto s polnim delovnim časom).

Mednje niso vključeni:

- študenti,
- osebe, ki se usposabljaajo na delovnem mestu,
- osebje za obdelavo podatkov o letu,
- drugi zaposleni v ATC.

3) Izraz "letališka kontrola zračnega prometa" pomeni služba ATC za letališki promet.

4) Izraz "letalske informacijske službe" pomeni služba, ki je ustanovljena za posredovanje letalskih informacij in podatkov, potrebnih za varno, redno in učinkovito zračno navigacijo na določenem območju.

5) Izraz "navigacijske službe zračnega prometa" pomeni službe zračnega prometa, komunikacijske, navigacijske in nadzorne službe, meteorološke službe, letalskih informacijskih služb in služba iskanja in reševanja zrakoplovov.

6) Izraz "izvajalci navigacijskih služb zračnega prometa" pomeni vsaka javna ali zasebna entiteta, ki zagotavlja navigacijske službe za splošni zračni promet.

7) Izraz "upravljanje zračnega prostora" pomeni načrtovanje, katerega glavni cilj je najboljša mogoča izkoriščenost razpoložljivega zračnega prostora s pomočjo dinamične časovne delitve tega prostora in občasno njegove razdelitve med različne kategorije uporabnikov na podlagi kratkoročnih potreb.

8) Izraz "uporabnik zračnega prostora" pomeni operator zrakoplova v času izvedbe leta; če identiteta operatorja ni znana, se šteje, da je operator zrakoplova njegov lastnik, razen če dokaže, katera druga oseba ga je upravljala v omenjenem času.

9) Izraz "predstavnik uporabnikov zračnega prostora" pomeni vsaka pravna oseba ali entiteta, ki zastopa interese ene ali več kategorij uporabnikov storitev navigacijskih služb zračnega prometa.

- 10) Izraz "upravljanje pretoka zračnega prometa" pomeni funkcija, vzpostavljena z namenom, da prispeva k varnemu, urejenemu in hitremu pretoku zračnega prometa, ki omogoča, da se zmogljivosti ATC uporabijo v največjem mogočem obsegu in da je obseg prometa združljiv z zmogljivostmi, ki so jih ustrezni izvajalci služb zračnega prometa prijavili.
- 11) Izraz "upravljanje zračnega prometa" pomeni združitev funkcij, ki se izvajajo v zraku in na zemlji (službe zračnega prometa, upravljanje zračnega prostora in upravljanje pretoka zračnega prometa), ki so potrebne za varno in učinkovito premikanje zrakoplovov v vseh fazah operacije.
- 12) Izraz "službe zračnega prometa (ATS)" pomeni različne letalske informacijske službe, službe za alarmiranje, letalske svetovalne službe in službe ATC (službe območne, priletne in letališke kontrole).
- 13) Izraz "služba območne kontrole" pomeni služba ATC za vodenje zrakoplovov v bloku zračnega prostora.
- 14) Izraz "služba priletne kontrole" pomeni služba ATC za vodenje zrakoplovov pri njihovem prihodu in odhodu.
- 15) Izraz "sveženj storitev" pomeni dve ali več storitev navigacijskih služb zračnega prometa.
- 16) Izraz "dovoljenje" pomeni dokument, ki ga država članica izda v kakršni koli obliki skladno z nacionalnim zakonom, in potrjuje, da izvajalec navigacijske službe zračnega prometa izpolnjuje zahteve za izvajanje določene službe.
- 17) Izraz "komunikacijske službe" pomeni letalske fiksne in mobilne službe, namenjene za zagotavljanje komunikacij zemlja–zemlja, zrak–zemlja in zrak–zrak za namene ATC.
- 18) Izraz "območje zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh" pomeni obseg zračnega prostora, za katerega sta uvedeni enotna stroškovna baza in enotna cena za enoto storitve.
- 19) Izraz "Pogoji za uporabo sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilni pogoji" pomeni EUROCONTROLOVA pravila za izračun pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev, kot je določeno v dokumentu št. 06.06.02/02 ali njegovih kasnejših različicah.
- 20) Izraz "splošni zračni promet" pomeni vse premike civilnih zrakoplovov kakor tudi premike državnih zrakoplovov (vključno z vojaškimi, carinskimi in policijski), če so ti premiki v skladu s postopki ICAO.
- 21) Izraz "sistem za globalno satelitsko navigacijo (GNSS)" pomeni svetovni sistem za določanja položaja in časa, ki vključuje enega ali več satelitskih sistemov, letalskih sprejemnikov, in spremljanje celovitosti sistema, ki se po potrebi poveča za podporo navigacijskih zmogljivosti v dejanski fazi operacije.
- 22) Izraz "ICAO" pomeni Mednarodno organizacijo civilnega letalstva, ustanovljeno s Čikaško konvencijo o mednarodnem civilnem letalskem prometu iz leta 1944.
- 23) Izraz "IFR" pomeni pravila instrumentnega letenja, kot so opredeljena v Prilogi 2 k Čikaški konvenciji o mednarodnem civilnem letalstvu iz leta 1944.
- 24) Izraz "Mednarodni računovodski standardi" pomeni mednarodne računovodske standarde (International Accounting Standards, IAS), mednarodne standarde finančnega poročanja (International Financial Reporting Standards, IFRS) in z njimi povezane razlage (SIC-IFRIC razlage), poznejše spremembe teh standardov in z njimi povezanih razlag, prihodnje standarde

in z njimi povezane razlage, ki jih izdaja ali sprejme Upravni odbor za mednarodne računovodske standarde (International Accounting Standards Board, IASB).

- 25) Izraz "meteorološke službe" pomeni tiste naprave in storitve, ki zrakoplovom posredujejo vremenske napovedi in razlage meteoroloških razmer in opažanj pred letom kakor tudi vse druge vremenske informacije in podatke, ki jih posredujejo države članice za letalsko uporabo.
- 26) Izraz "navigacijske službe" pomeni tiste naprave in storitve, ki zrakoplovu zagotavljajo informacije o položaju in časovnem razporedu.
- 27) Izraz "vključitev v uporabo" pomeni prvo operativno uporabo po začetni vgradnji ali nadgradnji sistema.
- 28) Izraz "nadzorne službe" pomeni tiste naprave in storitve, ki se uporabljajo za določitev položaja zrakoplovov zaradi zagotavljanja varne razdalje med njimi.
- 29) Izraz "terminalno območje" pomeni kontrolirano območje, ki je običajno določeno ob stečišču zračnih poti ATS v bližini enega ali več večjih letališč.
- 30) Izraz "VFR" pomeni pravila vizualnega letenja, kot so opredeljena v Prilogi 2 k Čikaški konvenciji o mednarodnem civilnem letalstvu iz leta 1944.

DODATEK VII: SMERNICE ZA TISTE DRŽAVE POGODBENICE, KI NAMERAVAJO UPORABITI DRUGAČEN MEHANIZEM

Predpisi

Neodvisnost in pravni status

- Zahteva se zanesljiva in trdna institucionalna struktura ekonomskih predpisov; nadzorni organ mora biti ločen od izvajalca storitev in uporabnikov zračnega prostora in ne sme imeti neposrednih koristi od finančne uspešnosti izvajalca storitev ali uporabnikov zračnega prostora;
- država pogodbenica mora od nadzornega organa zahtevati upoštevanje mednarodnih obveznosti;
- izpolnjevanje predpisov s strani izvajalca službe ATC je lahko ena od številnih dolžnosti;
- nadzorni organ je lahko državni ali regionalen (njegova pristojnost lahko sega v več kot eno državo pogodbenico), čeprav naj bi tiste države, ki so uvedle regionalni dogovor, imele možnost ohraniti ločene cene za enoto storitve;
- pristojni državni organ objavi cilje in naloge nadzornega organa, ko začne s posvetovanji in ob vsaki naknadni spremembi teh ciljev ali nalog;
- nadzorni organ mora dokazati, da deluje nepristransko.

Cilji in naloge nadzornega organa

Vsi cilji in naloge nadzornega organa odražajo nacionalno in mednarodno prometno politiko (vključno z vojaškimi interesi, kjer to ustreza) in prednostne naloge, ki jih določijo države pogodbenice in/ali pristojne mednarodne organizacije. Te se lahko med državami razlikujejo. Cilji in naloge, ki so specifični za sistem pristojbin na zračnih poteh, vključujejo:

Cilji

- podpiranje interesov uporabnikov zračnega prostora,
- spodbujanje učinkovitosti in cenovne primernosti pri zagotavljanju storitev,
- spodbujanje pravočasnih vlaganj za izpolnitev upravičenih zahtev,
- zagotavljanje ustrezne kakovosti in ravni pri izvajanju storitev (upoštevajoč pri tem navodila in merila, postavljena v skladu z Eurocontrolovim sistemom za revizijo poslovanja),
- upoštevanje finančnega položaja izvajalca storitev;

Naloge

- spodbujanje pomembnejših posvetovanj med nadzornim organom in izvajalcem storitev (skupnih in/ali ločenih) in uporabniki zračnega prostora ter sodelovanje pri tem,
- določanje standardov glede pošiljanja informacij (vključno s finančnimi informacijami in informacijami o nadaljnjem poteku) in njihovo zagotavljanje s strani izvajalca storitev;
- izvajanje občasnih pregledov napovedi, dejanskih stroškov in prihodka izvajalca storitev in zagotavljanje njihove objave,
- spremljanje in uresničevanje standardov storitev,
- postavljanje pogojev, ki določajo najvišjo raven sprememb (ob upoštevanju, da mora spremembe letnih cen za enoto storitve dokončno potrditi Razširjena komisija),
- zagotavljanje transparentnosti lastnih postopkov z objavo sklepov in razlogov zanje.

Posvetovanja

Države pogodbenice, ki izberejo sistem neodvisnih ekonomskih predpisov, morajo priznati, da posvetovanja z uporabniki in posredovanje informacij uporabnikom zračnega prostora predstavljajo bistveni del postopka.

Postopki

- S posvetovanji je treba začeti, preden država pogodbenica uvede alternativno možnost. Pogodbenice morajo omogočiti dovolj časa za začetek posvetovanj in se posvetovati z uporabniki zračnega prostora, nacionalnim izvajalcem storitev in EUROCONTROLOM (z Razširjeno komisijo ali njenim naslednikom). Komisija se bo verjetno želela posvetovati s Komisijo za pregled poslovanja (PRC) in CRCO, seveda pa se bo lahko tudi država po svoji želji posvetovala s komer koli. Informacije, ki jih dobi svetovalec, vključujejo:
 - status, cilje in dolžnosti nadzornega organa,
 - pravno ureditev in časovni raspored,
 - predloge za prihodnja posvetovanja.
- Posvetovanja ob začetku vsakega obdobja pregledovanja med nadzornim organom, izvajalcem storitev in uporabniki zračnega prostora. Pogodbenice se lahko na tej stopnji posvetujejo tudi z Eurocontrolom. Podatki, ki jih posredujejo, morajo obsegati:
 - trenutno veljavno stroškovno bazo,
 - predvidene stroške in prihodke, napoved prometa, investicijske načrte in načrtovani vloženi kapital za obdobje pregledovanja,
 - načela, ki jih nadzorni organ namerava uporabiti (ustrezne stroške kapitala).
- Nadzorni organ predlaga pogoje glede pristojbin za obdobje pregledovanja in zaprosi za pripombe nanje pred sprejetjem odločitve.
- Nadzorni organ se mora ponovno posvetovati z izvajalcem storitev in uporabniki zračnega prostora, če pride do spremembe pogojev glede pristojbin v obdobju pregledovanja.
- Redna posvetovanja, kot jih zahteva revidirana Konvencija (in v skladu z navodili glede najboljših praks, ki jih je pripravila skupina FIFU), med izvajalcem storitev in uporabniki zračnega prostora/nadzornim organom o drugih vidikih storitev.

Splošna načela

- Zahteve nadzornega organa in uporabnikov zračnega prostora po informacijah: nadzornemu organu je treba omogočiti dostop do vseh informacij, ki jih potrebuje pri opravljanju svojega dela; odloča v sporih glede vrste informacij, ki jih izvajalec posreduje uporabnikom zračnega prostora, s pogojem, da je to dovoljeno v skladu z nacionalno in mednarodno zakonodajo o poslovnih tajnostih;
- države pogodbenice morajo vsem uporabnikom zračnega prostora ali njihovim predstavnikom omogočiti prisotnost na posvetovanjih.

Finančna vprašanja

- Nadzorni organ mora upoštevati tržno donosnost podjetij, ki se soočajo z enakim tveganjem, in stališča uporabnikov zračnega prostora in izvajalcev glede določanja "primerne donosnosti";
- nadzorni organ lahko sam uvede vračilo neupravičene podpore, delitev dobička ali omeji "primerno donosnost", vendar mora takšna odločitev ostati v pristojnosti države;
 - nadzorni organ mora imeti možnosti, da upošteva zahteve tako izvajalcev storitev kot tudi uporabnikov zračnega prostora za vmesni pregled, vendar samo v izjemnih okoliščinah, na primer, če so bili izvajalci storitev ali uporabniki zračnega prostora resno oškodovani do tolikšne mere, da niso mogli financirati svojega delovanja;

- obstoječi postopki za uvedbo cene za enoto storitve se nadaljujejo;
- letne finančne informacije morajo biti Razširjenemu odboru in komisiji predložene v skupnem formatu, ki je določen v teh načelih za uvedbo stroškovne baze pristojbin za uporabo objektov in naprav na zračnih poteh in izračun cene za enoto storitve.

Raven storitev

- Nadzorni organ mora spremljati in zagotoviti upoštevanje standardov, ki jih določajo mednarodna merila in smernice sistema Eurocontrola za pregled poslovanja, s čimer se zagotovi, da izvajalec storitev ne ustvarja dobička na škodo standardov teh storitev;
- nadzorni organ mora imeti možnost, da uvede denarne kazni, če se standard storitev zniža, vendar je odločitev o tem predmet presoje države.

Razmerje med državami pogodbenicami in Eurocontrolom

Države pogodbenice se lahko odločijo, da bodo Razširjeni odbor seznatile z ustreznimi gospodarskimi regulativnimi postopki, ki veljajo na državni ravni, da bi izmenjale informacije in priporočila, ki bi lahko bile v interesu ali v pomoč drugim.

Priloga 2

**POGOJI ZA UPORABO SISTEMA PRISTOJBIN NA ZRAČNIH POTEH IN
PLAČILNI POGOJI**

[Besedilo je potrdila Razširjena komisija. Veljati je začelo 1. oktobra 2007.]

Izdano v letu 2007

(Ta različica nadomesti izdajo št. 06.60.02/2.)

POGOJI ZA UPORABO SISTEMA PRISTOJBIN NA ZRAČNIH POTEH1. ČLEN

1. Pristojbina se zaračuna za vsak let, izveden v skladu s postopki, določenimi za izvajanje standardov in priporočene prakse Mednarodne organizacije za civilno letalstvo, opravljen v zračnem prostoru v pristojnosti držav pogodbenic. Za namen pristojbin na zračnih poteh se zračni prostor razdeli na območja zaračunavanja pristojbin na zračnih poteh, ki jih določijo države pogodbenice in so navedena v seznamu v Dodatku 1 teh pogojev.
2. Pristojbina pomeni plačilo stroškov, ki jih imajo države pogodbenice v zvezi z navigacijskimi napravami in storitvami na zračnih poteh ter v zvezi z izvajanjem sistema pristojbin na zračnih poteh, pa tudi stroškov, ki jih ima EUROCONTROL z izvajanjem tega sistema.
3. Za pristojbine, ki nastanejo v določenem območju zaračunavanja, ki je v pristojnosti ene izmed držav pogodbenic, se lahko predpiše plačilo davka na dodano vrednost (Value Added Tax; v nadaljnjem besedilu: VAT). V tem primeru lahko EUROCONTROL ta davek zaračunava pod pogoji in v skladu s pravili, o katerih se je dogovoril z zadevno državo.
4. Pristojbine, ki nastanejo v določenem območju zaračunavanja, so lahko predmet ene ali več spodbujevalnih shem. EUROCONTROL lahko uvede spodbujevalno shemo pod pogoji in v skladu s pravili, o katerih se je dogovoril z zadevno državo.
5. Oseba, ki mora plačati pristojbino, je oseba, ki je upravljala zrakoplov v času izvedbe leta. Če identiteta operatorja ni znana, se šteje, da je operator zrakoplova njegov lastnik, razen če dokaže, katera druga oseba ga je upravljala v omenjenem času.

2. ČLEN

Za vsak let, ki vstopi v zračni prostor z območji zaračunavanja, ki so navedena v seznamu v Dodatku 1 teh pogojev, se zaračuna enotna pristojbina (**R**), ki je enaka vsoti pristojbin za letenje v zadevnem zračnem prostoru z območji zaračunavanja, in sicer:

$$R = \sum_n r_i.$$

Posamezna pristojbina (**r_i**) za lete v območju zaračunavanja (**i**) se izračuna v skladu z določbami v 3. členu.

3. ČLEN

Pristojbina za let v danem območju zaračunavanja (**i**) se izračuna po naslednji formuli:

$$r_i = t_i \times N_i,$$

pri čemer (**r_i**) pomeni pristojbino, (**t_i**) ceno za enoto storitve in (**N_i**) število enot storitve v zvezi s takim letom.

4. ČLEN

Število enot storitve iz prejšnjega člena, označeno z (**N_i**), se za določen let izračuna s formulo:

$$N_i = d_i \times p,$$

kjer je (**d_i**) količnik razdalje v zvezi z območjem zaračunavanja (**i**), (**p**) pa je količnik teže (mase) zadevnega zrakoplova.

5. ČLEN

1. Količnik razdalje (**d_i**) se izračuna tako, da se število kilometrov razdalje velikega kroga deli s sto (100), in sicer med:
 - letališčem odhoda v območju zaračunavanja oziroma točko vstopa v to območje (**i**)
 - in
 - prvim namembnim letališčem v območju zaračunavanja oziroma točko izhoda iz tega območja (**i**).

Omenjeni vstopna in izstopna točka sta tisti točki, kjer zračna pot, opisana v načrtu leta, prečka lateralne meje omenjenega območja zaračunavanja. Ta načrt leta vključuje vse spremembe, ki jih operator izvede v prvotno prijavljenem načrtu leta, in vse spremembe, potrjene s strani operatorja, ki so posledica ukrepov upravljanja pretoka zračnega prometa.
2. Vendar pa za tiste lete, ki se končajo na letališču, s katerega je zrakoplov vzletel, in med katerimi ni bilo nobenega vmesnega pristanka (krožni leti), velja člen 5.1, razen v naslednjih dveh primerih:
 - a) za krožne lete, ki potekajo izključno v enem območju zaračunavanja, se količnik razdalje izračuna tako, da se število kilometrov razdalje po velikem krogu med letališčem in točko, ki je od njega najbolj oddaljena, deli s sto (100) in pomnoži z dve (2);
 - b) za krožne lete, ki potekajo v več kot enem območju zaračunavanja, velja člen 5.1, razen za tisto območje zaračunavanja, ki zajema točko, ki je od letališča najbolj oddaljena. V tem primeru se količnik razdalje izračuna tako, da skupno število kilometrov razdalje po velikem krogu med točko vstopa v območje zaračunavanja in najbolj oddaljeno točko in od te najbolj oddaljene točke do točke izhoda iz območja zaračunavanja deli s sto (100).
3. Za vsak vzlet z ozemlja države pogodbenice in za vsak pristanež na ozemlju države pogodbenice se razdalja, ki se upošteva, zmanjša za dvajset (20) kilometrov.

6. ČLEN

1. Količnik teže (mase) (**p**) – izražen kot številka z dvema decimalnima mestoma – je kvadratni koren iz količnika števila največje dovoljene vzletne mase zrakoplova – izražene v metričnih tonah z enomestnim decimalnim številom –, ki je navedena v spričevalu o plovnosti, letalskem priročniku ali drugem ustreznem uradnem dokumentu, in števila petdeset (50), in sicer:

$$p = \sqrt{\frac{\text{najv. dov. vzlet. teža (masa) zrakoplova}}{50}}$$

Kadar organom, ki so odgovorni za izterjavo pristojbin, največja dovoljena vzletna masa zrakoplova ni znana, se za izračun količnika teže (mase) upošteva znana teža (masa) najtežjega zrakoplova istega tipa.

2. Za zrakoplov, ki ima več različnih dovoljenih največjih vzletnih tež (mas), se količnik teže (mase) izračuna na osnovi najvišje dovoljene vzletne teže (mase), ki jo za takšen zrakoplov predpiše država, v kateri je zrakoplov registriran.

3. Kadar operator – zadnji delovni dan koledarskega meseca, v katerem je prišlo do sprememb v njegovi floti, in najmanj enkrat letno – obvesti EUROCONTROL, da upravlja z dvema ali več zrakoplovi, ki so različice istega tipa, se za izračun količnika teže (mase) za vsak zrakoplov tega tipa uporabi povprečje največjih dovoljenih vzletnih tež (mas) vseh njegovih zrakoplovov istega tipa. Količnik teže (mase) se izračunava za vsak tip zrakoplova in za vsakega operatorja vsaj enkrat letno.

7. ČLEN

1. Cena za enoto storitve (t_i) se določi v evrih.
2. Razen v primerih, ko prizadeta država določi drugače, se cena za enoto storitve za območje zaračunavanja, v katerem evro ni nacionalna valuta, preračunava mesečno na podlagi povprečnih mesečnih menjalnih tečajev med evrom in nacionalno valuto, ki so veljali v mesecu pred mesecem, ko je bil let izveden. Uporabljal se bo menjalni tečaj po Reutersovem izračunu mesečnega povprečja zaključnih dnevnih tečajev na podlagi dnevnih borznih cen ponudbe.

8. ČLEN

1. Oproščeni plačila pristojbine so naslednji leti:
 - a. leti zrakoplovov, katerih največja dovoljena vzletna teža (masa) znaša manj kot dve (2) metrični toni;
 - b. leti, namenjeni izključno prevozom, na službeni poti, vladajočega monarha in njegove/njene ožje družine, voditeljev držav, voditeljev vlad in vladnih ministrov. V teh primerih mora biti to utemeljeno z ustrezno oznako statusa ali opombo v načrtu leta;
 - c. leti, namenjeni iskanju in reševanju (SAR), če jih odobri ustrezen pristojni organ.
2. Poleg tega države članice v zvezi z določenim območjem zaračunavanja v njihovi pristojnosti oprostijo plačila pristojbin:
 - a. vojaške lete, ki jih izvede zrakoplov katere koli države;
 - b. trenažne lete, izvedene izključno zaradi pridobitve licence ali v primeru pilotskega dela posadke razreda (rating), če to utemeljuje označba v načrtu leta. Leti morajo biti izvedeni izključno znotraj območja zaračunavanja. Leti ne smejo služiti prevozu potnikov in/ali tovora niti preletu zrakoplova na določen kraj ali preletu iz tehničnih razlogov;
 - c. lete, izvedene izključno z namenom preverjanja ali testiranja opreme na zemlji, uporabljene ali namenjene za pomoč zračnemu prometu, razen preletov zadevnih zrakoplovov na določen kraj;
 - d. lete, ki se končajo na letališču, s katerega je zrakoplov vzletel, in med katerimi ni prišlo do nobenega vmesnega pristanka (krožni leti);
 - e. lete, ki se izvajajo izključno v pogojih VHR znotraj območja zaračunavanja;
 - f. humanitarne lete, ki jih odobri ustrezen pristojni organ;
 - g. carinske in policijske lete.

9. ČLEN

Pristojbina se plačuje na poslovnem sedežu EUROCONTROLA v skladu s plačilnimi pogoji, določenimi v Dodatku 2 teh pogojev. Obračunska enota je evro.

10. ČLEN

Države pogodbenice objavijo Pogoje uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in cene za enoto storitve.

Dodatek 1

OBMOČJA ZARAČUNAVANJA PRISTOJBIN NA ZRAČNIH POTEH
--

**Ime območja
zaračunavanja****Opis zračnega prostora****Država(-e)
pogodbenica(-e)**

Albanija	Tirana Letalsko informativno območje Tirana Zgornje letalsko informativno območje	<u>Republika Albanija</u>
Nemčija	Hannover Zgornje letalsko informativno območje Rhein Zgornje letalsko informativno območje Bremen Letalsko informativno območje Langen Letalsko informativno območje München Letalsko informativno območje	<u>Zvezna republika Nemčija</u>
Armenija	Yerevan Letalsko informativno območje	<u>Republika Armenija</u> ¹
Avstrija	Dunaj Letalsko informativno območje	<u>Republika Avstrija</u>
Belgija – Luksemburg	Bruselj Zgornje letalsko informativno območje Bruselj Letalsko informativno območje	<u>Kraljevina Belgija – Vojvodina Luksemburg</u>
Bosna in Hercegovina	Sarajevo Zgornje letalsko informativno območje Sarajevo Letalsko informativno območje	<u>Bosna in Hercegovina</u>
Bolgarija	Sofija Letalsko informativno območje Varna Letalsko informativno območje	<u>Republika Bolgarija</u>
Ciper	Nikozija Letalsko informativno območje	<u>Republika Ciper</u>
Hrvaška	Zagreb Letalsko informativno območje Zagreb Zgornje letalsko informativno območje	<u>Hrvaška republika</u>
Danska	Kopenhagen Letalsko informativno območje	<u>Kraljevina Danska</u>
Kontinentalna Španija	Madrid Zgornje letalsko informativno območje Madrid Letalsko informativno območje Barcelona Zgornje letalsko informativno območje Barcelona Letalsko informativno območje	<u>Kraljevina Španija</u>

¹ Še ni tehnično vključena.

<u>Ime območja zaračunavanja</u>	<u>Opis zračnega prostora</u>	<u>Država(-e) pogodbenica(-e)</u>
Kanarski otoki	Kanarski otoki Zgornje letalsko informativno območje Kanarski otoki Letalsko informativno območje	<u>Kraljevina Španija</u>
Finska	Finska Zgornje letalsko informativno območje Finska Letalsko informativno območje	<u>Republika Finska</u>
Francija	Francija Zgornje letalsko informativno območje Pariz Letalsko informativno območje Brest Letalsko informativno območje Bordeaux Letalsko informativno območje Marseille Letalsko informativno območje Reims Letalsko informativno območje	<u>Francoska republika</u>
Združeno kraljestvo	Škotska Zgornje letalsko informativno območje Škotska Letalsko informativno območje London Zgornje letalsko informativno območje London Letalsko informativno območje	<u>Združeno kraljestvo Velike Britanije in Severne Irske</u>
Grčija	Atene Zgornje letalsko informativno območje Atene Letalsko informativno območje	<u>Helenska republika</u>
Madžarska	Budimpešta Letalsko informativno območje	<u>Republika Madžarska</u>
Irska	Shannon Zgornje letalsko informativno območje Shannon Letalsko informativno območje Shannon Oceansko tranzitno območje, katerega meje so določene z naslednjimi koordinatami: 51°sever 15°zahod, 51°sever 8°zahod, 48°30' sever 8°zahod, 49°sever 15°zahod, 51°sever 15°zahod na in nad FL55 Severno oceansko tranzitno območje, katerega meje so določene z naslednjimi koordinatami: 57°sever 15° zahod, 54°sever 15° zahod, 57°sever 10°zahod , 54°34' sever 10°zahod na in nad FL55	<u>Irska</u>
Italija	Milano Zgornje letalsko informativno območje Milano Letalsko informativno območje Rim Zgornje letalsko informativno območje Rim Letalsko informativno območje Brindisi Zgornje letalsko informativno območje Brindisi Letalsko informativno območje	<u>Italijanska republika</u>

<u>Ime območja zaračunavanja</u>	<u>Opis zračnega prostora</u>	<u>Država(-e) pogodbenica(-e)</u>
Litva	Vilnius Letalsko informativno območje	<u>Republika Litva</u> ¹
Nekdanja jugoslovanska republika Makedonija	Skopje Letalsko informativno območje	<u>Nekdanja jugoslovanska republika Makedonija</u>
Malta	Malta Zgornje letalsko informativno območje Malta Letalsko informativno območje	<u>Republika Malta</u>
Moldavija	Chisinau Letalsko informativno območje	<u>Republika Moldavija</u>
Norveška	Norveška Zgornje letalsko informativno območje Norveška Zgornje letalsko informativno območje Bodø Oceansko letalsko informativno območje	<u>Kraljevina Norveška</u>
Nizozemska	Amsterdam Letalsko informativno območje	<u>Kraljevina Nizozemska</u>
Poljska	Varšava Letalsko informativno območje	<u>Republika Poljska</u> ¹
Lizbona	Lizbona Zgornje letalsko informativno območje Lizbona Letalsko informativno območje	<u>Portugalska republika</u>
Santa Maria	Santa Maria Letalsko informativno območje	<u>Portugalska republika</u>
Romunija	Bukarešta Letalsko informativno območje	<u>Romunija</u>
Beograd	Beograd Zgornje letalsko informativno območje Beograd Letalsko informativno območje	<u>Republika Srbija</u> <u>Republika Črna gora</u>
Slovaška	Bratislava Letalsko informativno območje	<u>Slovaška republika</u>
Slovenija	Ljubljana Letalsko informativno območje	<u>Republika Slovenija</u>
Švedska	Švedska Zgornje letalsko informativno območje Švedska Letalsko informativno območje	<u>Kraljevina Švedska</u>

¹ Še ni tehnično vključena.

<u>Ime območja zaračunavanja</u>	<u>Opis zračnega prostora</u>	<u>Država(-e) pogodbenica(-e)</u>
Švica	Švica Zgornje letalsko informativno območje Švica Letalsko informativno območje	<u>Švicarska konfederacija</u>
Češka republika	Praga Letalsko informativno območje	<u>Češka republika</u>
Turčija	Ankara Letalsko informativno območje Istanbul Letalsko informativno območje	<u>Republika Turčija</u>
Ukrajina	Kijev Letalsko informativno območje Simferopol' Letalsko informativno območje Odesa Letalsko informativno območje Kharkiv Letalsko informativno območje Lvov Letalsko informativno območje	<u>Ukrajina</u> ¹

Dodatek 2**PLAČILNI POGOJI****1. KLAVZULA**

1. Zaračunani zneski se plačajo na poslovnem sedežu EUROCONTROLA v Bruslju.
2. Ne glede na to, bo EUROCONTROL vplačila na račune, ki so v državah pogodbenicah ali v drugih državah v njegovem imenu odprti v bančnih ustanovah, ki so jih določili organi, pooblaščen za izvajanje sistema pristojbin na zračnih poteh, sprejel kot izpolnitev dolžnikove plačilne obveznosti.
3. Znesek pristojbine zapade v plačilo z dnem, ko je let izveden. Datum valutacije, do katerega mora EUROCONTROL prejeti plačilo, mora biti označen na računu in znaša 30 dni od datuma računa.

2. KLAVZULA

1. Znesek pristojbine se plača v evrih, razen v primerih, določenih v drugem odstavku te klavzule.
2. Vsak uporabnik, ki ima domicil v eni izmed držav pogodbenic, lahko vsakič, ko pristojbino plačuje v določeni bančni ustanovi, ki je v državi njegovega domicila, to pristojbino poravna v konvertibilni valuti te države.
3. Vsakič, ko uporabnik uporabi storitev v skladu s prejšnjim odstavkom, se zneski, izraženi v evrih, preračunajo v državno valuto na podlagi dnevnih menjalnih tečajev, kot veljajo za komercialne transakcije glede na datum valutacije in kraj plačila.

3. KLAVZULA

Šteje se, da je EUROCONTROL prejel plačilo na dan valutacije, ko je dolžni znesek nakazan v dobro dogovorjenega bančnega računa EUROCONTROLA. Datum valutacije je datum, ko EUROCONTROL lahko dvigne nakazilo.

4. KLAVZULA

1. Plačilo mora spremljati poročilo, v katerem so navedeni podatki, na katere lete se plačilo nanaša, datumi in zneski v evrih v zvezi s plačanimi računi in z morebitnimi odštetimi zneski dobropisov. Zahteva glede prikazovanja zneskov na računih v evrih velja tudi za tiste uporabnike, ki bodo uporabljali možnost, da omenjene zneske poravnajo v svoji valuti.
2. Kadar plačila ne spremlja poročilo, opisano v prejšnjem odstavku, iz katerega je razvidno, za plačilo katerega računa ali računov je neki znesek namenjen, bo EUROCONTROL z zneskom najprej poravnal:
 - obresti, nato pa
 - račune z najstarejšim datumom zapadlosti.

5. KLAVZULA

1. Pritožbe na račune se predložijo EUROCONTROLU v pisni ali elektronski obliki, ki jo EUROCONTROL pred tem odobri. Zadnji rok, do katerega mora EUROCONTROL sprejeti pritožbe, je označen na računu in znaša 60 dni od datuma računa.
2. Šteje se, da je pritožba vložena z dnem, ko jo je EUROCONTROL prejel.

3. Pritožbe morajo biti natančno opisane, priložena pa morajo biti tudi ustrezna dokazila.
4. Vložitev pritožbe še ni zadosten razlog, da bi plačnik od zaračunanega zneska kar koli odštel, razen če to dovoli EUROCONTROL.
5. Kadar se EUROCONTROL in uporabnik pojavljata hkrati kot dolžnik in upnik, ni mogoče pobotati terjatev brez predhodnega pristanka EUROCONTROLE.

6. KLAVZULA

1. Vsaka pristojbina, ki ni poravnana v roku zapadlosti v plačilo, se lahko poveča za znesek obresti, izračunane po tisti obrestni meri, ki jo pristojni organi določijo in države pogodbenice objavijo v skladu z 10. členom glede pogojev uporabe sistema. Obresti, ki se imenujejo obresti za zapadla plačila, so navadne obresti, ki se izračunavajo za vsak dan posebej na neplačano zapadlo vsoto.
2. Obresti se obračunajo in zaračunajo v evrih.

7. KLAVZULA

Če dolžnik ne plača dolžnega zneska, se lahko sprejmejo ukrepi za njegovo prisilno izterjavo. Ti ukrepi lahko vključujejo odpoved storitev, zadržanje zrakoplova ali druge izvršilne ukrepe v skladu z veljavno zakonodajo.

USTAVNO SODIŠČE

1815. Sklep o zadržanju izvrševanja 39. člena Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih v Občini Vipava

Številka: U-I-65/11-6

Datum: 21. 4. 2011

SKLEP

Ustavno sodišče je v postopku za oceno ustavnosti in zakonitosti, začetem z zahtevo Vlade Republike Slovenije, na seji 21. aprila 2011

sklenilo:

Izvrševanje 39. člena Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih v Občini Vipava (Uradno glasilo, št. 3/2000, ter Uradni list RS, št. 2/08 in 45/10) se do končne odločitve Ustavnega sodišča zadrži.

Obrazložitev

1. Vlada je vložila zahtevo za oceno ustavnosti in zakonitosti 3. člena Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih v Občini Vipava (Uradni list RS, št. 45/10). Navaja, da je Občina Vipava (v nadaljevanju Občina) z izpodbijanim prostorskim aktom omogočila gradnjo na zemljiščih, ki so v občinskem prostorskem planskem aktu namenjena kmetijstvu. To naj bi bilo v neskladju z 72. členom Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07 in 108/09 – ZPNačrt) in 153. členom Ustave. Vlada predlaga, naj Ustavno sodišče izpodbijano določbo odpravi. Hkrati predlaga, da do končne odločitve Ustavnega sodišča zadrži njeno izvrševanje. Predlog za zadržanje izvrševanja utemeljuje z zatrjevanjem, da bi lahko v primeru izdaje gradbenih dovoljenj za gradnjo na teh zemljiščih prišlo do težko popravljivih posledic oziroma težko izvedljive sanacije teh zemljišč.

2. Občina v odgovoru na predlog za zadržanje izvrševanja navaja, da je želela z izpodbijano določbo omogočiti nekatere gradnje oziroma posege v prostor, ki naj bi bili po oceni Občinskega sveta upravičeni oziroma koristni. Navaja, da ni imela namena spreminjati statusa kmetijskih zemljišč v stavbna zemljišča. Sprejemanje občinskega prostorskega načrta, ki določa namensko rabo zemljišč, naj bi bil dolgotrajen postopek, zato so do njegovega sprejetja in do spremembe namenske rabe zemljišč z izpodbijano določbo omogočili zgolj postavitev manjših objektov na kmetijskih zemljiščih. To naj bi pripomoglo k razvoju in obstoju kmetijskih gospodarstev ter ohranjanju mladih kmečkih družin na podeželju.

3. Vlada navaja, da izpodbija 3. člen Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih v Občini Vipava. Ker navedeni člen tega odloka v celoti spreminja 39. člen Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih v Občini Vipava (Uradno glasilo, št. 3/2000, in Uradni list RS, št. 2/08), je Ustavno sodišče štelo, da je izpodbijan 39. člen Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih v Občini Vipava (Uradno glasilo, št. 3/2000, ter Uradni list RS, št. 2/08 in 45/10 – v nadaljevanju Odlok).

4. Po prvem odstavku 39. člena Zakona o Ustavnem sodišču (Uradni list RS, št. 64/07 – uradno prečiščeno besedilo – v nadaljevanju ZUstS) sme Ustavno sodišče do končne odločitve v celoti ali delno zadržati izvršitev predpisa, če bi zaradi njegovega izvrševanja lahko nastale težko popravljive posledice. Kadar Ustavno sodišče odloča o začasnem zadržanju izvrševanja izpodbijanega predpisa, vselej tehta med škodljivimi posledicami, ki bi jih povzročilo izvrševanje protiusstavnega predpisa, in škodljivimi posledicami, ki bi nastale, če se izpodbijane določbe sploh ne bi izvrševale.

5. Po presoji Ustavnega sodišča so posledice, ki nastajajo z izvrševanjem izpodbijane določbe, hujše od posledic, ki jih lahko povzroči začasno zadržanje izvrševanja izpodbijane določbe Odloka. Izpodbijana določba je pravna podlaga za izdajo gradbenih dovoljenj. Iz odgovora Občine je razvidno, da je na podlagi izpodbijane določbe Odloka načrtovana gradnja na zemljiščih, ki so v občinskem prostorskem planskem aktu namenjena kmetijstvu. Gradnja na morebitnih kmetijskih zemljiščih lahko po presoji Ustavnega sodišča povzroči težko popravljive škodljive posledice v prostoru. Po drugi strani pa začasno zadržanje izvrševanja izpodbijane določbe Odloka nima drugih posledic, kot je ta, da se postopki izdaje gradbenih dovoljenj do končne odločitve Ustavnega sodišča ne morejo začeti. Ti postopki bodo lahko izvedeni kasneje, če bo ugotovljeno, da izpodbijana ureditev ni v neskladju z Ustavo ali zakonom.

6. Ustavno sodišče je sprejelo ta sklep na podlagi prvega odstavka 39. člena ZUstS v sestavi: predsednik dr. Ernest Petrič ter sodnice in sodniki dr. Mitja Deisinger, dr. Etelka Korpič - Horvat, mag. Miroslav Mozetič, Jasna Pogačar, mag. Jadranka Sovdat, Jože Tratnik in Jan Zobec. Sklep je sprejelo soglasno.

dr. Ernest Petrič
Predsednik

zanj

mag. Miroslav Mozetič l.r.
Podpredsednik

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

1816. Pravilnik o spremembi Pravilnika o vrstah, vsebini in poteku specializacij za magistre farmacije

Na podlagi drugega odstavka 68. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 23/05 – uradno prečiščeno besedilo, 15/08 – ZPacP, 23/08, 58/08 – ZZdrS-E in 77/08 – ZDZdr) in tretje alineje drugega odstavka 9. člena Statuta Lekarniške zbornice Slovenije (Lekarništvo 1-2/98 – prečiščeno besedilo) je skupščina Lekarniške zbornice Slovenije dne 2. 3. 2011 s soglasjem ministra za zdravje sprejela

PRAVILNIK

o spremembi Pravilnika o vrstah, vsebini in poteku specializacij za magistre farmacije

1. člen

V Pravilniku o vrstah, vsebini in poteku specializacij za magistre farmacije (Uradni list RS, št. 79/00, 55/04, 33/05 in 34/08) se Priloga 1 nadomesti z novo Prilogo 1, ki je v prilogi tega pravilnika.

2. člen

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

Št. 0070-56/2011

Ljubljana, dne 8. aprila 2011

EVA 2011-2711-0022

Predsednica skupščine
Lekarniške zbornice Slovenije
Martina Klanjšček l.r.

Soglašam!

Dorijan Marušič l.r.
Minister za zdravje

PRILOGA 1

1. Naziv programa

SPECIALIZACIJA ZA OBLIKOVANJE ZDRAVIL

2. Namen

Temeljni izobraževalni cilji programa

Specializacija za oblikovanje zdravil je podiplomski izobraževalni proces, v katerem specializant razširi in poglobi teoretična in praktična znanja s področja oblikovanja zdravil, ga usposobi za načrtovanje, oblikovanje in vrednotenje farmacevtskih oblik, ki morajo biti učinkovite, kakovostne in varne.

V času izobraževanja specialist za oblikovanje zdravil pridobi znanje, izkušnje in veščine, da lahko samostojno:

- načrtuje uvajanje novih ter izboljšavo že znanih farmacevtskih oblik, tehnoloških postopkov in analiznih metod
- organizira in vodi delo oddelka, obrata ali laboratorija
- vodi pripravo tehnično-tehnološke proizvodne in nadzorne dokumentacije
- vodi proizvodnjo in implementira vse elemente dobre proizvodne prakse
- skrbi za validacijo prostorov, opreme in postopkov
- spremlja razvoj procesne tehnologije in tehnike (strojna oprema) in ju uvaja v prakso
- skrbi za nabavo, dopolnjevanje in vzdrževanje opreme in pribora
- skrbi za kakovost dela in strokovni razvoj sodelavcev
- skrbi za izboljšanje delovnih pogojev in varstvo okolja.

3. Okvirni potek

Specializacija v celoti traja 3 leta, in sicer: organizirane oblike specializacije eno leto, ostali čas pa je predviden za individualno usposabljanje. V prvem letu specializant pridobi potrebna teoretična znanja, kasneje pa se vključi v spoznavanje in izvajanje praktičnega dela v ustreznih strokovnih ustanovah (Fakulteta za farmacijo Univerze v Ljubljani, inštituti, farmacevtska industrija, lekarna, bolnišnična lekarna, galenski laboratorij in druge ustanove) za samostojno izvajanje zastavljenih ciljev.

Teoretični del programa specialističnega študija je ovrednoten s 30 kreditnimi točkami (KT).

Praktični del programa traja 18 mesecev.

Specialistično nalogo mora specializant izdelati v 6 mesecih.

4. Vsebina

4.1 Teoretični del

Specializant pridobi ustrezno teoretično strokovno osnovo na Fakulteti za farmacijo univerze v Ljubljani. V okviru podiplomskega izobraževanja 3. stopnje Biomedicina izbere predmete v obsegu 30 kreditnih točk (1 KT = 1 ECTS = 25-30 ur obremenitve specializanta), in sicer 20 KT iz obveznih predmetov ter 10 KT po izbiri:

OBVEZNI PREDMETI:

Farmacevtske tehnološke operacije in farmacevtske oblike: dva modula po dogovoru z mentorjem 20KT.

IZBIRNI PREDMETI:

Farmacevtske tehnološke operacije in farmacevtske oblike: še en modul 10 KT,

Industrijski razvoj farmacevtskih oblik 5 KT,

Izbrana poglavja iz fizikalne farmacije 5 KT,

Načrtovanje kakovosti in validacij v farmacevtski proizvodnji 5 KT,

Načrtovanje novih farmacevtskih oblik 5 KT,

Izbrana poglavja iz kozmetol 5 KT,

Razvoj farmacevtskih ovojnin 5 KT,
Stabilnost zdravil 5 KT,
Reologija in bioreologija 5 KT,
Metode za določanje pojavov na mejnih površinah 5 KT,
Farmacevtska tehnološka analitika 5KT.

Pri posameznem predmetu specializant opravi obveznosti, predpisane z učnim načrtom predmeta.
Teoretično izobraževanje na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani se začne z začetkom študijskega leta.
Po uspešno opravljenem teoretičnem izobraževanju specializant začne z individualnim usposabljanjem.

1. Naziv programa

SPECIALIZACIJA IZ PREIZKUŠANJA ZDRAVIL

2. Namen

Specializacija iz preizkušanja zdravil je podiplomski izobraževalni proces, v katerem specializant razširi in poglobi teoretična in praktična znanja. V času izobraževanja specialist iz preizkušanja zdravil pridobi znanja, izkušnje in veščine, tako da je usposobljen za:

- uvajanje dobrih praks v smislu zagotavljanja kakovosti zdravil
- sproščanje zdravil na tržišče
- pripravo dokument. o zdravilu za pridobitev dovoljenja za promet (farmacevtsko-kemijski del)
- analizo zdravil po metodah in predpisih farmakopej
- ocenjevanje in pripravo analiznih postopkov
- ugotavljanje stabilnosti zdravil
- spremljanje in uporabo predpisov s področja zdravil
- uporabo monografij in periodike s področja preizkušanja zdravil.

3. Okvirni potek

Specializacija v celoti traja 3 leta, in sicer: izobraževanje v okviru podiplomskega študija eno leto na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani, ostali čas pa je predviden za individualno usposabljanje. V prvem letu specializant pridobi potrebna teoretična znanja, kasneje pa se vključi v spoznavanje in izvajanje praktičnega dela v ustreznih strokovnih ustanovah za samostojno izvajanje zastavljenih ciljev.

Teoretični del programa specialističnega študija je ovrednoten s 30 kreditnimi točkami (KT).

Praktični del programa traja 18 mesecev.

Specialistično nalogo mora specializant izdelati v 6 mesecih.

4. Vsebina

4.1 Teoretični del

Specializant pridobi ustrezno teoretično strokovno osnovo na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani. V okviru podiplomskega izobraževanja 3. stopnje Biomedicina izbere predmete v obsegu 30 kreditnih točk (1 KT = 1 ECTS = 25-30 ur obremenitve specializanta), in sicer 25 KT iz obveznih predmetov ter 5 KT po izbiri:

OBVEZNI PREDMETI:

Izbrana poglavja iz analize zdravil 10 KT,
Farmakološko toksikološko preizkušanje zdravil 5 KT,
Kakovost zdravil 5 KT,
Stabilnost zdravil 5 KT.

IZBIRNI PREDMETI:

Regulatorni vidiki nekliničnih in kliničnih raziskav 5 KT,
Načrtovanje kakovosti in validacij v farmacevtski proizvodnji 5 KT,
Izbrana poglavja iz sinteze zdravil 5 KT.

Pri posameznem predmetu specializant opravi obveznosti, predpisane z učnim načrtom predmeta.
Teoretično izobraževanje na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani se začne z začetkom študijskega leta.

1. Naziv programa**SPECIALIZACIJE IZ FARMAKOGNOZIJE****2. Namen**

Program specializacije je izbran tako, da bo v skladu z zahtevami stroke in zakona o zdravilih specialist usposobljen za naslednje naloge:

- uvajanje dobre prakse v smislu izdelovanja in zagotavljanja kakovosti zdravil (s poudarkom na zdravilih, ki se izdajajo brez recepta v lekarnah in specializiranih prodajalnah) v industriji, galenskem laboratoriju ali drugod
- spremljanje novosti na področju farmakognozijske uporabe knjig, periodike, spletnih podatkovnih baz
- priprava dokumentacije za pridobitev dovoljenja za promet zdravil, ki se izdajajo brez recepta v lekarnah in specializiranih prodajalnah
- analiza drog po metodah farmakopej
- uvajanje analitskih postopkov in analiza zdravil, ki se izdajajo brez recepta v lekarnah in specializiranih prodajalnah.

3. Okvirni potek

Specializacija v celoti traja 3 leta, in sicer: organizirane oblike specializacije eno leto, ostali čas pa je predviden za individualno usposabljanje. V prvem letu specializant pridobi potrebna teoretična znanja, kasneje pa se vključi v spoznavanje in izvajanje praktičnega dela v ustreznih strokovnih ustanovah za samostojno izvajanje zastavljenih ciljev. Teoretični del programa specialističnega študija je ovrednoten s 30 kreditnimi točkami (KT). Praktični del programa traja 18 mesecev. Specialistično nalogo mora specializant izdelati v 6 mesecih.

4. Vsebina**4.1 Teoretični del**

Specializant pridobi ustrezno teoretično strokovno osnovo na Fakulteti za farmacijo. V okviru podiplomskega izobraževanja 3. stopnje izbere predmete v obsegu 30 kreditnih točk (1 KT = 1 ECTS = 25-30 ur obremenitve specializanta), in sicer 20 KT iz obveznih predmetov ter 10 KT po izbiri:

OBVEZNI PREDMETI

Biogena zdravila 5 KT,
Kakovost zdravil 5 KT,
Izbrana poglavja iz analize zdravil 10 KT

IZBIRNI PREDMETI

Stabilnost zdravil 10 KT, Farmacevtsko tehnološke operacije in farmacevtske oblike modul 2 10 KT drug predmet po dogovoru z mentorjem in koordinatorjem.

Pri posameznem predmetu specializant opravi obveznosti, predpisane z učnim načrtom predmeta.
Teoretično izobraževanje na Fakulteti za farmacijo se začne z začetkom študijskega leta.

4.2 Praktični del

Praktično delo na Katedri za farmacevtsko biologijo, Fakultete za farmacijo, na Zavodu za farmacijo in preizkušanje zdravil in na Agenciji za zdravila in medicinske pripomočke RS - 18 mesecev.

1. Naziv programa

SPECIALIZACIJA IZ LEKARNIŠKE FARMACIJE

2. Namen

Specializacija iz lekarniške farmacije je učni in vzgojni proces, v katerem specializant pridobi teoretična in praktična znanja, na podlagi katerih je sposoben uvajati in voditi farmacevtsko skrb ter vrednotiti učinke farmacevtovega dela v javni lekarniški službi in bolnišnični lekarniški dejavnosti.

3. Okvirni potek

Specializacija v celoti traja 3 leta, in sicer: organizirane oblike specializacije eno leto, ostali čas pa je predviden za individualno usposabljanje pod vodstvom mentorjev. V prvem letu specializant pridobi potrebna teoretična znanja, kasneje pa se vključi v spoznavanje in izvajanje praktičnega dela v ustreznih strokovnih ustanovah za samostojno izvajanje zastavljenih ciljev. Pomemben del praktičnega dela specializant opravi v lastnem delovnem okolju - lekarni, kjer ves proces poteka po ustreznem programu in v sodelovanju z mentorjem.

Teoretični del programa specialističnega študija je ovrednoten s 35 kreditnimi točkami (KT).

Praktični del programa traja 18 mesecev. Specialistično nalogo mora specializant izdelati v 6 mesecih, zagovor pa opravi v okviru specialističnega izpita.

Specializant ima tekom opravljanja specializacije na razpolago obdobje 1 meseca, ki ga individualno, naenkrat ali po delih uporabi za obisk Katedre za socialno farmacijo, Fakulteta za farmacijo Univerze v Ljubljani z namenom pregleda virov, načrtovanja, analize in interpretacije rezultatov specialistične naloge.

4. Vsebina

4.1 Teoretični del

Specializant pridobi ustrezno teoretično strokovno osnovo na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani. V okviru podiplomskega izobraževanja 3. stopnje Biomedicina izbere predmete v obsegu 35 kreditnih točk (1 KT = 1 ECTS = 25-30 ur obremenitve specializanta), in sicer 25 KT iz obveznih predmetov ter 10 KT po izbiri:

OBVEZNI PREDMETI

Farmakoterapija 10 KT,

Farmakoekonomika 10 KT,

Socialna farmacija s farmakoepidemiologijo 5 KT.

IZBIRNI PREDMETI

Farmacevtska komunikologija 5 KT,

Farmakometrija 5 KT,

drugi izbirni predmeti iz programa Biomedicina 5 KT.

Pri posameznem predmetu specializant opravi obveznosti, predpisane z učnim načrtom predmeta. Teoretično izobraževanje na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani se začne z začetkom študijskega leta.

1. Naziv programa

SPECIALIZACIJA IZ KLINIČNE FARMACIJE

2. Namen

Specializacija je učni in vzgojni proces, v katerem specializant(-ka) pridobi teoretično in praktično znanje s področja klinične farmacije, tako da je sposoben zagotoviti samostojno ali kot svetovalec drugim zdravstvenim delavcem varno, učinkovito in ekonomično uporabo zdravil na vseh ravneh zdravstvenega sistema. Z zagotavljanjem je mišljena rutinska terapevtska evaluacija in svetovanje z namenom optimizacije zdravljenja ter preprečevanja iatrogenih zapletov pri multidisciplinarnem načrtovanju zdravljenja ter podajanja objektivnih, kritičnih in neodvisnih terapevtskih informacij in priporočil zdravstveni delavcem ter bolnikom.

3. Okvirni potek

Specializacija v celoti traja 3 leta, in sicer: organizirane oblike specializacije eno leto, ostali čas pa je predviden za individualno usposabljanje. V prvem letu specializant pridobi potrebna teoretična znanja, kasneje pa se vključi v spoznavanje in izvajanje praktičnega dela v ustreznih strokovnih ustanovah za samostojno izvajanje zastavljenih ciljev. Teoretični del programa specialističnega študija je ovrednoten s 35 kreditnimi točkami (KT). Praktični del programa traja 18 mesecev. Specialistično nalogo mora specializant izdelati v 6 mesecih.

Specializant ima tekom opravljanja specializacije na razpolago obdobje 1 meseca, ki ga individualno, naenkrat ali po delih uporabi za obisk Katedre za socialno farmacijo, Fakulteta za farmacijo Univerze v Ljubljani z namenom pregleda virov, načrtovanja, analize in interpretacije rezultatov specialistične naloge.

4. Vsebina

4.1 Teoretični del

Specializant pridobi ustrezno teoretično strokovno osnovo na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani. V okviru podiplomskega izobraževanja 3. stopnje Biomedicina izbere predmete v obsegu 35 kreditnih točk (1 KT = 1 ECTS = 25-30 ur obremenitve specializanta), in sicer 25 KT iz obveznih predmetov ter 10 KT po izbiri:

OBVEZNI PREDMETI:

Farmakoterapija 10 KT,

Farmakoekonomika 10 KT,

Klinična farmakokinetika 5 KT,

Socialna farmacija s farmakoepidemiologijo 5 KT.

IZBIRNI PREDMETI

Farmakometrija 5 KT,

drugi izbirni predmeti iz programa Biomedicina 5 KT.

Pri posameznem predmetu specializant opravi obveznosti, predpisane z učnim načrtom predmeta.

Teoretično izobraževanje na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani se začne z začetkom študijskega leta.

4.2 Praktični del

Praktični del traja 18 mesecev. Usposabljanje poteka v učnih zavodih in domači ustanovi.

Specializant v drugem letu pridobi v učnih zavodih splošno znanje iz klinične farmacije z vidika klinične prakse, kar vključuje:

- spoznavanje in razumevanje bolnikove anamneze ter vse spremljajoče dokumentacije, povezane z zdravljenjem z zdravili

- spoznavanje in razumevanje izvidov biokemičnih, hematoloških in drugih laboratorijskih testov ter drugih funkcionalnih preiskav, s pomočjo katerih lahko ocenjujemo učinkovitost in varnost zdravljenja z zdravili
- pridobivanje komunikacijskih veščin, prilagojenih komunikaciji z bolnikom kot komunikaciji z zdravstvenimi delavci
- metode pridobivanja in ocene strokovnih informacij o zdravilih in zdravljenju z zdravili po principu z dokazi podprte medicine z namenom zagotavljanja objektivnih, kritičnih in neodvisnih terapevtskih informacij in priporočil
- poglobljanje teoretičnega in praktičnega znanja iz farmakoterapije
- pridobivanje poglobljenega znanja iz farmakoeconomike
- spoznavanje vrste in načina vodenja dokumentacije
- pogoji in potek kliničnih raziskav
- spoznavanje vsebine dela in sodelovanje v komisijah (za zdravila, za preprečevanje bolnišničnih okužb, za klinično preizkušanje zdravil).

Pod neposrednim nadzorom mentorja se vključuje v proces zdravljenja z zdravili za posameznega bolnika z namenom optimizacije terapije in preprečevanja oziroma zmanjševanja pojava neželenih stranskih učinkov, kar vključuje:

- jemanje anamneze zdravil ob sprejemu bolnika oziroma ob vključitvi bolnika v program farmacevtske skrbi v javni lekarni
- uskladitev bolnikove obstoječega zdravljenja z zdravili z na novo vpeljano terapijo z namenom preprečevanja podvajanja terapije ter preprečevanja farmacevtskih, farmakokinetičnih in farmakodinamskih interakcij
- spremljanje bolnika in ustreznosti njegove terapije na temperaturnem listu oziroma na bolnikovi kartici zdravil, kar vključuje pregled predpisanih zdravil, njihovih odmerkov ter režima odmerjanja, preverjanja laboratorijskih izvidov in ostalih preiskav, ali je način dajanja pravilen, morebitno podvajanje terapije, preprečevanje morebitnega medsebojnega delovanja zdravil v smislu farmacevtskih, farmakokinetičnih in farmakodinamskih interakcij, prepoznavanje stranskih učinkov ali znakov toksičnosti zdravila
- spremljanje koncentracij zdravil z ozkim terapevtskim območjem
- spremljanje bolnikov posebnih rizičnih skupin (bolniki z ledvičnim popuščanjem, bolniki z jetrno okvaro, polifarmacija, imunosuprimirani bolniki, starostniki).

Pod neposrednim nadzorom mentorja specializant načrtuje optimizacijo terapije ter načine kontinuirane evaluacije terapije, spremlja sodelovanje bolnika pri uporabi zdravil, ob odpustu oziroma ob izdaji zdravil svetuje bolniku o pravilni rabi predpisanih zdravil.

Usposabljanje v 3 letu poteka v učnih zavodih ter domači ustanovi pod posrednim nadzorom mentorja. Specializant se lahko v soglasju z glavnim mentorjem odloči za poglobljeno strokovno izpopolnjevanje iz ožjega področja klinične farmacije oziroma raziskovalno delo na ustrezni ustanovi doma ali tujini, na osnovi katere izdela specialistično nalogo.

PODROČJE USPOSABLJANJA

PRIPOROČENO TRAJANJE (v mesecih)

4.2.1 Laboratoriji:

2

- Biofarmacevtsko-farmakokinetični laboratorij:
biofarmacevtske lastnosti zdravil, metabolizem učinkovin, metode določanja učinkovin v biološke materialu, terapevtsko spremljanje plazemskih koncentracij, klinična farmakokinetika
- Mikrobiološki laboratorij:
vrednotenje in interpretacija rezultatov mikrobioloških testov, metode določanja in spremljana MIC

- Biokemični in hematološki laboratorij:
vrednotenje in interpretacija rezultatov laboratorijskih testov
- Zavod za transfuzijo krvi in krvnih derivatov:
kri, krvni pripravki in izdelki iz krvi

4.2.2 Bolnišnična lekarniška služba:

2

- služba za klinično farmacijo
- sistem individualnih odmerkov
- parenteralna in enteralna prehrana
- oblikovanje priporočil in terapevtskih smernic na osnovi z dokazi podprte medicine
- dokumentiranje aktivnosti v smislu evalvacije in optimizacije programov
- zbiranje in evalvacija podatkov o neželenih učinkih
- zagotavljanje in prilagajanje zalog zdravil glede na bolnika
- farmacevtska skrb ob odpustu bolnika v povezavi z javno lekarniško službo
- vodenje dokumentacije
- strokovne komisije
- informacijska tehnologija kot strokovna podpora
- informacijska služba
- napake pri zdravljenju z zdravili in medicinskimi pripomočki.

4.2.3 Javna lekarniška služba:

2

- programi farmacevtske skrbi
- spremljanje bolnikove terapije z vidika preprečevanja farmakokinetičnih in farmakodinamskih interakcij
- zagotavljanje bolnikovega sodelovanja pri terapiji
- sodelovanje z bolnišnično lekarniško službo
 - vodenje dokumentacije
 - informacijska tehnologija kot strokovna podpora
 - informacijska služba
- napake pri zdravljenju z zdravili in medicinskimi pripomočki.

4.2.4 Bolnišnični oddelki:

12

(interna medicina, onkologija, hematologija, pediatrija, nefrologija, pnevmologija, intenzivna terapija, gastroenterologija, revmatologija, ginekologija)

- anamneza uporabe zdravil ob sprejemu in uskladitev z na novo vpeljano terapijo
- monitoriranje terapije in svetovanje pri optimizaciji terapije
- določanje odmerkov na podlagi plazemskih koncentracij učinkovin
- zagotavljanje skladnosti terapije z internimi bolnišničnimi standardi in priporočili
- zagotavljanje skladnosti terapije s smernicami najboljše klinične prakse
- preprečevanje napak pri zdravljenju z zdravili
- zagotavljanje pravilne priprave in aplikacije zdravil, vključno z preračunavanjem odmerkov ter hitrosti pretoka infuzije
- totalne parenteralna in enteralna prehrana
- spremljanje sodelovanja bolnika pri terapiji
- obravnava bolnikov posebnih rizičnih skupin (bolniki z ledvičnim popuščanjem, bolniki z jetrno okvaro, polifarmacija, imunosuprimirani bolniki, starostniki)
- zbiranje objektivnih in z dokazi podprtih informacij ter oblikovanje terapevtskih smernic in priporočil
- oblikovanje navodil in smernic za pripravo in aplikacijo zdravil za zdravstveno nego
- izvajanje izobraževalnih programov s področja zdravljenja z zdravili za zdravstvene delavce ter bolnike
- komunikacija znotraj multidisciplinarnega tima

- komunikacija z bolnikom
- sodelovanje z bolnikom pri zdravljenju z zdravili za samoaplikacijo
- oblikovanje informacij o zdravilih ter navodila za uporabo za bolnike z namenom zagotavljanja optimalnega sodelovanja bolnika pri zdravljenju
- monitoriranje terapije ob bolnikovem odpustu
- spremljanje neželenih učinkov
- vodenje ustrezne dokumentacije
- sodelovanje v kliničnih raziskavah.

4.2.5 Matična ustanova:

6

- izdelava specialistične naloge
-

1. Naziv programa**SPECIALIZACIJA IZ RADIOFARMACIJE****2. Namen**

Temeljni izobraževalni cilji programa

Specializacija iz radiofarmacije je podiplomski izobraževalni proces, v katerem specializant razširi in poglobi teoretična in praktična znanja s področja radiofarmacije, ga usposobi za načrtovanje, oblikovanje, izdelavo in vrednotenje farmacevtskih oblik, označeni z različnimi radioaktivnimi izotopi, ki morajo biti učinkovite, kakovostne in varne. V času izobraževanja specialist iz radiofarmacije pridobi znanje, izkušnje in veščine, da lahko samostojno:

- načrtuje uvajanje novih ter izboljšavo že znanih farmacevtskih oblik, tehnoloških postopkov in analiznih metod
- organizira in vodi delo oddelka, obrata ali laboratorija
- vodi pripravo tehnično-tehnološke proizvodne in nadzorne dokumentacije
- vodi proizvodnjo in implementira vse elemente dobre proizvodne prakse
- skrbi za validacijo prostorov, opreme in postopkov
- spremlja razvoj procesne tehnologije in tehnike (strojna oprema) in ju uvaja v prakso
- skrbi za nabavo, dopolnjevanje in vzdrževanje opreme in pribora
- skrbi za kakovost dela in strokovni razvoj sodelavcev
- skrbi za izboljšanje delovnih pogojev, varstvo okolja in osebno zaščito.

3. Okvirni program

Specializacija v celoti traja 3 leta, in sicer: organizirane oblike specializacije eno leto, ostali čas pa je predviden za individualno usposabljanje. V prvem letu specializant pridobi potrebna teoretična znanja, kasneje pa se vključi v spoznavanje in izvajanje praktičnega dela v ustreznih strokovnih ustanovah za samostojno izvajanje zastavljenih ciljev.

4. Vsebina

Teoretični del programa specialističnega študija je ovrednoten s 30 kreditnimi točkami (KT).

Praktični del programa traja 18 mesecev. Specialistično nalogo mora specializant izdelati v 6 mesecih.

4.1 Teoretični del

Teoretični del 12 mesecev

Specializant pridobi ustrezno teoretično strokovno osnovo na podiplomskem izobraževanju v obsegu 30 KT.

Farmacija (10KT)

Farmacevtska tehnologija, Dobre prakse in zagotavljanje kakovosti, farmacevtska analiza, farmacevtska kemija, farmakopeja, stabilnost zdravil, farmakokinetika, biofarmacija, mikrobiologija, citobiologija in zakonodaja

Radiofarmacevtska kemija (10KT)

Osnove anatomske fizike, proizvodnja in izolacija radioaktivnih izotopov in radiofarmacevtskih izdelkov, radionuklidni generatorji, radiofarmacevtska sinteza, PET modeliranje, živalski modeli, radiooznačevanje avtolognih celic, kontrola kvalitete radiofarmakov

Radiofarmacija in nuklearna medicina (10KT)

Biofarmakologija, toksikologija, interakcije in neželeni učinki pri uporabi radiofarmakov, biokemija in molekularna biologija, razvoj novih radiofarmakov, klinična uporaba radiofarmakov, radionuklidna terapija, transport radiofarmakov in-vivo in modeliranje

4.2 Praktični del 18 mesecev

Ob koncu praktičnega izobraževanja je specializant sposoben opraviti vse naloge samostojno in prevzeti odgovornost za njihovo izvajanje in nadzor.

Sklop I – 1 mesec

Organizacija preskrbe z radiofarmacevtskimi izdelki, zdravili, medicinskimi pripomočki in drugimi materiali za delo v radiofarmaciji.

Poznavanje zakonodaje s področja zdravil in medicinskih pripomočkov

Sklop II – 3 meseci

Načrtovanje procesov priprave radiofarmakov

Načrtovanje razvoja različnih farmacevtskih oblik

Načrtovanje radiooznačevanja različnih spojin z različnimi radioaktivnimi izotopi.

Sklop III – 8 mesecev

Izdelava tehnecijevih (^{99m}Tc) radiofarmakov

Izdelava magistralnih radiofarmakov za diagnostiko in terapijo

Izdelava radiofarmakov s pozitronskimi sevalci

Sklop IV – 2 meseca

Označevanje bioloških materialov z radioaktivnimi izotopi

Ravnanje z biološkimi in ostalimi radioaktivnimi odpadki.

Sklop V – 3 meseci

Načrtovanje, vzdrževanje, uporaba, kalibracija in validacija opreme in prostorov v radiofarmaciji

Vodenje dokumentacije

Kontrola kakovosti radiofarmacevtskih izdelkov

Sklop VI – 1 mesec

Priprava farmakoterapevtskega načrta pred in med izvajanjem nuklearnomedicinskega posega

Spremljanje nuklearnomedicinskih posegov in priprava pacientov

4.3 Specialistična naloga:

Specialistična naloga traja 6 mesecev.

Specializant v dogovoru z mentorjem opredeli interesno področje in cilj specialistične naloge. V nalogi teoretično in praktično obdelata problematiko s področja, ki je povezan s programom njegovega usposabljanja in razvojem lekarniške dejavnosti. Specialistična naloga mora zajemati izvirne prispevke k razvoju farmacevtske stroke. Specializant mora nalogo oddati v predpisani obliki in jo zagovarjati v okviru specialističnega izpita pred komisijo, ki jo sestavljajo glavni mentor, področni mentor in imenovani tretji član, ki je lahko habilitiran učitelj ali specialist.

1817. Kolektivna pogodba za kmetijstvo in živilsko industrijo Slovenije

Na podlagi veljavnih predpisov sklepata pogodbeni strani, kot predstavniki delodajalcev: Gospodarska zbornica Slovenije – Zbornica kmetijskih in živilskih podjetij, Združenje delodajalcev Slovenije in Zadržna zveza Slovenije in kot predstavniki delojemalcev: Sindikat kmetijstva in živilske industrije Slovenije naslednjo

KOLEKTIVNO POGODBO za kmetijstvo in živilsko industrijo Slovenije

A. 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 vse delodajalce, ki kot glavno dejavnost opravljajo eno od naslednjih dejavnosti, določene s šifro Standardne klasifikacije dejavnosti:

01.110	01.460	10.610
01.120	01.470	10.620
01.130	01.490	10.710
01.140	01.500	10.720
01.150	01.610	10.730
01.160	01.620	10.810
01.190	01.630	10.820
01.210	01.640	10.830
01.220	03.110	10.840
01.230	03.120	10.850
01.240	03.210	10.860
01.250	03.220	10.890
01.260	10.110	10.910
01.270	10.120	10.920
01.280	10.130	11.010
01.290	10.200	11.020
01.300	10.310	11.030
01.410	10.320	11.040
01.420	10.390	11.050
01.430	10.410	11.060
01.440	10.420	11.070
01.450	10.510	12.000
	10.520	81.300

3. člen

(Osebna veljavnost)

(1) Kolektivna pogodba velja za vse delavce, zaposlene pri delodajalcih iz 2. člena te pogodbe.

(2) Za poslovodne osebe in prokuriste, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ta kolektivna pogodba ne velja, razen če je tako določeno s pogodbo o zaposlitvi.

(3) Kolektivna pogodba velja tudi za dijake in študente na praktičnem usposabljanju v vsebini, ki je v KP posebej določena.

4. člen

(Časovna veljavnost)

(1) KP je sklenjena za določen čas in velja do 31. 12. 2011.

(2) Kolektivna pogodba začne veljati prvi dan po objavi v Uradnem listu RS.

(3) Kolektivna pogodba se začne uporabljati prvi dan v naslednjem mesecu po objavi v Uradnem listu RS.

(4) Po prenehanju veljavnosti KP se določbe normativega dela KP uporabljajo do sklenitve nove kolektivne pogodbe vendar najdalj en mesec.

B. NORMATIVNI DEL**Splošno****5. člen**

(Pomen izrazov v tej kolektivni pogodbi)

(1) Izraz »poslovodna oseba« se razume skladno z 10. členom ZGD.

(2) »Sistemizacija delovnih mest« je splošni akt delodajalca, ki določa delovna mesta ter vsebuje podroben opis dela in pogoje za opravljanje dela posameznega delovnega mesta.

(3) Za skupno delovno dobo se štejejo izpolnjena leta delovne dobe, ki jih je delavec prebil v delovnem razmerju doma ali v tujini oziroma pri opravljanju samostojne dejavnosti.

(4) Za delovno dobo pri zadnjem delodajalcu se šteje:

- prekinjena in neprekinjena delovna doba pri zadnjem delodajalcu, razen v primerih iz 5. točke 65. člena te pogodbe,

- delovna doba pri delodajalcih, ki so pravni predniki zadnjega delodajalca,

- za prevzete delavce tudi delovna doba pri delodajalcu, od katerega so prevzeti,

- kadar iz razlogov na strani delodajalca pri družbah, ki so kapitalsko povezane z večinskim deležem, pride do zaposlitve delavca iz ene povezane družbe v drugo.

(5) Izraz »uredba« je skrajšana oblika zapisa vsakokrat veljavne Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, ne glede na morebitno spremembo njenega naziva.

6. člen

(Enotni minimalni standardi)

(1) Določila te kolektivne pogodbe predstavljajo enotne minimalne standarde za kolektivne pogodbe pri delodajalcih, razen v primerih in pogojih, ko je dogovorjeno odstopanje od teh standardov.

(2) Odstopanje od minimalnega standarda je dovoljeno na podlagi posebnega pisnega sporazuma med reprezentativnim sindikatom pri delodajalcu in delodajalcem. K temu pisnemu sporazumu mora dati soglasje reprezentativni sindikat na ravni države.

(3) Sporazum o odstopanju od minimalnih standardov je dopusten v vseh resnih krizah poslovanja, v katerih je mogoče s takšnim ukrepom preprečiti večjo škodo in ohraniti delovna mesta. Ukrep je časovno omejen.

7. člen

(Razvrstitev delovnih mest)

Delovna mesta se skladno s KLASIUS razvrščajo v osem tarifnih razredov, glede na zahtevano stopnjo oziroma raven izobrazbe, določeno v aktu o sistemizaciji delovnih mest in sicer: (glej priložilo).

Pogodba o zaposlitvi in njene posebne oblike**8. člen**

(Pogodba o zaposlitvi)

(1) Z delavcem, ki je izbran, se sklene pogodba o zaposlitvi, ki poleg obveznih sestavin iz zakona o delovnih razmerjih lahko vsebuje tudi poskusno delo ali pripravništvo.

(2) Delodajalec mora delavca pred podpisom pogodbe o zaposlitvi seznaniti z vsebino kolektivnih pogodb in splošnih aktov, ki določajo njegove pravice in obveznosti.

(3) Delodajalec kolektivne pogodbe in splošne akte hrani na mestu, dostopnem vsem delavcem. Delavec lahko kadarkoli zahteva vpogled v vsebino kolektivnih pogodb oziroma splošnih aktov, česar mu delodajalec ne more odreči.

9. člen

(Drugi primeri sklepanja delovnega razmerja za določen čas)

Poleg v zakonu določenih primerov se pogodba o zaposlitvi za določen čas lahko sklene, če gre za:

- delo na določenem projektu,
- primer, ko se na prijavo za delovno mesto ni prijavil noben ustrezen kandidat,
- sklenitev pogodbe o zaposlitvi za čas pripravništva,
- delo v predstavništvih in hčerinskih družbah v tujini.

10. člen

(Projektno delo)

V primeru priprave oziroma izvedbe dela, ki je projektno organizirano, delodajalec lahko sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas z istim delavcem in za isto ali drugo delo za več kot dve leti.

Poskusno delo in pripravništvo

11. člen

(Poskusno delo)

(1) Delavec in delodajalec se lahko v pogodbi o zaposlitvi dogovorita o poskusnem delu. Poskusno delo ne sme trajati dlje, kot je določeno v objavi, v pogodbi o zaposlitvi ali v aktu o sistemizaciji. Ocena o poskusnem delu mora biti delavcu vročena v pisni obliki.

(2) Trajanje poskusnega dela za posamezna delovna mesta lahko znaša:

- za dela I. do III. tarifnega razreda največ 1 mesec,
- za dela IV. tarifnega razreda največ 2 meseca,
- za dela V. tarifnega razreda največ 3 mesece,
- za dela VI. tarifnega razreda največ 4 mesece,
- za dela VII., VIII. tarifnega razreda največ 6 mesecev.

(3) Način spremljanja poskusnega dela in oblikovanje ocene mora biti dogovorjen v pogodbi o zaposlitvi ali v kolektivni pogodbi.

12. člen

(Pogodba o zaposlitvi pripravnika)

(1) Kdor prvič začne opravljati delo lahko sklene pogodbo o zaposlitvi kot pripravnik.

(2) Pripravnik je oseba, ki pri delodajalcu začne prvič po končanem izobraževanju opravljati dela, ustrezna vrsti in stopnji njegove strokovne izobrazbe in v okviru programa izobraževanja za poklic ni imel programa praktičnega usposabljanja ali obvezne prakse v takem obsegu, da bi samostojno opravljal delo v svoji stroki.

13. člen

(Trajanje pripravništva)

(1) Pripravništvo se določi za različno dolga obdobja glede na stopnjo strokovne izobrazbe, če poseben zakon ne določa drugače:

- za dela IV. in V. stopnje strokovne izobrazbe največ 6 mesecev,
- za dela VI. stopnje strokovne izobrazbe največ 9 mesecev,
- za dela nad VI. stopnjo strokovne izobrazbe največ 12 mesecev.

(2) Pripravništvo se lahko podaljša, če opravičena odsotnost delavca, ki opravlja pripravništvo za dela IV. in V. stopnje strokovne izobrazbe, traja najmanj 14 dni, za dela VI. stopnje najmanj 21 dni in za dela nad VI. stopnjo najmanj 28 dni. Pripravništvo se podaljša za toliko časa, kolikor traja opravičena odsotnost delavca.

(3) Delavcu – pripravniku, ki opravlja pripravništvo tako, da dela s krajšim delovnim časom od polnega, se v odvisnosti od dolžine delovnega časa, čas pripravništva podaljša največ za tri mesece (IV. in V. stopnja), štiri mesece (VI. stopnja), oziroma največ šest mesecev (nad VI. stopnjo).

(4) Pripravniška doba se lahko na predlog mentorja skrajša, vendar ne na manj kot polovico prvotno določenega trajanja pripravništva.

14. člen

(Program pripravništva)

Pripravništvo poteka po programu, ki ga pripravi mentor.

15. člen

(Mentorstvo)

Mentor mora imeti najmanj enako stopnjo strokovne izobrazbe kot pripravnik in najmanj tri leta delovnih izkušenj.

16. člen

(Način spremljanja in ocenjevanja pripravništva)

(1) V pogodbi o zaposlitvi pripravnika se določi način spremljanja in ocenjevanja pripravništva.

(2) Pripravniški izpit vsebuje preizkus znanja stroke in delovnega področja, za katerega se je pripravnik usposabljal. Komisija za pripravniški izpit šteje najmanj tri člane, ki imajo najmanj enako stopnjo strokovne izobrazbe kot pripravnik in tri leta delovnih izkušenj. Mentor sodeluje pri delu komisije, vendar ni njen član.

(3) Pripravnik opravlja pripravniški izpit najkasneje do izteka pripravniške dobe.

Drugo delo in napotitev na delo v drug kraj

17. člen

(Primeri in pogoji za opravljanje drugega dela)

(1) Delavcu se lahko odredi drugo delo brez spremembe ali ponudbe nove pogodbe o zaposlitvi, če gre za:

- nadomeščanje začasnega odsotnega delavca, vendar največ tri mesece,
- odpoved pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga ali razloga nesposobnosti, za čas trajanja odpovednega roka, pod pogojem, da je to drugo delovno mesto v istem ali največ enem nižjem tarifnem razredu,
- delavca, pri katerem je podana neposredna nevarnost za nastanek invalidnosti, na drugo ustrezno delo in je takšna možnost opredeljena v pogodbi o zaposlitvi,
- za delavca, ki začasnoma ne izpolnjuje z zakonom določenih pogojev za opravljanje dela,
- če je delo nujno potrebno opraviti, da se prepreči večja škoda,
- ob nenadnih okvarah delovnih naprav, ki so bistvenega pomena za kontinuiran proizvodni proces.

(2) O obstoju pogojev iz prvega odstavka tega člena in o smotrnosti odreditve dela odloča delodajalec.

(3) Delavec je dolžan opravljati drugo delo dokler obstajajo razlogi, navedeni v 1. točki.

(4) V primeru odreditve drugega dela ima delavec pravico do plače, ki je zanj ugodnejša.

(5) Če je delavcu izrečen varstveni ali vzgojni ukrep ali če dela ne sme opravljati iz zdravstvenih razlogov, je dolžan opravljati tudi drugo delo, za katerega se zahteva enaka ali nižja strokovna izobrazba oziroma znanje in zmožnosti, kot jih ima delavec.

18. člen

(Napotitev delavca na delo v drug kraj)

(1) Delavec je napoten na delo v drug kraj pod pogoji, ki jih delodajalec in delavec določita v pogodbi o zaposlitvi.

(2) Drug kraj je lahko oddaljen največ 120 km od delavčevega bivališča, pot na delo in z dela pa v nobenem primeru ne sme trajati več kot tri ure in pol.

Odpoved pogodbe o zaposlitvi**19. člen**

(Postopek pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti)

(1) Delodajalec lahko začne postopek pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti, če delavec dela ne opravlja pravočasno, strokovno in kvalitetno. Nedoseganje pričakovanih delovnih rezultatov mora zajemati obdobje najmanj 30 dni delavčeve prisotnosti na delu. Po zaključku tega obdobja delodajalec sprejme pisno oceno delavčevega dela. Pred sprejemom ocene opravi z delavcem razgovor, v katerem se lahko delavec izreče o njegovih ugotovitvah. Delavčeve navedbe mora delodajalec povzeti v pisni oceni in se do njih opredeliti.

(2) Če delavec tako zahteva, mora delodajalec na razgovor iz prvega odstavka tega člena povabiti sindikat, katerega član je delavec.

(3) Delavec ima pred razgovorom iz prvega odstavka tega člena pravico pogledati dokumentacijo, ki se nanaša na ta postopek.

(4) V čas trajanja tega postopka se ne sme šteti časa upravičenih odsotnosti delavca (letni dopust, odsotnost zaradi bolezni ipd.).

(5) Delodajalec delavcu ne more odpovedati pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti, če pred tem ni izpeljal postopka po tem členu.

20. člen

(Sprememba delodajalca)

(1) V primeru spremembe delodajalca v skladu s 73. členom Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02, v nadaljevanju ZDR) mora delodajalec prenosnik najmanj 8 dni pred dejanskim preходом delavca k delodajalcu – prevzemniku oziroma pričetkom opravljanja dela pri delodajalcu prevzemniku delavcu vročiti pisno obvestilo. Obvestilo mora vsebovati naziv in sedež delodajalca prevzemnika, kraj in pričetek opravljanja dela ter opozorilo, da bo lahko delodajalec prenosnik delavcu izredno odpovedal pogodbo o zaposlitvi, če bo odklonil prehod in dejansko opravljanje dela.

(2) Delodajalec prevzemnik mora delavcu najkasneje na dan pričetka opravljanja dela izročiti pisni aneks k pogodbi o zaposlitvi ali pogodbo o zaposlitvi, ki morata vsebovati najmanj enake pogodbene pravice iz delovnega razmerja, ki jih je imel delavec na dan prenosa pri delodajalcu prenosniku.

Delovni čas**21. člen**

(Dodatni primeri za delo prek polnega delovnega časa)

(1) Delavec je dolžan na zahtevo delodajalca opravljati delo prek polnega delovnega časa – nadurno delo, če dela ni mogoče opraviti s prerazporeditvijo delovnega časa in drugimi organizacijskimi ukrepi.

(2) Delavec je dolžan na zahtevo delodajalca opravljati nadurno delo poleg primerov, navedenih v zakonu, tudi v naslednjih primerih:

- da se opravi delo, ki ni moglo biti opravljeno zaradi pomanjkanja energije, strojelomov, ali drugih zastojev, ki jih ni bilo mogoče predvideti,
- da se opravi delo, ki ga je nujno potrebno zaradi posebnosti kmetijske in živilsko predelovalne dejavnosti (pokvarljivo blago, nepredvidene vremenske razmere itd.),
- da se opravi delo za izpolnitev pogodbeno dogovorjenih obveznosti, ki jih ni bilo mogoče načrtovati,
- nadomeščanje nepričakovano odsotnega delavca.

22. člen

(Delovni čas pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi)

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa v primerih, ko to narekujejo objektivni ali teh-

nični razlogi ali razlogi organizacije dela ali potrebe uporabnikov, se upošteva poln delovni čas kot povprečna obveznost v obdobju 12 mesecev.

23. člen

(Letni razpored delovnega časa)

(1) Pred začetkom koledarskega oziroma poslovnega leta delodajalec določi letni razpored delovnega časa, pri čemer mora upoštevati sezonske in druge vplive pri organizaciji delovnega časa in organizacije dela, zakonsko določene odmore in počitke delavcev ter prednost delavcev s šoloobveznimi otroki, da izkoristijo najmanj en teden dopusta v času poletnih šolskih počitnic. Delodajalec o razporedu obvesti reprezentativni sindikat pri delodajalcu, ter delavce. Reprezentativni sindikat pri delodajalcu lahko v roku 8 dni poda svoje mnenje.

(2) Določbe tega člena se morajo upoštevati tudi v primeručasne prerazporeditve delovnega časa med letom, ki ni predvidena z delovnim koledarjem. O tej prerazporeditvi morajo biti delavci obveščeni praviloma 5 dni pred uvedbo prerazporeditve, če gre za več kot 10 delavcev.

24. člen

(Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev nadurnega dela)

Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev nadurnega dela določena z zakonom se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju 6 mesecev.

25. člen

(Delovni čas nočnega delavca)

Delovni čas delavca, ki dela ponoči, ne sme v obdobju štirih mesecev trajati povprečno več kot osem ur na dan, razen v primerih proizvodnje s sezonskim značajem dela, ko se to obdobje lahko podaljša na šest mesecev.

26. člen

(Delovni čas krajši od polnega)

(1) Delodajalec je dolžan delavcu z otrokom do treh let starosti omogočiti delo s krajšim delovnim časom v skladu s predpisi, ki urejajo starševstvo.

(2) Če eden od staršev uveljavlja pravico do krajšega delovnega časa zaradi starševstva se razporeditev delovnega časa določi z dogovorom med delavcem in delodajalcem.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka mora delodajalec delavcu na njegovo zahtevo omogočiti delo v delovnem času, ki omogoča ustrezno varstvo otrok, razen če delovni proces tega ne dopušča.

27. člen

(Soglasje za nočno delo žensk v industriji)

(1) Pogodbeni stranki soglašata, da se zaradi boljše izkoriščenosti delovnih sredstev in širjenja zaposlitvenih možnosti ter podobnih ekonomskih in socialnih razlogov, ob upoštevanju vseh pogojev za uvedbo nočnega dela, kadar se dejavnosti po tej kolektivni pogodbi opravljajo na industrijski način, lahko uvede nočno delo žensk v skladu z zakonom in konvencijo št. 89 Mednarodne organizacije za delo in s Protokolom 1990 k tej konvenciji.

(2) S to določbo je dosežen sporazum med reprezentativnim sindikatom in združenjem delodajalcev v skladu s 1. točko drugega odstavka 153. člena ZDR.

Pravica do odsotnosti z dela**28. člen**

(Pravica do odsotnosti z dela z nadomestilom plače)

(1) Delavec ima pravico do plačane odsotnosti z dela z nadomestilom plače v breme delodajalca do skupaj največ

7 delovnih dni v posameznem koledarskem letu zaradi naslednjih osebnih okoliščin.

– lastne poroke – 1 dan

– poroke otroka – 1 dan

– smrti zakonca oziroma osebe, ki je zadnji dve leti živela z delavcem v izvenzakonski skupnosti, ki je po predpisih o zakonski zvezi in družinskih razmerjih v pravnih posledicah izenačena z zakonsko zvezo, ali smrti otroka, posvojenca ali pastorka, smrti staršev, očima, mačehe, posvojitelja – 2 dni

– smrti starih staršev, bratov, sester – 1 dan

– na osnovi predloga specialista medicine dela za medicinsko programski oddih – po presoji delodajalca

– selitev s spremembo stalnega ali začasnega bivališča – 1 dan

– hujše nesreče, ki zadane delavca – po presoji delodajalca

– v drugih primerih – po presoji delodajalca.

(2) Odsotnost v zgornjih primerih mora biti neposredno povezana z nastopom dogodka.

(3) Delavcu se mora omogočiti odsotnost z dela zaradi opravljanja funkcije ali obveznosti po posebnih zakonih, odziva na vabilo sodišča ali drugega državnega organa. Če v navedenih primerih ni predpisana možnost povrnitve nadomestila, je takšna odsotnost v breme delavca.

29. člen

(Pravica do odsotnosti z dela brez nadomestila plače)

(1) Delavec ima pravico do odsotnosti z dela brez nadomestila plače zlasti v naslednjih primerih:

– neodložljivih osebnih opravkov,

– zasebnega potovanja,

– popravila hiše ali stanovanja,

– izobraževanja v lastnem interesu,

– zdravljenja na lastne stroške.

(2) Za odsotnost z dela iz prejšnjega odstavka zaprosi delavec v pisni obliki, odobri pa jo delodajalec, vendar v primeru prve, druge, tretje in četrte alineje le, kadar delavec odsotnosti ne more uresničiti iz rednega letnega dopusta.

(3) Delodajalec lahko delavčevo zahtevo za neplačano odsotnost z dela zavrne, če trenutne razmere in zahteve delovnega procesa takšne odsotnosti ne dopuščajo.

(4) V navedenih primerih delavec nima pravice do nadomestila plače. Delodajalec se z delavcem lahko dogovori o povračilu vseh plačanih prispevkov za socialno varnost.

Počitek in letni dopust

30. člen

(Dnevni in tedenski počitek v primeru izmenskega dela)

V primeru izmenskega dela se dnevni in tedenski počitek v povprečnem minimalnem trajanju, kot ga določa zakon, zagotavlja v obdobju, ki ni daljši od 6 mesecev.

31. člen

(Dnevni ali tedenski počitek v primerih iz četrtega odstavka 158. člena ZDR)

V primerih iz četrtega odstavka 158. člena ZDR se dnevni ali tedenski počitek v povprečnem minimalnem trajanju, kot je določen z zakonom, zagotavlja v obdobju 6 mesecev.

32. člen

(Letni dopust)

(1) Delavec ima v posameznem koledarskem letu pravico do izhodiščnega letnega dopusta:

– če dela 4 dni na teden v trajanju najmanj 16 dni,

– če dela 5 dni na teden v trajanju najmanj 20 dni,

– če dela 6 dni na teden v trajanju najmanj 24 dni.

(2) Poleg izhodišča iz prejšnjega odstavka ima pravico do dodatnih dni letnega dopusta:

– starejši delavec: 3 dni

– delavec, mlajši od 18 let: 7 dni

– delavec invalid: 3 dni

– delavec z najmanj 60 % telesno okvaro: 3 dni

– delavec, ki neguje otroka s telesno ali duševno prizadetostjo: 3 dni

– delavec z otrokom, ki še ni dopolnil 15 let starosti: 1 dan

– nočni delavec: 2 dni

– delavec, ki dela v izjemno težkih pogojih: do 2 dni

– za delovno dobo nad 10 let: 2 dni

– za delovno dobo nad 20 let: 4 dni

– za delovno dobo nad 30 let: 6 dni.

(3) Delavcu, ki izpolni kriterij za povečanje letnega dopusta, se povečanje upošteva pri odmeri v naslednjem koledarskem letu.

33. člen

(Pravica staršev šolo obveznih otrok)

Delodajalec zagotavlja prednostno pravico delavcem s šolo obveznimi otroki, da izkoristijo najmanj en teden dopusta v času poletnih šolskih počitnic.

34. člen

(Letni dopust delavca, ki dela v tujini)

Delavec, ki dela v tujini, lahko v celoti izrabi letni dopust do konca naslednjega koledarskega leta.

Disciplinska in odškodninska odgovornost

35. člen

(Disciplinska odgovornost)

(1) Disciplinsko odgovornemu delavcu delodajalec glede na težo kršitve izreče opomin ali denarno kazen.

(2) Osnova za izračun denarne kazni je povprečna mesečna plača, ki jo je delavec prejel ali bi jo moral prejeti, v zadnjih treh mesecih. Denarno kazen je moč delavcu izreči v višini do 30 % osnove iz prejšnjega odstavka.

(3) Disciplinski ukrep denarne kazni se izreče v trajanju največ 3 mesecev.

36. člen

(Disciplinski postopek)

(1) Disciplinski postopek se vodi v skladu z zakonom.

(2) Delavec se ima pravico pripraviti na zagovor v treh delovnih dneh.

Izobraževanje

37. člen

(Izobraževanje)

Za izobraževanje se šteje:

– izobraževanje za pridobitev nove stopnje izobrazbe,

– usposabljanje,

– izpopolnjevanje.

38. člen

(Izobraževanje za pridobitev nove stopnje izobrazbe)

Če je izobraževanje za pridobitev nove stopnje izobrazbe v interesu delodajalca, se delavec in delodajalec s pogodbo o izobraževanju dogovorita o medsebojnih pravicah in obveznostih.

39. člen

(Pogodba o izobraževanju)

(1) S pogodbo o izobraževanju se delavec in delodajalec poleg prostega dneva na dan izpita oziroma zagovora zaključnega dela dogovorita tudi o dela prostih dnevih za pripravo na posamezni izpit oziroma zaključnega dela najmanj v višini:

– 2 delovna dneva za vsak izpit na ravni izobraževanja do vključno V. stopnje zahtevnosti;

- 3 delovne dneve za vsak izpit na višji in visoki stopnji izobraževanja (visoki strokovni šoli ali fakulteti);
- 7 delovnih dni za maturo oziroma zaključni izpit na ravni izobraževanja do vključno V. stopnje zahtevnosti;
- 10 delovnih dni za diplomu na višji ali visoki strokovni šoli oziroma fakulteti;
- 5 delovnih dni za vsak izpit na podiplomskem študiju;
- 15 delovnih dni za zaključni magistrski izpit ali magistrsko nalogo, za nalogo in izpit za pridobitev naziva magister oziroma specialist;
- 20 delovnih dni za doktorat.

(2) S pogodbo o izobraževanju delodajalec in delavec dogovorita tudi pravico delavca do povračila vseh z izobraževanjem povezanih stroškov, vendar pa najmanj v višini šolnine in pravico delodajalca zahtevati od delavca, da določeno obdobje po končanem izobraževanju ostane v delovnem razmerju z delodajalcem, vendar najmanj za čas trajanja izobraževanja.

40. člen

(Usposabljanje in izpopolnjevanje)

Usposabljanje in izpopolnjevanje, ki je izključno v interesu delodajalca praviloma poteka med delovnim časom, če ni bilo drugače dogovorjeno z reprezentativnim sindikatom v družbi.

41. člen

(Povračilo stroškov za usposabljanje in izpopolnjevanje)

Delavcu, ki ga delodajalec napoti na izpopolnjevanje in usposabljanje, delodajalec krije naslednje stroške:

- prevoz,
- šolnino ali kotizacijo,
- stroške prehrane,
- stroške bivanja.

42. člen

(Delavec, ki se izobražuje v lastnem interesu)

Delavec, ki se izobražuje v lastnem interesu, ima pravico do odsotnosti z dela brez nadomestila plače na dan, ko prvič opravlja izpit.

43. člen

(Dijaki in študenti na praktičnem usposabljanju)

Delodajalec in organizator izobraževanja se z učno pogodbo dogovorita o:

- plačilu za opravljeno delo,
- zavarovanju za primer poklicne bolezni in poškodbe na delu,
- prehrani med delom in
- ustreznem mentorstvu.

44. člen

(Dijaki in študenti)

Dijakom in študentom, ki so sklenili učno pogodbo z delodajalcem, gredo najmanj pravice, določene z zakonom.

45. člen

(Mentorji praktičnega pouka)

Delavcu, mentorju pripravnika, mentorju praktičnega pouka in mentorju usposabljanja brezposelnih oseb pri delodajalcu pripada dodatek za mentorstvo. Višino in pogoje izplačila določi delodajalec.

Sindikavno delovanje

46. člen

(Pogoji za delovanje sindikata)

(1) S kolektivno pogodbo se ne posega v pravice, obveznosti in odgovornosti sindikata, da v skladu s svojo vlogo in nalogami deluje pri delodajalcu, daje pobude, predloge, stališča in zahteve pristojnim organom pri delodajalcu.

(2) Delovanja sindikata ni mogoče omejiti z odločitvami organov delodajalca.

(3) Delodajalec zagotavlja sindikatu podatke o vseh vprašanih, o katerih odločajo organi upravljanja in pooblašчени delavci in ki se nanašajo na socialno ekonomski in delovni položaj ter pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

(4) Delodajalec omogoča sindikatom sodelovanje v vseh postopkih odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja.

(5) Delodajalec zagotavlja sindikatu, organiziranem pri delodajalcu:

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

47. člen

(Materialni pogoji za sindikalno delo)

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

(2) Če s pogodbo iz prejšnjega odstavka ni drugače določeno, je za delo sindikata 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 zaposlenih delavcev za opravljanje sindikalnih funkcij. V tako določeno število ur se ne všteva 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 dogovorita sindikat in delodajalec. Pri tem upoštevajo potrebe in interese članov sindikata in zahteve delovnega procesa. Delodajalec sindikatu zagotavlja:

- prostorske pogoje za delo sindikata, njegovih organov in sindikalnih zaupnikov,
- tehnično izvedbo obračuna in plačevanje članarine sindikata,
- tri plačane delovne dneve letno za usposabljanje sindikalnih zaupnikov, vendar skupno število teh ur ne more presejati tretjine ur iz prve alineje,
- sindikalnemu zaupniku večinskega sindikata v podjetju, da prejema za svoje delo 10% dodatek, če zastopa manj kot 50 in 20% dodatek, če zastopa več kot 50 članov. Dodatek se izračuna iz najnižje osnovne plače za I. tarifni razred po tej kolektivni pogodbi.

(3) Število sindikalnih zaupnikov v organizaciji oziroma pri delodajalcu se določi s kolektivno pogodbo pri delodajalcu oziroma s pogodbo o zagotavljanju pogojev za sindikalno delo med sindikatom in delodajalcem, upoštevaje organiziranost delovnega procesa, izmenskost, dislociranost in podobno.

(4) S pogodbo iz prvega odstavka tega člena se lahko predvidi sklicevanje članskih sestankov največ dvakrat letno med delovnim časom.

(5) Ne glede na zagotovljene materialne pogoje za delo sindikata po tem členu se delodajalec in reprezentativni sindikat pri delodajalcu lahko dogovorita, da za čas opravljanja profesionalne funkcije pripada sindikalnemu zaupniku plača najmanj v višini, kot jo je prejemal pred začetkom opravljanja te funkcije.

48. člen

(Varstvo sindikalnega zaupnika)

(1) Sindikalni zaupnik zaradi sindikalne dejavnosti uživa posebno varstvo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

(2) Sindikalnemu zaupniku zaradi sindikalne dejavnosti ni mogoče znižati plače, proti njemu začeti disciplinskega ali odškodninskega postopka, ga kako drugače postavljati v manj ugoden oziroma podrejen položaj niti mu odpovedati pogodbe o zaposlitvi brez soglasja sindikata.

(3) Rok za soglasje iz prejšnjega odstavka je 8 dni od prejema pisne zahteve delodajalca. Če se v tem roku sindikat ne opredeli, se šteje, da je dal soglasje. Sindikat lahko odkloni soglasje le, če oceni, da je odločitev posledica sindikalne dejavnosti sindikalnega zaupnika, delodajalec pa lahko sproži postopek pred arbitražo. Dokazno breme je na delodajalcu.

(4) Varstvo po tem členu traja ves čas opravljanja funkcije sindikalnega zaupnika in še eno leto po njenem prenehanju.

(5) Za sindikalne zaupnike po tem členu se štejejo tudi funkcionarji sindikatov – sindikalnih central (predsedniki območnih in republiških odborov sindikatov, predsedniki območnih sindikatov), ki so zaposleni pri delodajalcu, svojo funkcijo pa opravljajo neprofesionalno.

Prejemki iz delovnega razmerja

49. člen

(Splošne določbe)

(1) Osební prejemki delavca v delovnem razmerju, ki so predmet te kolektivne pogodbe, so:

- plača,
- nadomestilo plače,
- povračila stroškov v zvezi z delom,
- drugi osebni prejemki.

(2) Če se pri delodajalcu izplačujejo plače večkrat mesečno, mora biti prva akontacija izplačana najkasneje zadnji dan v mesecu za tekoči mesec, dokončno izplačilo pa najkasneje 18 dni po preteku plačilnega obdobja.

(3) Plače, nadomestila plač, drugi osebni prejemki in povračila stroškov v zvezi z delom se izplačujejo preko bančnega računa delavca.

(4) Povračila stroškov v zvezi z delom, drugi osebni prejemki, plačila dijakom in študentom na praktičnem usposabljanju se izplačujejo v višini, kot jih določa ta kolektivna pogodba, vendar pod pogoji in v zneskih, ki se ne všttevajo v davčno osnovo in osnovo za prispevke za socialno varnost.

(5) Delavcem, ki izven primerov iz 66. člena Zakona o delovnih razmerjih sklenejo pogodbo o zaposlitvi z delovnim časom, krajšim od polnega, ali delajo pri več delodajalcih, pripadajo povračila stroškov v zvezi z delom in drugi osebni prejemki v višini, dogovorjeni s pogodbo o zaposlitvi.

(6) Če delavec dela pri več delodajalcih za katere velja ta kolektivna pogodba, uveljavlja pravice iz te kolektivne pogodbe pri posameznem delodajalcu v skladu z dogovorom med delodajalci.

(7) Obračunane plače posameznega delavca pri delodajalcu so zaupne.

50. člen

(Tarifna priloga)

Tarifna priloga določa:

- najnižje osnovne plače po tarifnih razredih,
- način usklajevanja najnižjih osnovnih plač,
- zneske drugih osebnih prejemkov,
- zneske povračil stroškov v zvezi z delom.

51. člen

(Plača)

Plača je sestavljena iz:

- osnovne plače,
- plačila za delovno uspešnost,
- plačila za poslovno uspešnost,
- dodatkov.

52. člen

(Najnižja osnovna plača)

(1) Najnižja osnovna plača je vrednost najmanj zahtevnega dela v tarifnem razredu.

(2) Višina mesečne najnižje osnovne plače, določene v tarifni prilogi, velja za 174 ur.

(3) Najnižja osnovna plača v kolektivni pogodbi pri delodajalcu se uskladi, če je nižja od najnižje osnovne plače, določene v tej kolektivni pogodbi.

53. člen

(Osnovna plača)

(1) Višina osnovne plače delavca je enaka ali višja od najnižje osnovne plače, določene za posamezni tarifni razred.

(2) Osnovna plača se določi v mesečnem znesku ali znesku na uro (urna postavka). Dogovorjeni mesečni znesek velja za zahtevnost dela za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi za 174 ur.

(3) Osnovna plača delavca se uskladi, če je nižja od najnižje osnovne plače v ustreznem tarifnem razredu ustrezne kolektivne pogodbe.

54. člen

(Plačilo za delovno uspešnost)

Plačilo za delovno uspešnost predstavlja plačilo iz naslova stimulacije in iz naslova napredovanja.

55. člen

(Plačilo za delovno uspešnost iz naslova stimulacije)

(1) Delovna uspešnost iz naslova stimulacije je ocenjena pozitivno ali negativno.

(2) Merila in kriteriji za ugotavljanje delovne uspešnosti iz naslova stimulacije se opredelijo v kolektivni pogodbi pri delodajalcu ali v splošnem aktu delodajalca in morajo biti delavcem znana pred začetkom opravljanja dela.

(3) Delovna uspešnost iz naslova stimulacije je določena za posameznega delavca ali za skupino delavcev.

56. člen

(Plačilo za delovno uspešnost iz naslova napredovanja)

(1) Delavec zaradi pridobivanja dodatnih znanj, izkušenj ali delovne uspešnosti, na istem delovnem mestu napreduje.

(2) Merila in postopki za napredovanje se določijo v kolektivni pogodbi pri delodajalcu ali v splošnem aktu delodajalca.

(3) Plačilo iz naslova napredovanja ni trajna pravica delavca.

57. člen

(Plačilo za poslovno uspešnost)

(1) Sestavni del plače je tudi plačilo za poslovno uspešnost, če je le-to dogovorjeno s kolektivno pogodbo delodajalca, ali s splošnim aktom delodajalca ali s pogodbo o zaposlitvi.

(2) Plačilo za poslovno uspešnost se lahko izplača v obliki 13. plače, božičnice, poročila, ali kakorkoli drugače imenovane izplačila.

58. člen

(Dodatki za posebne pogoje dela)

(1) Dodatki za posebne pogoje dela, ki izhajajo iz:

- razporeditve delovnega časa, ki je za delavca manj ugoden,
- posebnih obremenitev pri delu, neugodnih vplivov okolja in nevarnosti pri delu, delavcu pripadajo, če niso vsebovani v osnovni plači.

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

59. člen

(Dodatki, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa, ki je za delavca manj ugoden)

(1) Delavcu pripadajo dodatki iz razporeditve delovnega časa, če niso upoštevani v osnovni plači, v naslednjih odstotkih za:

(a) nočno delo: 50 %

(b) izmensko delo za čas dela v popoldanski izmeni: 10 %

- (c) delo v nedeljo: 50 %
- (d) delo na praznike in dela proste dneve po zakonu: 50 % delo na 1. jan., 1. maj, dan državnosti: 100 %
- (e) nadurno delo: 30 %
- (f) deljen delovni čas v primeru prekinitve 2 ure in več: 10 %.

(2) Dodatka pod točkama (c) in (d) se izključujeta.

(3) Če delavec dela na praznik, ali dela proste dneve po zakonu, ali v nedeljo, oziroma na dan, ki ni predviden s planom izrabe delovnega časa, mu poleg ustreznega dodatka iz prvega odstavka tega člena pripada tudi prosti delovni dan v dogovoru z delodajalcem, ali pa se mu izplača dodatek za nadurno delo.

(4) Dodatek za deljen delovni čas se obračuna za delovne ure, opravljene po prekinitvi.

(5) Za vsako uro pripravljenosti na domu delavcu pripada nadomestilo v višini 10 % delavčeve urne postavke osnovne plače. Letno je lahko delavec v pripravljenosti največ 3000 ur.

60. člen

(Dodatki, ki izhajajo iz posebnih obremenitev pri delu, neugodnih vplivov okolja in nevarnosti pri delu)

Dodatki in njihova višina, ki izhajajo iz posebnih obremenitev pri delu, neugodnih vplivov okolja, za nevarnost pri delu, morajo biti določeni v kolektivni pogodbi pri delodajalcu ali splošnem aktu delodajalca.

61. člen

(Dodatek za delovno dobo)

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

(2) Pri uveljavljanju pravice iz prejšnjega odstavka se v delovno dobo štejejo 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 potrjena z vpisom v delovno knjižico.

(3) Dokupljena, zavarovalna doba s povečanjem in posebna doba se ne štejejo kot dobe pri uveljavljanju dodatka na delovno dobo.

62. člen

(Višina nadomestila plače)

Če je v kolektivni pogodbi pri delodajalcu ali v pogodbi o zaposlitvi delavca določeno, da je sestavni del plače tudi plačilo za poslovno uspešnost, je le-to izključeno iz osnove za izračun nadomestila plače.

63. člen

(Nadomestilo plače za čas stavke)

Za čas stavke pri delodajalcu, organizirane v skladu z zakonom, ki je posledica kršitve pravic delavcev pri delodajalcu, so delavci upravičeni do nadomestila plače v višini 100 % osnovne plače. Nadomestilo plače je omejeno na največ 3 delovne dneve.

64. člen

(Povračilo stroškov v zvezi z delom)

1. Prehrana med delom

(1) Delavcem, ki so prisotni na delu vsaj 4 ure na dan, delodajalec zagotovi prehrano med delom v skladu s standardi. Če ta ni zagotovljena ali če delavec iz utemeljenih razlogov ne more uživati organizirane prehrane, je delavec upravičen do povračila stroškov za prehrano med delom.

(2) Delavcu, ki zaradi neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa dela dnevno 10 ur ali več, pripada dodaten obrok.

(3) Če delavec iz prejšnjega odstavka dodatnega obroka ne uživa, je upravičen do povračila stroškov za prehrano v višini

zgornjega zneska, določenega v uredbi, za vsako dopolnjeno uro prisotnosti na delu po osmih urah prisotnosti na delu.

(4) Višina povračila stroška prehrane med delom na dan se določi v tarifni prilogi.

2. Prevoz na delo in z dela

(1) Delavec je upravičen do povračila stroška prevoza na delo in z dela za dan prisotnosti na delu.

(2) Sprememba prebivališča delavca, ki ima za posledico povišanje stroška prevoza na delo in z dela, ne vpliva na povračilo stroškov prevoza, ki izhaja iz kraja, dogovorjenega s pogodbo o zaposlitvi.

(3) Višina povračila stroška prevoza na delo in z dela se določi v tarifni prilogi.

3. Službeno potovanje v Sloveniji

(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 prenočevanje in povračilo stroškov za prevoz.

(2) Do povračila stroškov na službenem potovanju so upravičeni delavci, ki so napoteni na službeno potovanje.

(3) Delavec je do dnevnice od 6 do 8 ur upravičen le, če se je službeno potovanje pričelo vsaj 2 uri pred začetkom oziroma končalo vsaj 2 uri po preteku rednega delovnega časa.

(4) Stroški prenočevanja na službenem potovanju se povrnejo, če je predložen račun za prenočevanje v hotelu, ki ga odobri delodajalec.

(5) Dnevnic in prehrana oz. povračilo stroškov za prehrano med delom se izključujeta.

(6) Višina povračila stroškov iz prvega odstavka tega člena se določi v tarifni prilogi.

4. Službeno potovanje v tujini

(1) Delavec je upravičen do povračila stroškov za službeno potovanje v tujini.

(2) Višina povračila stroškov iz prvega odstavka tega člena se določi v tarifni prilogi.

5. Terenski dodatek

(1) Delavec, ki dela na terenu najmanj dva dni zaporedoma in prenočuje izven kraja svojega običajnega prebivališča in izven kraja sedeža delodajalca, opravlja terensko delo.

(2) Če delodajalec v času terenskega dela zagotovi prehrano in prenočevanje, delavcu pripada terenski dodatek.

(3) Če delodajalec v času terenskega dela ne zagotovi prehrane in prenočevanja, je delavec upravičen do povračila stroškov za delo na terenu v višini dnevnice in stroška prenočevanja, razvidnega iz računa. Delavec v tem primeru do terenskega dodatka ni upravičen.

(4) Višina terenskega dodatka se določi v tarifni prilogi.

65. člen

(Drugi osebni prejemi)

1. Regres za letni dopust

(1) Delavec je ne glede na morebitno menjavo delodajalca v enem koledarskem letu upravičen do enega regresa za letni dopust. V primeru, da delavec med letom menja delodajalce, je vsak delodajalec, ki ga zavezuje ta kolektivna pogodba, dolžan izplačati sorazmerni del regresa za letni dopust. Delodajalec, ki ga zavezuje ta kolektivna pogodba, ima pravico do povračila preveč izplačanega regresa za letni dopust, če je delavcu prenehalo delovno razmerje po njegovi volji ali krivdi.

(2) V primeru nelikvidnosti delodajalca se regres za letni dopust izplača najkasneje do 1. novembra tekočega leta.

(3) Regres za letni dopust se izplača v denarju.

(4) Regres za letni dopust se izplača skladno z Zakonom o delovnih razmerjih.

2. Jubilejna nagrada

(1) Delavcu pripada jubilejna nagrada za 10, 20, 30 in 40 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu.

(2) Jubilejna nagrada pri zadnjem delodajalcu nadomesti jubilejno nagrado za skupno delovno dobo tako, da delavec pri istem delodajalcu za isti jubilej dobi samo eno jubilejno nagrado.

(3) Izplačili jubilejne nagrade in odpravnine ob odhodu v pokoj se izključujeta.

(4) Delavec, ki izpolnjuje pogoje za upokojitev in se ne upokoji, do jubilejne nagrade za 40 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu ni upravičen.

(5) Višina jubilejne nagrade se določi v tarifni prilogi.

3. Solidarnostna pomoč

(1) V primeru smrti delavca ali vzdrževanega ožjega družinskega člana (zakonca, izven zakonskega partnerja, otroka, posvojenca) se izplača solidarnostna pomoč.

(2) Na predlog sindikata je delavec upravičen do solidarnostne pomoči v primeru, da postane invalid II. kategorije in v primeru bolezni, zaradi katere je odsoten več kot šest mesecev.

(3) Višina solidarnostne pomoči se določi v tarifni prilogi.

4. Odpravnina ob upokojitvi

(1) V primeru upokojitve pripada delavcu ob odpovedi pogodbe o zaposlitvi odpravnina.

(2) Odpravnina ob upokojitvi mora biti izplačana najkasneje ob izplačilu zadnje plače.

(3) Višina odpravnine ob upokojitvi je določena v tarifni prilogi.

5. Odpravnine, določene v prvem odstavku 109. člena ZDR

(1) Višina odpravnine iz prvega odstavka 109. člena ZDR lahko presega 10-kratnik osnove, določene v prvem odstavku 109. člena ZDR.

(2) Odpravnina mora biti izplačana najkasneje ob izplačilu zadnje plače.

(3) V primeru prenehanja dejavnosti kot celote na ravni države, ki je v standardni klasifikaciji dejavnosti opredeljena s štirimestno šifro (razred), pripada delavcu odpravnina v višini ene povprečne delavčeve plače za vsako leto dela pri delodajalcu.

66. člen

(Obračun plače, nadomestil in drugih prejemkov)

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

- osnovno plačo delavca ali urno postavko,
- plačilo za delovno uspešnost delavca iz naslova stimulacije,
- plačilo za delovno uspešnost delavca iz naslova nadpovprečja,
- plačilo za poslovno uspešnost,
- dodatke po posameznih vrstah, ki izhajajo iz zakona, kolektivne pogodbe oziroma pogodbe o zaposlitvi,
- nadomestila plače po posameznih vrstah,
- bruto plačo,
- znesek prispevkov za socialno varnost,
- davek od osebnih prejemkov,
- neto plačo,
- neto izplačilo.

(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) Vsak delavec ali od delavca pisno pooblaščen sindikalni zaupnik ima pravico do obrazložitve svoje obračunane plače.

67. člen

(Uveljavitev plačnega modela)

(1) Zaradi uveljavitve plačnega modela iz te kolektivne pogodbe se osnovna plača delavca za polni delovni čas ob enakih pogojih dela in ob upoštevanju enakih elementov v osnovni plači, ne sme znižati.

(2) Delodajalci, ki ne izpolnjujejo pogojev iz drugega odstavka 56. člena te kolektivne pogodbe, tega plačnega modela ne morejo uveljaviti, razen obveznosti iz tretjega odstavka tega člena.

(3) Delodajalci, pri katerih so ob uveljavitvi plačnega modela iz te kolektivne pogodbe osnovne plače delavcev, kot jih določa prvi odstavek tega člena, nižje od najnižjih osnovnih plač ustreznega tarifnega razreda ustreznih kolektivnih pogodb dejavnosti, so dolžni povečati osnovne plače tako, da so te najmanj enake ustreznim najnižjim osnovnim plačam.

(4) Delodajalci, pri katerih so ob uveljavitvi plačnega modela iz te kolektivne pogodbe, osnovne plače delavcev kot jih določa prvi odstavek tega člena, enake ali višje od najnižjih osnovnih plač ustreznega tarifnega razreda ustreznih kolektivnih pogodb dejavnosti, teh osnovnih plač niso dolžni uskladiti.

C. OBLIGACIJSKI DEL KOLEKTIVNE POGODBE

Pravice in obveznosti strank

68. 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.

69. člen

(Negativna izvedbena dolžnost)

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

70. člen

(Podaljšanje ali sprememba kolektivne pogodbe)

(1) Kolektivna pogodba se podaljša ali spremeni z aneksom k tej kolektivni pogodbi.

(2) Postopek za njeno podaljšanje ali spremembo se prične na pobudo ene od strank te pogodbe, ki mora biti podana najkasneje tri mesece pred potekom njene veljavnosti.

(3) Stranka, ki predlaga podaljšanje ali spremembo kolektivne pogodbe, predloži drugi stranki obrazložen predlog aneksa.

(4) Druga stranka se je dolžna do predloga za podaljšanje kolektivne pogodbe opredeliti v 30 dneh.

(5) Kolikor se druga stranka do predloga aneksa za podaljšanje kolektivne pogodbe pisno ne opredeli v 30 dneh, pogodba velja še eno leto.

71. člen

(Razlaga kolektivne pogodbe)

(1) Za razlago te kolektivne pogodbe sta izključno pristojni stranki te pogodbe skupno.

(2) Vprašanja za razlago se naslovijo na Sindikat kmetijstva in živilske industrije Slovenije, Dalmatinova 4, Ljubljana, na Združenje delodajalcev Slovenije, Dimičeva 9, 1000 Ljubljana, oziroma na GZS – Zbornica kmetijskih in živilskih podjetij, Dimičeva 13, 1000 Ljubljana.

(3) Sindikat kmetijstva in živilske industrije Slovenije ali Združenje Delodajalcev Slovenije, GZS – Zbornica kmetijskih in živilskih podjetij skličejo sestanek pogajalske skupine, da se pripravijo razlage te kolektivne pogodbe najkasneje v treh mesecih.

(4) Razlaga je sprejeta z dnem, ko jo podpišeta vodji pogajalskih skupin.

(5) Razlaga se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in je obvezna.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

72. člen

(Uskladitev podjetniških kolektivnih pogodb)

(1) Obe stranki te pogodbe si bosta prizadevali, da bodo stranke kolektivnih pogodb pri delodajalcih v roku treh mese-

cev od začetka veljavnosti te kolektivne pogodbe uskladile podjetniške kolektivne pogodbe z novo Kolektivno pogodbo za kmetijstvo in živilsko industrijo Slovenije.

(2) Izvajanje določbe prejšnjega odstavka spremljata stranki te kolektivne pogodbe.

(3) Če se stranki kolektivne pogodbe pri delodajalcu v roku treh mesecev po podpisu kolektivne pogodbe dejavnosti na pobudo ene stranke ne začneta pogajati, se pri delodajalcu kolektivna pogodba dejavnosti začne uporabljati neposredno.

73. člen

(Objava kolektivne pogodbe)

Kolektivna pogodba se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

74. člen

(Tarifna priloga)

Tarifna priloga je sestavni del te pogodbe.

Ljubljana, dne 4. maja 2011

Gospodarska zbornica Slovenije
Zbornica kmetijskih in živilskih podjetij
Aleša Kandus Benčina l.r.

Združenje delodajalcev Slovenije
Jože Smole l.r.

Zadružna zveza Slovenije
Peter Vrisk l.r.

Sindikat kmetijstva in živilske industrije
Slovenije
Srečko Čater l.r.

TARIFNA PRILOGA

1. člen

(Najnižje osnovne plače po tarifnih razredih)

(1) Najnižje osnovne plače po tarifnih razredih znašajo:

Tarifni razred	Mesečni znesek za 174 ur v €	Urni znesek v €
I.	452,40	2,60
II.	492,42	2,83
III.	548,10	3,15
IV.	603,78	3,47
V.	675,12	3,88
VI.	796,92	4,58
VII.	897,84	5,16
VIII.	1.059,66	6,09

(2) Najnižje osnovne plače iz prejšnjega odstavka se julija 2011 povečajo za 1,3 %.

2. člen

(Povračilo stroškov v zvezi z delom)

2a) Prehrana med delom

(1) Če delodajalec delavcu ne zagotovi prehrane med delom, delavcu pripada povračilo stroškov za prehrano med delom v višini 4,15 € na dan.

(2) Če je prehrana organizirana in delavec iz utemeljenih razlogov takega obroka ne more uživati, delavcu pripada povračilo stroškov za prehrano med delom v višini 3,69 € na dan.

(3) V primeru, da delo traja več kot 10 ur pripada delavcu zgornji znesek, ki ga za ta primer določa uredba.

2b) Prevoz na delo in z dela

(1) Povračilo stroškov prevoza na delo in z dela znaša 70 % cene javnega prevoza.

(2) Če ni možnosti javnega prevoza, pripada delavcu povračilo stroškov prevoza na delo in z dela v višini 0,15 € za vsak poln kilometer med prebivališčem in mestom opravljanja dela.

2c) Službeno potovanje v Sloveniji

(1) Delavec je upravičen do povračila stroškov za službeno potovanje v Sloveniji:

– če službeno potovanje traja nad 6–8 ur in se je potovanje

začelo 2 uri pred začetkom delovnega časa ali

končalo 2 uri po končanem delovnem času: 6,12 €

– če službeno potovanje traja nad 8–12 ur v višini: 9,00 €

– če službeno potovanje traja nad 12 ur v višini: 18,00 €.

(2) Delavec je upravičen do povračila dejansko nastalih stroškov prevoza na službenem potovanju, ki so dokazani z računi. V primeru, da delavec uporablja lastno prevozno sredstvo, je za vsak poln kilometer upravičen do povračila stroška v višini zgornjega zneska, določenega v uredbi.

2d) Službeno potovanje v tujini

Delavec je upravičen do povračila stroškov za službeno potovanje v tujini v skladu z Uredbo o povračilu stroškov za službeno potovanja v tujino.

2e) Terenski dodatek

Terenski dodatek se izplačuje v višini 4,49 €.

3. člen

(Drugi osebni prejemki)

3a) Jubilejna nagrada

Jubilejna nagrada za delovno dobo pri zadnjem delodajalcu znaša:

– za 10 let: 460 €

– za 20 let: 689 €

– za 30 let: 919 €

– za 40 let: 919 €.

3b) Solidarnostna pomoč

Solidarnostna pomoč znaša v primeru:

– smrti delavca: 1.600 €

– smrti vzdrževanega ožjega družinskega člana: 800 €.

3c) Odpravnina ob upokojitvi

Višina odpravnine ob upokojitvi znaša 3.050,00 €, oziroma v višini dveh mesečnih plač delavca za pretekle tri mesece, če je to za delavca ugodneje.

TARIFNI RAZREDI GLEDE NA STOPNJO (RAVEN), VRSTO IZOBRAZBE IN ZAHTEVNOST DELA

TR	STOPNJA (RAVEN) IZOBRAZBE	VRSTA IZOBRAZBE
I.	nedokončana osnovnošolska obveznost	11001 – nepopolna nižja stopnj osnovnošolske izobrazbe 11002 – popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe 11003 – nepopolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe 11099 – nepopolna osnovnošolska izobrazba, drugje nerazporejeno
II.	osnovnošolska izobrazba	12001 – osnovnošolska izobrazba 12099 – osnovnošolska izobrazba, drugje nerazporejeno
III.	nižja poklicna in podobna izobrazba	13001 – nižja poklicna izobrazba 13099 – nižja poklicna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno

IV.	srednja poklicna in podobna izobrazba	14001 – srednja poklicna izobrazba 14099 – srednja poklicna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno
V.	srednja strokovna in splošna izobrazba	15001 – srednja strokovna izobrazba 15002 – srednja splošna izobrazba 15099 – srednja strokovna in splošna izobrazba, drugje nerazporejeno
VI/I.	višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba	16101 – višja strokovna izobrazba 16102 – višješolska izobrazba (prejšnja) 16199 – višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno
VI/II.	visokošolska izobrazba prve stopnje, visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) in podobna izobrazba	16201 – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16202 – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16203 – visokošolska strokovna izobrazba (<i>prva bolonjska stopnja</i>) 16204 – visokošolska univerzitetna izobrazba (<i>prva bolonjska stopnja</i>) 16299 – visokošolska izobrazba prve stopnje in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno
VII.	visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba	17001 – specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) 17002 – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) 17003 – magistrska izobrazba (<i>druga bolonjska stopnja</i>) 17099 – visokošolska izobrazba druge stopnje, drugje nerazporejeno
VIII.	visokošolska izobrazba tretje stopnje in podobna izobrazba	18101 – specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) 18102 – magisterij znanosti (prejšnji) 18199 – magistrska (prejšnja) in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno 18201 – doktorat znanosti (prejšnji) 18202 – doktorska izobrazba (<i>tretja bolonjska stopnja</i>) 18299 – doktorska znanstvena in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve je dne 10. 5. 2011 izdalo potrdilo št. 02047-5/2005-20 o tem, da je Kolektivna pogodba za kmetijstvo in živilsko industrijo Slovenije vpisana v evidenco kolektivnih pogodb na podlagi 25. člena Zakona o kolektivnih pogodbah (Uradni list RS, št. 43/06) pod zaporedno številko 2/6.

OBČINE

BREŽICE

1818. Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za »Območje šolskega kompleksa OŠ Dobova«

Na podlagi petega odstavka 61. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09) in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – Odl. US., 76/08, 79/09, 51/10) ter 19. člena Statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 10/09, 3/10) je Občinski svet Občine Brežice na 6. seji dne 18. 4. 2011 sprejel

O D L O K

o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za »Območje šolskega kompleksa OŠ Dobova«

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(podlaga)

(1) S tem odlokom se ob upoštevanju Dolgoročnega in srednjeročnega plana Občine Brežice za obdobje 1986–2000 (Uradni list SRS, št. 41/87, 8/88, 13/91 (z dne 29. 3. 1991), Uradni list RS, št. 37/94, 29/96, 77/97, 79/97, 47/98, 61/98, 10/99, 59/00, 27/01, 50/01, 4/02, 55/02, 110/02, 42/03, 58/03, 99/04, 104/04, 123/04, 104/09), sprejme Občinski podrobni prostorski načrt »Območje šolskega kompleksa OŠ Dobova« (v nadaljnjem besedilu: OPPN).

(2) OPPN je izdelalo podjetje Savaprojekt d.d. Krško, pod številko projekta 10126-00.

II. VSEBINA OPPN

2. člen

(sestavni deli OPPN)

A. ODLOK

B. TEKSTUALNI DEL:

1. OPIS PROSTORSKE UREDITVE

1.1 Predmet OPPN

1.2 Območje OPPN

2. UMEŠTITEV NAČRTOVANE UREDITVE V PROSTOR

2.1 Vplivi in povezave prostorske ureditve s sosednjimi območji

2.2 Rešitve načrtovanih objektov in površin

2.3 Pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo

3. ZASNOVA PROJEKTHNIH REŠITEV INFRASTRUKTURNIH OBJEKTOV IN POGOJEV GLEDE PRIKLJUČEVANJA NA GOSPODARSKO JAVNO INFRASTRUKTURO IN GRAJENO JAVNO DOBRO

3.1. Skupne določbe

3.2. Prometna ureditev in pogoji

3.3. Oskrba z vodo

3.4. Kanalizacija za odvajanje odpadne vode

3.5. Odpadki

3.6. Elektroenergetsko omrežje

3.7. Omrežje zvez

4. REŠITVE IN UKREPI ZA CELOSTNO OHRANJENJE KULTURNE DEDIŠČINE

5. REŠITVE IN UKREPI ZA VARSTVO OKOLJA IN NARAVNIH VIROV TER OHRANJANJA NARAVE

5.1. Ohranjanje narave

5.2. Varstvo podtalnice

5.3. Varstvo tal

5.4. Varstvo zraka

5.5. Varstvo pred hrupom

6. REŠITVE IN UKREPI ZA OBRAMBO TER VARSTVO PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI, VKLJUČNO Z VARSTVOM PRED POŽAROM

6.1. Varstvo pred poplavami

6.2. Seizmološke zahteve

6.3. Požarno varstvo

7. ETAPNOST IZVEDBE PROSTORSKE UREDITVE IN DRUGI POGOJI ZA IZVAJANJE OPPN

8. VELIKOST DOPUSTNIH ODSTOPANJ OD FUNKCIONALNIH, OBLIKOVANJSKIH IN TEHNIČNIH REŠITEV

C. KARTOGRAFSKI DEL:

C 1: Izsek iz grafičnega načrta kartografskega dela občinskega plana s prikazom lege prostorske ureditve na širšem območju

M 1:5000

C 2: Območje podrobnega načrta z obstoječim parcelnim stanjem

M 1:500

C 3: Ureditvena situacija

M 1:500

C 4: Potek omrežij in priključevanje objektov na gospodarsko javno infrastrukturo ter grajeno javno dobro

M 1:1000

C 5 Načrt zagotavljanja požarne varnosti

M 1:1000

C 6: Načrt parcelacije s prikazom namenske rabe prostora

M 1:1000

D. Povzetek glavnih tehničnih značilnosti oziroma podatkov o prostorski ureditvi

E. PRILOGE OPPN:

E1 Izvleček iz hierarhično višjega prostorskega akta

E2 Prikaz stanja prostora na obravnavanem območju

E3 Strokovne podlage

E4 Smernice in mnenja

E5 Obrazložitev in utemeljitev

E6 Povzetek za javnost.

1. Opis prostorske ureditve

1.1 Namen OPPN

3. člen

(predmet OPPN)

(1) S predmetnim OPPN se na ureditvenem območju obstoječega šolskega kompleksa OŠ Dobova določijo usmeritve v zvezi s posegi v prostor, vrste možnih posegov v prostor ter pogoji za njihovo izvedbo, in sicer za namen ureditve zemljišča za novi vrtec in ureditve stanja pripadajočih površin obstoječi osnovni šoli.

(2) V ureditvenem območju OPPN je načrtovana:
– gradnja novega vrtca in ureditev površin za njegovo nemoteno funkcioniranje,

– ureditev stanja pripadajočih površin obstoječe osnovne šole in večnamenske dvorane oziroma določitev parcel obstoječim objektom,

– ureditev oziroma korekcija tehničnih elementov obstoječe krožne prometne povezave območja za intervencijska, dostavna vozila in vozila za odvoz odpadkov,

– prometna, komunalna, energetska in druga infrastruktura v območju.

(3) Območje se funkcionalno naveže na bodoči kompleks s športnimi površinami na jugu, ki se ureja pod pogoji OPPN Športne površine ob osnovni šoli Dobova.

1.2 Območje OPPN

4. člen

(območje OPPN)

(1) OPPN se pripravlja za območje ob lokalni cesti LC024271 (Dobova–Kapele). Na severu in vzhodu območje meji na obstoječa kmetijska zemljišča, na jugu pa na območje športnih površin ob osnovni šoli Dobova ter obstoječa kmetijska zemljišča. Območje OPPN obsega dele parc. št. 223/2, 225/1, 226/1, 227, 228/3, 261, 810/6, 813/1 in parcelo št. 228/4; vse k.o. Gabrje. Poleg tega obsega del parcele 344/2; k.o. Veliki Obrež.

(2) Izven meje OPPN se izvede cestni priključek na lokalno cesto LC024271 (v nadaljevanju: lokalna cesta Dobova–Kapele) po parcelah št. 260/2, 262/2 in 810/6; vse k.o. Gabrje; rekonstrukcija obstoječega cestnega priključka.

(3) Izven meje OPPN se izvede naslednje priključitve in infrastrukturne vode za priključitev območja na obstoječe javno infrastrukturno omrežje:

- elektroenergetski priključni vod po parcelah 259/3, 259/5, 810/4, 810/5 in 810/6; vse k.o. Gabrje,
- vodovod po parceli št. 810/6; k.o. Gabrje,
- kanalizacija za odvajanje komunalne odpadne vode po parcelah št. 259/3, 808/7, 810/6; k.o. Gabrje in
- kanalizacija za odvajanje padavinske odpadne vode po parceli št. 229/4; k.o. Gabrje.

Poleg tega se priključne infrastrukturne vode lahko izvaja tudi v območju OPPN Športne površine ob osnovni šoli Dobova.

(4) Severna meja proti vzhodu poteka vzdolž obstoječega dovoza kompleksa, pri čemer zajame del zemljišča s parc. št. 261, nato po mejah med parc. št. 223/2, s parc. št. 262/1, 264/2, 264/1, 269, 219/2, 220 in 221; vse k.o. Gabrje. Meja nato proti jugu poteka po zemljiščih s parc. št. 813/1, k.o. Gabrje in 344/2, k.o. Veliki Obrež in v območje zajame del teh parcel. Od tu proti zahodu poteka po parc. št. 225/1, 226/1, 227 in 228/3 in v območje zajame del teh parcel; vse parcele v k.o. Gabrje. Nadaljuje se po meji Območja OPPN športne površine ob osnovni šoli Dobova do meje parcele lokalne ceste Dobova–Kapele 810/6, k.o. Gabrje in v območje zajame del te parcele.

(5) Velikost območja znaša ca. 9.453 m². Območje je prikazano na grafičnih načrtih. Območje posegov izven meje OPPN in območja OPPN Športne površine ob osnovni šoli Dobova je prikazano na grafičnem načrtu Potek omrežij in priključevanje objektov na gospodarsko javno infrastrukturo ter grajeno javno dobro.

2. Umestitev načrtovane ureditve v prostor

2.1. Vplivi in povezave prostorske ureditve s sosednjimi območji

5. člen

(vplivi in povezave prostorske ureditve s sosednjimi območji)

(1) Obstoječi šolski kompleks se nahaja v severnem delu naselja Dobova in vzhodno od lokalne ceste, ki poteka proti Malemu Obrežu ter naselja Gabrje pri Dobovi. Kompleks obkrožajo kmetijska zemljišča. Območje proti jugu je predvideno za umestitev športnih površin in parkirnih površin za potrebe šolskega kompleksa.

(2) Teren v območju se vzpenja proti severu in zahodu tako. Zemljišče vrtca je locirano na višji zahodni plato (ca. 150 m n.v.), vmesni večnamenski objekt je vkopan v brežino proti severu z višinsko terensko razliko ca. 6 m (od ca. 146.00 do ca. 150 m n.v.), osnovna šola pa je na najnižjem vzhodnem platuju (od ca. 146.20 m n.v.).

2.2. Rešitve načrtovanih objektov in površin

6. člen

(funkcionalna zasnova)

(1) Območje OPPN se deli na dve funkcionalni enoti (oz. parceli nameni gradnji) kompleksa, ki se tako namensko, kot tudi infrastrukturno med seboj povezujeta:

– Vrtec in

– Osnovna šola (osnovna šola z večnamensko dvorano).

(2) Vsi objekti v kompleksu se funkcionalno navezujejo tudi na ureditve športnih površin južno od območja, kjer se zagotavlja del zunanjih odprtih površin za potrebe vrtca in šole, za vse objekte kompleksa pa parkirna mesta.

(3) Kompleks je na lokalno cesto Dobova–Kapele prometno priključen severno in južno od vrtca. Povezovalna cesta, ki poteka čez celotni kompleks, je namenjena intervencijskim, dostavnim vozilom in vozilom za odvoz odpadkov.

(4) Pri načrtovanju v kompleksu se v čim večji možni meri upošteva trasa obstoječih infrastrukturnih vodov.

(5) Vsi objekti v območju so objekti v javni rabi, pri načrtovanju se zato upošteva zakonske pogoje o neoviranem dostopu funkcionalno oviranih oseb.

2.3. Pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo

2.3.1. Prostorski izvedbeni pogoji glede namembnosti in vrste posegov v prostor

7. člen

(vrste dopustnih osnovnih objektov glede na namen)

Skladno z uredbo o uvedbi in uporabi enotne klasifikacije vrst objektov, je na območju OPPN in pod pogoji tega odloka dopustna gradnja naslednjih osnovnih objektov:

– v enoti Vrtec:

– objekti razreda 1263 Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo,

– v enoti Osnovna šola:

– objekti razreda 1263 Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo,

– objekti razreda 1265 Športne dvorane.

V vseh enotah je dovoljena gradnja objektov skupine 222 Distribucijski cevovodi, elektroenergetski vodi in komunikacijska omrežja (razen čistilnih naprav) ter priključnih vodov sosednjih območij, če se s tem ne omejuje ali onemogoča izgradnja načrtovanih objektov s tem OPPN.

8. člen

(vrste dopustnih nezahtevnih in enostavnih objektov)

(1) Skladno z uredbo o vrstah objektov glede na zahtevnost in pod pogoji tega odloka, so na območju OPPN dopustni naslednji nezahtevni objekti:

– objekti za lastne potrebe, smiselno glede na načrtovane osnovne objekte, razen greznice,

– ograje,

– škarpe in podporni zidovi,

– pomožni infrastrukturni objekti, smiselno glede na načrtovane osnovne objekte.

(2) Skladno z uredbo o vrstah objektov glede na zahtevnost in pod pogoji tega odloka, so na območju OPPN dopustni naslednji enostavni objekti:

– objekti za lastne potrebe skladno z namenom osnovnih objektov, razen male komunalne čistilne naprave,

– pomožni infrastrukturni objekti skladno z namenom osnovnih objektov, razen greznice in male komunalne čistilne naprave,

– urbana oprema skladno z namenom osnovnih objektov.

9. člen

(vrste gradenj)

(1) V območju OPPN so dovoljene naslednje izvedbe gradbenih in drugih del pod pogoji tega odloka:

- gradnje novih objektov,
- rekonstrukcije objektov,
- odstranitve objektov ali njegovih delov,
- spremembe namembnosti objektov ali njegovih delov v skladu z dopustnimi dejavnostmi,
- vzdrževanje objektov.

(2) Objekta osnovna šola in večnamenska dvorana se ohranjata v obstoječih gabaritih. Povečevanje njunih gabaritov se dopušča pod pogoji tega odloka.

(3) Območje OPPN se skladno s prostorskim aktom nahaja v območju centralnih dejavnosti. Namenjeno je dejavnostim izobraževanja ter kulturnim, razvedrilnim in rekreacijskim dejavnostim, skladno z namenom načrtovanih objektov.

2.3.2 Prostorski izvedbeni pogoji glede lege objektov

10. člen

(regulacijski in funkcijski elementi)

(1) Na območju OPPN so določeni naslednji regulacijski in funkcijski elementi:

- določena je gradbena meja za stavbo vrtca. Izven določene gradbene meje lahko segajo le nadstreški nad vhodi in manjši oblikovni poudarki posamezne fasade,
- poseben funkcijski element predstavlja gosta zasaditev ob zahodni in južni meji zemljišča vrtca,
- območje se načrtuje v skladu z zahtevami za zagotavljanje neoviranega dostopa, vstopa in uporabe objektov, ki morajo biti brez ovir,
- dostopi v območju vrtca in šole morajo biti lahko premagljivi, brez večjega števila diferenčnih stopnic. Ob neizogibnih stopnicah se nameni klančino v naklonu največ 8 %. Izjema so stopnice ob zahodni strani večnamenskega objekta, namenjene krajšemu dostopu iz parkirnih mest v zgornji nivo vrtca in večnamenskega objekta,
- upošteva se predpise s področja tehničnih zahtev, ki morajo biti izpolnjene za učinkovito rabo energije v stavbah na področju toplotne zaščite, gretja, prezračevanja, hlajenja, klimatizacije, priprave tople pitne vode in razsvetljave v stavbah.

(2) Prikaz gradbene meje in lega obstoječih objektov večnamenske dvorane in osnovne šole z ureditvenimi kotami terena je razviden na grafičnih prikazih Ureditvena situacija in Načrt parcelacije s prikazom namenske rabe prostora.

11. člen

(lega objektov na zemljišču z njihovo funkcionalno, tehnično in oblikovno zasnovo – enota Vrtec)

(1) Obstoječa stavba vrtca se poruši, zgradi se nova stavba in uredi pripadajoče zemljišče z zunanjimi igralnimi površinami – igriščem, skladno z veljavnimi normativi in minimalnimi tehničnimi pogoji za prostor in opremo vrtca. Zemljišče vrtca je parcela namenjena gradnji stavbe, parkirišč, ureditve dostopov in dovozov, gospodarskega dvorišča ter igrišča.

(2) Lega stavbe vrtca je določena z zakoličbenimi točkami gradbene meje. Stavba vrtca se locira v območju določene gradbene meje objekta (lahko na delu ali v celoti), v okviru katere se zagotovi normirana neto zazidana površina stavbe. Lega mora zagotavljati največjo osvetlitev in osenčenje bivalnih prostorov. Upošteva se predpisane odmike od sosednjih stavb in prometnic. Skladno z veljavnimi normativi mora biti razdalja vrtca od sosednje stavbe enaka ali večja od dvakratne višine sosednje stavbe. Razdalja je lahko manjša le, če je iz analizo

vplivov okolja na stavbo dokazano, da zahteve za prostor vrtca niso znižane.

(3) Stavba ima dva vhoda z nadstreškom in vetrolovom. Gospodarski prostori imajo ločen vhod.

(4) Manjkajoče zunanje površine za igrišče se uredi v območju športnih površin južno od vrtca, prav tako se v istem območju za potrebe vrtca uredi manjkajoče parkirne površine.

(5) Igrišče se zavaruje pred vetrom, zagotovi se naravna in umetna senca in ogradi z ograjo. Z gosto zasaditvijo zahodne in južne meje se zagotovi ustrezne zavetne in protihrupne pogoje ter zaščito pred prehudim osenčenjem. Pri zasaditvi se uporabi avtohtone drevesne in grmovne vrste, brez strupenih grmov in rastlin. Vzorec zasaditve površin ob cesti je treba prilagoditi pogojem vzdrževanja cestišča, preglednosti ceste in priključevanja, namestitve prometne signalizacije in opreme. Zasaditev v območju komunalnih vodov znotraj cestnega telesa ni dovoljena.

(6) Na gospodarskem dvorišču se zagotovi dovoz in obračanje dostavnih vozil, lahko tudi prostor za odpadke (ki je sicer zagotovljen v območju dvorišča osnovne šole). Severno od objekta se uredi vsaj 10 parkirnih mest za osebna vozila.

12. člen

(lega objektov na zemljišču z njihovo funkcionalno, tehnično in oblikovno zasnovo – enota Osnovna šola)

(1) Določi se šolsko zemljišče obstoječemu objektu osnovne šole. Obsega obstoječe površine, in sicer zemljišče pod stavbama osnovne šole in večnamenske dvorane, gospodarsko in šolsko dvorišče, dostope in zelene parkovne površine. Dvorišče se poveča v območju obstoječih urejenih površin in zgrajenih infrastrukturnih vodov proti jugu ter v območju korekcije povezovalne ceste proti vzhodu. Športna igrišča šole, del zelenih površin, dovozna cesta in parkirišča za potrebe šole so locirana neposredno jugozahodno od stavbe.

(2) Šolska stavba je razgibanega gabarita. Glavni dostopi so z južne strani. Parkovne in intenzivno zazelenjene površine so ob severni meji. Uredi se varen dostop otrok do vhoda osnovne šole, peš površine se ustrezno loči od prometnih površin.

(3) Pokriti vadbeni prostori za šolo so zagotovljeni v stavbi večnamenske dvorane. Stavba je vkopana v teren. Glavni dovoz do objekta je omogočen z južne dovozne ceste in dvorišča osnovne šole. Možen dovoz do objekta je tudi s severne strani s povezovalne ceste, oziroma dovozne ceste vrtca. Glavni vhod v objekt je na severni strani objekta.

(4) Ob dvorani na zahodnem delu se predvidi komunikacijsko povezavo (stopnice) z južnim delom območja šolskega kompleksa; športnih površin in parkirnih mest. Peš dostop in dostop za invalide je omogočen vzhodno med večnamensko športno dvorano in osnovno šolo, poleg načrtovanih stopnic se lahko uredi tudi klančina.

(5) V okviru dvorišča se zagotovi prostor za odpadke za celoten kompleks.

13. člen

(lega objektov na zemljišču z njihovo funkcionalno, tehnično in oblikovno zasnovo – povezovalna cesta)

V območju kompleksa se uredi oziroma korigira tehnične elemente obstoječe prometnice ob objektih. Povezava poteka preko dovozne ceste šolskega kompleksa, ob južni in vzhodni meji območja šolskega zemljišča, nato pa zavije proti zahodu ob severni strani šolske stavbe, večnamenske dvorane in vrtca ter se spet priključi na lokalno cesto LC024271 Dobova–Kapele. V območjih korekcije se poruši in zgradi nove (ali prestavi) obstoječe oporne zidove in jih ustrezno poviša.

2.3.3 Prostorski izvedbeni pogoji glede velikosti in oblikovanja

14. člen

(1) Velikost objektov in njihovih posameznih specifičnih površin se določi skladno z veljavnimi predpisi s sektorskega področja in normativi pristojnega ministrstva.

(2) Vrtec z zunanjimi površinami:

- pritlična ali enonadstropna, višine do 9 m,
- tloris razgiban,
- oblikovanje svobodno z načeli modernega oblikovanja,
- barva fasade v nežnih odtenkih zemeljskih barv (prevedena uporaba intenzivnih barvnih odtenkov na več kot 30 % površine posamezne fasade), možna kombinacija ometa z lesom, kovino in drugimi obložnimi materiali, fasadni materiali medsebojno usklajeni,
- naprave strojnih in elektro inštalacij ne smejo negativno izstopati iz konteksta arhitekturnega oblikovanja objekta,
- strehe so ravne, enokapne ali dvokapne. Lahko so tudi samovzdrževalne zelene strehe,
- objekt se poveže z zunanjim prostorom, orientiranim proti jugu,
- zunanje igralne površine, ki pripadajo igralnicam, so pretežno zelene, del pa je utrjenih z neдрsečimi materiali. Delno se nadkrijejo s steklom, s tendami in zelenjem,
- zunanje igrišče z igrali se uredi v okviru parkovne ureditve. Ogradi se z ograjo višine min. 1,20 m, oblikovno usklajeno z objektom in z ostalimi ograjami v območju kompleksa, prepovedane so zidane in betonske ograje,
- nadstreške in senčnice se oblikovno poenoti, prav tako se poenoti urbano opremo.

(3) Osnovna šola in večnamenska dvorana:

- ohranjata se v obstoječih gabaritih, povečevanje njunih gabaritov se dopušča le v obsegu, ki ga omogoča določena parcela namenjena gradnji objekta, ob upoštevanju površin, zagotovljenih v okviru območja športnih površin ob kompleksu. Pri tem se upošteva vse veljavne predpise, normative in standarde s področja gradnje osnovnih šol. Gradbena meja za povečanje ni določena.

- oblikovanje objekta, zunanji videz: ob prenovi, rekonstrukciji in dozidavi smiselna uporaba oblikovnih pogojev, določenih za objekt vrtca. Upošteva se enoten izgled šolskega kompleksa.

(4) Priključne radije in druge tehnične elemente prometnih površin se ustrezno dimenzionira za intervencijska, dostavna vozila in vozila za odvoz odpadkov. Povezovalna cesta se izvede kot enosmerna v minimalni širini 3,50 m, njen potek ni natančno določen, lahko korigira.

(5) Cestne površine in površine za mirujoči promet so v asfaltni izvedbi, omejene z dvignjenimi robniki. Izjemoma peš dostop na dvorišču šole ni ločen s klasično dvignjenim robnikom zaradi obstoječih dovozov v objekt. Peš povezavo se tako poudari z izbiro tlakovanja, ki jo jasno ločuje od ostale asfaltna površine.

(6) Pločnike in pešpoti se izvede kot asfaltna ali tlakovane, pešpoti so lahko peščene (razen komunikacije za invalide).

(7) Višinske terenske razlike se premoščajo s travnimi brežinami. Gradnja opornih zidov je dovoljena v primeru pomanjkanja prostora za umestitev vitalnih objektov kompleksa. Izvedejo se kot kamniti, betonski z oblogo iz kamnitih materialov ali betonski. Če se izvedejo kot betonski, se jih ustrezno zazeleni z avtohtonim zelenjem. Vse škarpe in podporne zidove se oblikovno poenoti.

2.3.4 Stopnja izkoriščenosti zemljišč za gradnjo

15. člen

(1) Stopnja izkoriščenosti zemljišč za gradnjo ni določena s kriteriji za izgrajenost zemljišč.

(2) Povezovalna cesta in funkcionalne utrjene površine se lahko urejajo tudi v območju obstoječih zelenih površin tako, da se zagotovi površina zelenih in parkovnih površin skladno z veljavnimi navodili pristojnega ministrstva, pri čemer se upošteva tudi površine športnega območja.

2.3.5 Prostorski izvedbeni pogoji in merila za parcelacijo

16. člen

(1) Na ureditvenem območju se določi parcele namenjene gradnji naslednjim osnovnim objektom oziroma enotam: Vrtec in Šola (z večnamensko dvorano).

(2) Nova parcela vrtca posega v območje obstoječe kategorizirane javne ceste, nova parcelna meja se uredi na odmiku 2 m od roba obstoječega pločnika.

(3) Nova parcelacija z velikostjo parcel namenjenih gradnji objektov je prikazana in določena z zakoličbenimi točkami na grafičnem prikazu Načrt parcelacije s prikazom namenske rabe prostora in zakoličbe.

3. Zasnova projektних rešitev infrastrukturnih objektov in pogojev glede priključevanja na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro

3.1. Skupne določbe

17. člen

(skupne določbe)

(1) V območju so zgrajeni obstoječi interni infrastrukturni vodi in objekti ter priključni vodi na obstoječa javna omrežja. Obstoječo prometno, energetska, okoljska in ostalo infrastrukturo se lahko poruši, rekonstruira, ali zgradi novo. Linijske vode se vodi v enotnih infrastrukturnih koridorjih, kjer je to možno in racionalno.

(2) Pri priključevanju objektov na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro se upošteva pogoje upravljalca javne gospodarske infrastrukture.

(3) Infrastrukturna ureditev je razvidna na grafičnem prikazu Potek omrežij in priključevanje objektov na gospodarsko javno infrastrukturo ter grajeno javno dobro.

3.2. Prometna ureditev in pogoji

18. člen

(prometna ureditev in pogoji)

(1) Zahodni del območja se nahaja v varovalnem pasu lokalne ceste LC na št. odseka 024271 Dobova–Kapele.

(2) Kompleks se na lokalno cesto Dobova – Kapele priključuje severno in južno od vrtca (obstoječi cestni priključki). Severna priključitev je namenjena dovozu in izvozu vrtca in zgornjih etaž večnamenske dvorane ter izvozu povezovalne ceste kompleksa. Dovoz do dvorišča šole je omogočen preko južnega priključka in dovozne ceste v območju športnih površin, kjer se zagotavljajo tudi parkirna mesta za potrebe šolskega kompleksa in delno vrtca. Dovoz do večnamenske dvorane je zagotovljen na južnem nižjem platoju z dovozne ceste do šole, do glavnega vhoda na severnem platoju pa se iz smeri parkirnih mest uredi stopnice ob zahodni strani objekta.

(3) Povezovalna cesta je namenjena intervencijskim, dostavnim vozilom in vozilom za odvoz odpadkov. Hkrati je na delu namenjena peš dostopu oziroma dostopu za invalide iz višjeležečega severnega dela do južnega dela območja, oziroma dostopa do športnih površin (maksimalni nagib 8 %).

(4) Obstoječi cestni priključek in cesto se rekonstruira in razširi na najmanj 5,5 m. Ob njegovem južnem robu se zagotovi zeleni pas širine min. 1,60 m za eventualno ureditev pločnika do vhoda v vrtec, ki se lahko priključi na obstoječi pločnik ob lokalni cesti.

(5) Uvozne in izvozne radije ter ostale tehnične elemente se dimenzionira z upoštevanjem požarno-varstvenih zahtev glede neoviranega dostopa in manevriranja gasilskega vozila, interventnih in dostavnih vozil.

(6) Urejanje javnih cest in poseganje v njihovo območje se izvaja skladno z občinskim odlokom o javnih cestah ter drugih javnih površinah. V varovalnem 10-metrskem pasu lokalne ceste Dobova–Kapele je raba prostora omejena in dovoljena le s soglasjem pristojnega upravljalca in pod njegovim nadzorom.

(7) Prometne ureditve se načrtuje skladno z veljavnimi predpisi, tehničnimi normativi in standardi s področja gradnje cest in zagotavljanja prometne varnosti, ekonomičnosti gradnje in vzdrževanja cest, priključitve se opremljajo z ustrezno prometno signalizacijo in prometno opremo.

(8) Če bi zaradi gradnje prišlo do onesnaženja občinskih cest, jih mora investitor oziroma izvajalec del takoj očistiti oziroma urediti v prvotno stanje.

3.3. Oskrba z vodo

19. člen

(oskrba z vodo)

(1) Obstoječi kompleks je priključen na obstoječi javni vodovod oziroma njegovo sekundarno omrežje, ki poteka v območju lokalne ceste Dobova–Kapele. V obstoječem kompleksu je izvedeno hidrantno omrežje.

(2) Priključne vode kompleksa in interno omrežje (ki deloma poteka v območju športnih površin oziroma priključne ceste kompleksa) se lahko rekonstruira, dograjuje ali zgradi na novo, pri tem se nove trase lahko prilagaja ustreznijim projektnim rešitvam.

(3) Vodovodne priključke za potrebe napajanja objektov se izvede skladno s pogoji upravljavca vodovodnega omrežja iz soglasja za priključitev.

(4) Za vsako širitev vodovodnega omrežja, komunalno opremljanje območij, povečanje profilov cevovodov vodovodnega omrežja, priključitev večjih porabnikov vode, hidrantnih omrežij, se izdela hidravlični izračun s presojo vpliva na obstoječe razmere v vodooskrbnem sistemu s podatki o količinskem predvidenem odvzemu pitne vode.

(5) Pri načrtovanju vodovodnega omrežja in priključevanja na javno omrežje se upoštevajo veljavni sektorski predpisi s področja oskrbe s pitno vodo in veljavni občinski odloki in pravilniki. Pri izdelavi projektne dokumentacije se poleg obveznih smernic lahko upoštevajo tudi priporočila upravljavca javnega vodovoda, podana s smernicami k temu OPPN.

(6) Vsi posegi v 3-metrski obojestranski varovalni pas javnega vodovoda se izvedejo pod nadzorom in pod pogoji upravljavca omrežja.

3.4. Kanalizacija za odvajanje odpadne vode

20. člen

(kanalizacija za odvajanje komunalne odpadne vode)

(1) Komunalne odpadne vode kompleksa se odvaja v javni kolektor odpadnih komunalnih vod, ki poteka v območju lokalne ceste Dobova–Kapele. Kanalizacijski priključni vod (tlačni vod) poteka v območju javne in dovozne ceste kompleksa. Objekt vrtca (lahko tudi del večnamenskega športnega objekta) se priključi neposredno (gravitacijski vod) na javni kolektor v območju križišča lokalne ceste Dobova–Kapele.

(2) Odvajanje odpadnih vod se načrtuje skladno s predpisom, ki ureja emisijo snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode in javno kanalizacijo in pravilnikom, ki določa naloge, ki se izvajajo v okviru opravljanja storitev obvezne občinske gospodarske javne službe.

21. člen

(kanalizacija za odvajanje padavinske odpadne vode)

(1) Padavinske odpadne vode kompleksa se odvajajo preko obstoječe kanalizacije za odvajanje padavinskih odpadnih vod, ki poteka preko območja športnih površin južno od območja v ponikovalnico. Obstoječi kanalizacijski sistem se lahko rekonstruira, ali zgradi na novo.

(2) Padavinske odpadne vode se lahko tudi ponika na zemljišču, ki pripada stavbi, oziroma na celotnem območju kompleksa s športnimi površinami. Način ponikanja se izvede na podlagi podatkov o ponikalni sposobnosti zemljine geomehansko – geološkega poročila.

(3) Padavinska voda iz utrjenih, tlakovanih, ali z drugim materialom pokritih površin, se odvaja s ponikanjem, skladno s predpisom, ki ureja emisijo snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode in javno kanalizacijo.

(4) Padavinsko odpadno vodo s cest in mirujočih prometnih površin se pred izpusti predhodno očisti na lovilcih olj skladno s SIST EN 858-2.

(5) Odvajanje padavinskih vod se izvede na način, da bo v čim večji možni meri zmanjšan hipni odtok padavinske vode z urbanih površin, kar pomeni, da se predvidi njihovo zadrževanje pred iztokom v ponikovalnice (zatravitev, travne plošče, zadrževalni bazeni, suhi zadrževalniki ipd.). V izračunu se upošteva vse površine območja OPPN. Ponikovalnice se locira izven vpliva povoznih in manipulativnih površin.

(6) V projektne dokumentacije se za odvajanje padavinske odpadne vode poda projektne rešitve celotnega kompleksa. Razvidna mora biti dispozicija objektov, vsa obstoječa in nova komunalna infrastruktura, predvidena rešitev odvoda vseh vrst odpadnih voda s priloženimi detajli in definiranimi tipi posameznih elementov in merskimi mesti za odvzem vzorcev očiščene odpadne vode pred iztokom. Ustreznost izbranih elementov in karakterističnih vodnih količin mora biti računsko dokazana in iz projektne dokumentacije razvidna.

(7) Vsi kanali in jaški kanalizacijskega sistema morajo biti grajeni vodotesno. Odpadne vode celotnega območja ne smejo biti speljane na cesto in v naprave za odvodnjavanje ceste in cestnega telesa.

(8) Pri izdelavi projektne dokumentacije se poleg obveznih smernic lahko upoštevajo tudi priporočila upravljavca javnega vodovoda, podana s smernicami k temu OPPN.

3.5. Odpadki

22. člen

(Odpadki)

(1) V območju šolskega dvorišča se na skrajnem vzhodnem delu umesti ekološki otok za postavitev posod za zbiranje odpadkov. Manjše posode za zbiranje odpadkov se umesti znotraj celotnega območja OPPN.

(2) Z odpadnim gradbenim materialom se ravna skladno z veljavno uredbo o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih.

3.6. Elektroenergetsko omrežje

23. člen

(Elektroenergetsko omrežje)

(1) Obstoječi šolski kompleks je priključen na javno elektroenergetsko omrežje preko dveh nizkonapetostnih vodov iz TP Dobova vrtec, ki deloma potekata v območju sosednjega območja športnih površin. Območje je opremljeno z razsvetljavo.

(2) Za potrebe dobave električne energije se obstoječe elektroenergetske priključne vode rekonstruira, ali izvede nove priključne kablovode do transformatorske postaje 20/0,4 kV Dobova vrtec, ki se nahaja ob zahodni strani ceste Dobova–Kapele.

(3) V primeru povečanja priključne moči se zaprosi za soglasje za priključitev na distribucijsko omrežje, za povečavo priključne moči.

(4) Pri načrtovanju elektroenergetskih vodov in izvedbi križanj drugih infrastrukturnih vodov z njimi, se upošteva sektorske predpise s tega področja.

(5) Vsi posegi v 3-metrski obojestranski varovalni pas javnega energetskega voda se izvedejo pod nadzorom in pod pogoji upravljavca omrežja, dela v pasu se izvajajo ročno.

3.7. Omrežje zvez

24. člen

(Omrežje zvez)

Obstoječi šolski kompleks je priključen na telekomunikacijsko omrežje. Interno omrežje se lahko rekonstruira ali zgradi na novo.

4. Rešitve in ukrepi za celostno ohranjenje kulturne dediščine

4.1 Kulturna dediščina

25. člen

(kulturna dediščina)

(1) Območje OPPN in načrtovane ureditve izven meje OPPN so v celoti znotraj arheološkega območja Dobova – Arheološko območje (EŠD 9804). Pri načrtovanju se upošteva varstveni režim, ki velja za registrirano arheološko najdišče.

(2) Za poseg v registrirano arheološko najdišče je treba pridobiti soglasje za raziskavo in odstranitev arheološke ostaline, ki ga izda minister pristojen za območje varstva kulturne dediščine.

(3) Na območju širitve vrtca (na južni in zahodni strani) bo potrebno pred gradnjo izvesti predhodne arheološke raziskave za določitev vsebine in sestave najdišča. Obseg predhodnih arheoloških raziskav opredeli pristojna javna služba. Na podlagi rezultatov teh raziskav bo mogoče določiti arheološko pozitivna območja, ki se ali izločijo iz območja pozidave, ali se tam izvedejo arheološka izkopavanja. V primeru negativnih rezultatov se ta območja lahko sprostijo za gradnjo.

(4) Na celotnem območju bo potrebno ob vseh zemeljskih delih izvajati strokovni arheološki nadzor. V primeru najdb se izvedejo arheološka izkopavanja.

(5) Investitor mora o začetku del vsaj 10 dni prej obvestiti pristojno območno enoto zavoda za varstvo kulturne dediščine.

(6) Ukrepe za varstvo kulturne dediščine zagotovi investitor – kadar gradbena dela posegajo v registrirano arheološko najdišče, krije stroške arheoloških raziskav investitor gradnje.

(7) Pri oblikovanju objektov naj se upošteva tudi druge kakovostne starejše grajene ali kako drugače ustvarjene prostorske prvine zaradi materialnega, gospodarskega, kulturnega in socialnega pomena ter ostalo značilno naselbinsko, krajinsko in arhitekturno tipologijo in morfologijo.

5. Rešitve in ukrepi za varstvo okolja in naravnih virov ter ohranjanja narave

26. člen

(ohranjanje narave)

Območje urejanja se ne nahaja v ekološko pomembnem območju, območju naravne vrednote, ali posebnem varstvenem območju.

27. člen

(varstvo podtalnice)

(1) Celotno ureditveno območje se nahaja na območju Brežiškega polja s podzemnimi vodami (ID št. 19).

(2) Na območju niso dovoljene dejavnosti, ki bi predstavljale nevarnost za onesnaženje podtalnice.

(3) Zaščita podtalnice se zagotavlja z ustreznim odvajanjem odpadnih vod, urejenim zbiranjem odpadkov in ustreznim ravnanjem v času izvajanja gradbenih del po določitvah tega odloka.

(4) V času gradnje se dela izvedejo na način zmanjšanja vpliva na okolje. Če bi ob zemeljskih delih prišlo do izlitijskega olja ali goriva iz gradbenega stroja, se tako kontaminirano zemljinu takoj odstrani in jo ustrezno embalirano (v zaprte sode) preda pooblaščenim organizacijam za ravnanje s takimi odpadki. Med gradnjo se uporabljajo le standardni brezhibni in s predpisi ustreznimi delovni stroji in naprave.

28. člen

(varstvo tal)

(1) Pri odvih zemlje se humusna plast skrbno odgrne in deponira na lokaciji posega ločeno od ostalega materiala, po končani gradnji pa uporabi za zelene površine.

(2) V projektu se prikaže oziroma opiše mesto deponije viškov zemeljskega in drugega materiala. Materialov ni dovoljeno odlagati nekontrolirano po terenu.

(3) Po končanem posegu se ustrezno odstrani vse odpadke in teren uredi / rekultivira, prepreči se nenadzorovan vnos odpadkov v tla in njihovo odlaganje v naravno okolje, v primeru razlitja nevarnih snovi se lokacijo takoj sanira.

29. člen

(varstvo zraka)

Na območju ni predvidenih dejavnosti, ki bi predstavljale nevarnost glede varstva zraka. V času gradnje se upoštevajo ukrepi za zmanjšanje vplivov na okolje, ki jih morajo upoštevati investitorji in izvajalci del.

30. člen

(varstvo pred hrupom)

(1) Skladno z uredbo, ki ureja mejne vrednosti kazalcev hrupa v okolju, spada območje v III. stopnjo varstva pred hrupom, ki je manj moteč zaradi povzročanja hrupa.

(2) Zasaditev ob lokalni cesti (ob zahodni in južni meji vrtca) ima med drugim predvsem funkcijo protihrupne zaščite načrtovanih športnih površin zaradi hrupa, ki ga povzroča promet na lokalni cesti.

6. Rešitve in ukrepi za obrambo ter varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, vključno z varstvom pred požarom

31. člen

(varstvo pred poplavami)

Skladno z opozorilno karto poplav območje ni ogroženo zaradi poplav.

32. člen

(seizmološke zahteve)

Gradnja objektov mora biti potresno odporna, pri načrtovanju se upošteva veljavna zakonodaja s tega področja oziroma področja o mehanski odpornosti in stabilnosti objektov v skladu z evropskim standardom za potresno odporno gradnjo Eurocode 8 oziroma EC8 (SIST EN-1998). V skladu s karto projektnega pospeška tal območje spada v območje potresne nevarnosti, kjer je določen projektni pospešek tal 0,250 g.

33. člen

(požarno varstvo)

(1) Območje se ureja skladno s predpisom, ki ureja sistem varstva pred požarom.

(2) Pri načrtovanju se upošteva pogoje za varen umik ljudi, živali in premoženja, načrtuje potrebne odmike med objekti ali potrebno protipožarno ločitev, ustrezno načrtuje dostope, dovoze in delovne površine za intervencijska vozila ter oskrbo z vodo za gašenje.

(3) Pri graditvi objektov se izpolnjuje zahteve za varnost pred požarom, določene s predpisi o graditvi objektov.

(4) Naprave, napeljave, postroji, izdelki, elementi ter sklopi konstrukcij objektov se gradijo oziroma izdelajo tako in iz takih materialov, da je zagotovljena požarna varnost. Ob rekonstrukciji in vzdrževanju objektov se požarna varnost objektov ne sme zmanjšati. Poti, namenjene intervencijskim vozilom, morajo biti označene skladno s predpisi.

(5) Dovoz za požarna in intervencijska vozila v območju in delovne površine za intervencijska vozila so predvideni po dovoznih cestah kompleksa, interventni in vzdrževalni cesti in drugih utrjenih površinah ob objektih.

(6) Za objekte, ki so določeni s pravilnikom o študiji požarne varnosti, se v sklopu projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja izdela študija požarne varnosti, pred vložitvijo vloge za izdajo gradbenega dovoljenja pa se pridobi požarno

soglasje k projektnim rešitvam s strani Uprave RS za zaščito in reševanje.

7. Etapnost izvedbe prostorske ureditve in drugi pogoji za izvajanje OPPN

34. člen
(etapnost gradnje)

Gradnja v območju se lahko izvaja etapno, s tem, da so posamezni objekti funkcionalno zaključene celote in na način, da ne bo negativnih vplivov na okolje.

8. Velikost dopustnih odstopanj od funkcionalnih, oblikovalskih in tehničnih rešitev

35. člen
(dopustna odstopanja od načrtovanih rešitev)

(1) Dovoljeno je odstopanje od prikaznih ureditvenih višinskih kot v grafičnem delu načrta +/- 0,5 m.

(2) Dovoljeno je odstopanje pri prometnem, komunalnem, energetskem in komunikacijskem urejanju, kolikor to zahteva prilagoditev obstoječim trasam vodov in naprav ali ustrežnejši tehnologiji izvedbe in če te spremembe oziroma postavitev ne spreminjajo funkcionalnega in vsebinskega koncepta OPPN.

(3) Vsa odstopanja se lahko izvedejo le v primeru ustrežnejših rešitev, ki ne smejo poslabšati prostorskih in okoljskih razmer.

III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen
(nadzor)

Nadzor nad izvajanjem občinskega podrobnega prostorskega načrta opravljajo pristojne inšpekcijske službe.

37. člen
(vpogled)

Občinski podrobni prostorski načrt je na vpogled pri pristojnem občinskem organu za urejanje prostora v Občini Brežice.

38. člen
(veljavnost)

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

Št. 3505-5/2010
Brežice, dne 18. aprila 2011

Župan
Občine Brežice
Ivan Molan l.r.

DOBJE

1819. Sklep o soglasju k ceni storitve pomoč družini na domu v Občini Dobje

Na podlagi 43., 99. člena in tretjega odstavka 101. člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07), 38. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06, 127/06, 8/07, 51/08 in 5/09) in 12. člena Statuta Občine Dobje (Uradni list RS, št. 114/06 – UPB1) je Občinski svet Občine Dobje na 3. redni seji dne 12. 4. 2011 sprejel

SKLEP

o soglasju k ceni storitve pomoč družini na domu v Občini Dobje

1. člen

Občinski svet Občine Dobje soglaša s ceno storitve pomoč družini na domu, ki jo je predlagal izvajalec storitve Center za socialno delo Šentjur pri Celju, po kateri znaša ekonomska cena socialno varstvene storitve pomoč družini na domu 16,30 EUR na efektivno uro.

Cena na efektivno uro se s subvencijo iz sredstev proračuna RS (Zavod RS za zaposlovanje) zniža za 6,36 EUR, in s subvencijo iz sredstev proračuna Občine Dobje zniža še za dodatnih 7,56 EUR, tako da znaša obračunana cena za uporabnike storitve v Občini Dobje na efektivno uro 2,38 EUR.

2. člen

Cena strukture stroškov vodenja na mesec je določena v višini mesečnih stroškov na delež po veljavnem normativu in znaša za leto 2011 mesečno 181,64 EUR in je že vključena v ceni na efektivno uro.

3. člen

S tem sklepom preneha veljati Sklep o soglasju k ceni storitve pomoč družini na domu v Občini Dobje za leto 2010 št. 122-0002/2010 z dne 5. 3. 2010.

4. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati petnajsti dan po objavi.

Št. 122-0008/2011
Dobje, dne 12. aprila 2011

Župan
Občine Dobje
Franc Leskovšek l.r.

GORNJI PETROVCI

1820. Pogoji za pridobitev pravice do uporabe plakatnih mest za referendum o Zakonu o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno, o Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih in o Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju

Na podlagi 8. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07 in 105/08) in 16. člena Statuta Občine Gornji Petrovci (Uradni list RS, št. 101/06) je Občinski svet Občine Gornji Petrovci na 1. korespondenčni seji dne 11. 5. 2011 sprejel

POGOJE

za pridobitev pravice do uporabe plakatnih mest za referendum o Zakonu o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno, o Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih in o Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju

1.

Za čas referendumske kampanje, Občina Gornji Petrovci določa naslednja brezplačna plakatna mesta:

- oglasne deske pri avtobusnih postajališčih,
- oglasne deske velikosti 2 x 3 m na lokacijah: Križevci, Gornji Petrovci, Šulinci.

Organizatorji referendumske kampanje smejo postaviti začasna plakatna mesta v 20 m pasu ob vseh regionalnih in lokalnih cestah na območju Občine Gornji Petrovci in ne bližje kot 2 m od roba utrjenega cestišča, razen na kandelabrih in ob pločnikih.

Plakatiranje izven plakatnih mest, določenih za plakati-ranje, je organizatorjem referendumske kampanje dovoljeno le s soglasjem lastnika oziroma upravljavca reklamnih tabel, stavb, drugih objektov ali zemljišča, na katerem se bo izvedlo plakatiranje.

Plakatiranje ni dovoljeno na čakalnice na avtobusnih po-stajališčih.

Pri nameščanju plakatov je potrebno spoštovati določila zakona o volilni in referendumski kampanji.

2.

Organizatorji referendumske kampanje opravijo plakati-ranje sami. Pri tem morajo zagotoviti enakopravnost za vse organizatorje referendumske kampanje.

Občina ne nosi odgovornosti za poškodbe ali prekrivanje plakatov.

Kolikor organizatorji referendumske kampanje v 15 dneh po poteku volitev ne bodo odstranili propagandni material, ga bo na njihove stroške odstranilo Javno komunalno in gostinsko podjetje, Pindža d.o.o.

Št. 007-0032/2011-12

Gornji Petrovci, dne 11. maja 2011

Župan
Občine Gornji Petrovci
Franc Šlihthuber l.r.

GRAD

1821. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Grad za leto 2010

Na podlagi 98. 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 16. ter 93. člena Statuta Občine Grad (Uradni list RS, št. 56/99, 12/00, 24/01 in 2/06) je Občinski svet Občine Grad na 5. redni seji dne 25. 3. 2011 sprejel

O D L O K

o zaključnem računu proračuna Občine Grad za leto 2010

1. člen

S tem odlokom se sprejme zaključni račun proračuna Občine Grad za leto 2010, ki zajema bilanco prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Grad je realiziran v naslednjih zneskih:

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v EUR
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	2.458.173
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.127.927
70	DAVČNI PRIHODKI	1.740.435
	700 Davki na dohodek in dobiček	1.633.521
	703 Davki na premoženje	92.153
	704 Domači davki na blago in storitve	14.761

71	NEDAVČNI PRIHODKI	387.492
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	16.630
	711 Takse in pristojbine	1.264
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	237.357
	714 Drugi nedavčni prihodki	132.241
73	PREJETE DONACIJE	1.405
	730 Prejete donacije iz domačih virov	1.405
74	TRANSFERNI PRIHODKI	328.841
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	328.841
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	2.831.736
40	TEKOČI ODHODKI	1.058.842
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	279.546
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	41.912
	402 Izdatki za blago in storitve	660.685
	403 Plačila domačih obresti	76.699
41	TEKOČI TRANSFERI	515.740
	410 Subvencije	9.925
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	312.135
	412 Transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	60.085
	413 Drugi tekoči domači transferi	133.595
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.224.934
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.224.934
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	32.219
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	32.219
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ) (I. – II.) (Skupaj prihodki minus skupaj odhodki)	-373.563
III/1.	PRIMARNI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. – 7102) – (II. – 403 – 404) (Skupaj prihodki brez prihodkov od obresti minus skupaj odhodki brez plačil obresti)	-297.673
III/2.	TEKOČI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (70 + 71) – (40 + 41) (Tekoči prihodki minus tekoči odhodki in tekoči transferi)	553.344
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	1.022
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	1.022
	750 Prejeta vračila danih posojil	1.022
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. – V.)	1.022
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500+501)	200.000
50	ZADOLŽEVANJE	200.000
	500 Domače zadolževanje	200.000
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550+551)	75.216
55	ODPLAČILA DOLGA	75.216
	550 Odplačila domačega dolga	75.216
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-247.757

X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	124.784
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	373.563
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA	251.006

3. člen

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

Št. 410-370/2011-OS

Grad, dne 15. aprila 2011

Župan
Občine Grad
Daniel Kalamar l.r.

1822. Odlok o proračunu Občine Grad 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 16., 96. in 102. člena Statuta Občine Grad (Uradni list RS, št. 56/99, 12/00, 24/01 in 2/06) je Občinski svet Občine Grad na 7. redni seji dne 6. 5. 2011 sprejel

O D L O K**o proračunu Občine Grad za leto 2011**

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsečina odloka)

S tem odlokom se za Občino Grad 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 kontov.

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

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v eurih
	Skupina/Podskupina kontov/Konto/Podkonto	Proračun leta 2011
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	3.156.428
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.953.987
70	DAVČNI PRIHODKI	1.728.817
	700 Davki na dohodek in dobiček	1.569.417
	703 Davki na premoženje	92.300
	704 Domači davki na blago in storitve	67.100
	706 Drugi davki	
71	NEDAVČNI PRIHODKI	225.170
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	17.400
	711 Takse in pristojbine	1.290

	712 Globe in druge denarne kazni	100
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	17.000
	714 Drugi nedavčni prihodki	189.380
72	KAPITALSKI PRIHODKI	82.100
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	14.000
	721 Prihodki od prodaje zalog	
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	68.100
73	PREJETE DONACIJE	1.500
	730 Prejete donacije iz domačih virov	1.500
	731 Prejete donacije iz tujine	
74	TRANSFERNI PRIHODKI	1.118.841
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	296.725
	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	822.116
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	
	787 Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	3.074.611
40	TEKOČI ODHODKI	918.788
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	243.961
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	32.038
	402 Izdatki za blago in storitve	587.361
	403 Plačila domačih obresti	45.428
	409 Rezerve	10.000
41	TEKOČI TRANSFERI	580.393
	410 Subvencije	19.000
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	324.700
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	72.043
	413 Drugi tekoči domači transferi	164.650
	414 Tekoči transferi v tujino	
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.560.430
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.560.430
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	15.000
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	15.000
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ)	81.817
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	1.022
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	1.022
	750 Prejeta vračila danih posojil	1.022
	751 Prodaja kapitalskih deležev	
	752 Kupnine iz naslova privatizacije	
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	
	440 Dana posojila	
	441 Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	

	442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	
	443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	1.022
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	
50	ZADOLŽEVANJE	
	500 Domače zadolževanje	
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	93.750
55	ODPLAČILA DOLGA	93.750
	550 Odplačila domačega dolga	93.750
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-10.911
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-93.750
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	-81.817
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	
	9009 Splošni sklad za drugo	11.933

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

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – kontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Grad.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke – konta.

4. člen

(namenski prihodki in odhodki proračuna)

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

1. sofinanciranja občanov za investicije v komunalno infrastrukturo, ki se uporabijo skladno z namenom določenim v pogodbah o sofinanciranju.

Namenska sredstva, ki niso bila porabljena v tekočem letu, se prenesejo v naslednje leto za isti namen.

5. člen

(prerazporejanje pravic porabe)

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

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu proračuna (finančnem načrtu neposrednega uporabnika) med glavnimi programi v okviru področja proračunske porabe odloča na predlog neposrednega uporabnika predstojnik neposrednega uporabnika župan.

Župan s poročilom o izvrševanju proračuna v mesecu avgustu 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 proračunov prihodnjih let)

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

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere ne sme presegati 50 % pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

1. v letu 2012 25 % navedenih pravic porabe in
2. v ostalih prihodnjih letih 25 % navedenih pravic porabe.

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

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

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

7. člen

(spreminjanje načrta razvojnih programov)

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

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

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

8. člen

(proračunski skladi)

Proračunski skladi so:

1. proračun proračunske rezerve, oblikovane po ZJF.

Proračunska rezerva se v letu 2011 oblikuje v višini 5.000 eurov.

Na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF do višine 5.000 eurov župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA DRŽAVE

9. člen

(odpis dolgov)

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan v letu 2011 odpiše dolgove, ki jih imajo dolžniki do občine, in sicer največ do skupne višine 100 eurov.

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 ra-

čunu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2011 lahko zadolži do višine 200.000 eurov.

Obseg poroštev občine za izpolnitev obveznosti javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij ter javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je Občina Grad, v letu 2011 ne sme preseči skupne višine glavnice 0 eurov.

11. člen

(obseg zadolževanja in izdanih poroštev posrednih uporabnikov občinskega proračuna, in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je občina ter pravnih oseb, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv na upravljanje)

Posredni uporabniki občinskega proračuna, javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv se lahko v letu 2011 zadolžijo do skupne višine 0 eurov.

Posredni uporabniki občinskega proračuna, javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv lahko v letu 2011 izdajo poročila do skupne višine glavnice 0 eurov.

12. člen

(obseg zadolževanja občine za upravljanje z dolgom občinskega proračuna)

Za potrebe upravljanja občinskega dolga se občina lahko zadolži do višine 200.000 eurov.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

13. člen

(začasno financiranje v letu 2012)

V obdobju začasnega financiranja Občine Grad 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 objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 410-425/11-OS
Grad, dne 11. maja 2011

Župan
Občine Grad
Daniel Kalamar l.r.

1823. Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec pri Osnovni šoli Grad

Na podlagi prvega odstavka 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – ZOFVI-UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 – popr. in 65/09 – popr. in 20/11), 20. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – Zvrt-UPB2, 25/08 in 36/10), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Grad (Uradni list RS, št. 105/00, 136/06, 1/09 in 12/11) in 16. člena Statuta Občine Grad (Uradni list RS, št. 56/99, 12/00, 24/01 in 2/06) je Občinski svet Občine Grad na 7. redni seji dne 6. 5. 2011 sprejel

PRAVILNIK

o sprejemu otrok v vrtec pri Osnovni šoli Grad

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja postopek vpisa in sprejema otrok, določa sestavo in način dela komisije za sprejem otrok, določa kriterije za sprejem otrok v vrtec, postopek odločanja, ureja podpis pogodbe med vrtcem in starši, izpis otrok in objavo informacij pri vrtcu pri Osnovni šoli Grad (v nadaljevanju: vrtec).

II. VPIS IN SPREJEM OTROK

2. člen

Vrtec lahko sprejme otroka, ko je dopolnil starost najmanj enajst mesecev, če starši ne uveljavljajo več pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela. Za starše otrok, ki so oddali vlogo za vpis otroka v vrtec, vrtcu na njegovo zahtevo pristojni center za socialno delo posreduje podatke o izteku pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela.

3. člen

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

Vrtec najmanj enkrat letno objavi javni vpis novincev za naslednje šolsko leto. Javni vpis se izvede na podlagi javnega poziva objavljenega na oglasni deski vrtca in spletni strani šole in v Informatorju Občine Grad.

Med šolskim letom lahko starši na sedežu vrtca oddajo informativno prijavo za sprejem v vrtec.

4. člen

Vlogo za vpis oddajo starši oziroma otrokov skrbnik (v nadaljevanju: vlagatelj) na predpisanem obrazcu.

Vlogo dobijo vlagatelji na sedežu vrtca in na spletni strani vrtca. Vlagatelj lahko vlogo vloži za tekoče ali prihajajoče šolsko leto, pri čemer se vloge za prihajajoče šolsko leto obravnavajo skupaj z vlogami, ki tega leta prispejo na podlagi javnega poziva.

5. člen

Vlagatelj lahko odda le eno vlogo za posameznega otroka. Vlagatelj odda vlogo na sedežu vrtca ali jo pošlje po pošti.

Če je vloga nepopolna ali če vrtec zaradi uporabe kriterijev za sprejem potrebuje še druge podatke, lahko vlagatelje pozove k odpravi pomanjkljivosti ali dopolnitvi vloge tudi po elektronski pošti, telefonu ali ustno, če vlagatelj pridejo v vrtec. O tem se napiše uradni zaznamek. Če vloga ni dopolnjena, se jo obravnava in o sprejemu otroka odloči na podlagi podatkov, ki jih vsebuje vloga.

6. člen

V primeru, da vlagatelj odda vlogo kadarkoli po poteku roka za prijavo na javni vpis novincev in v vrtcu ni prostih mest, vrtec vlagatelja pisno obvesti o postopku sprejema otroka ob nastanku prostega mesta oziroma obravnava njegove vloge na komisiji za sprejem.

7. člen

Če je v vrtcu dovolj prostih mest, odloča o sprejemu otroka ravnatelj vrtca.

Vrtec starše pisno obvesti o roku za sklenitev pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši, o datumu vključitve otroka v vrtec in o drugih pogojih za sprejem otroka v vrtec.

8. člen

Če je v vrtec vpisanih več otrok, kakor je v vrtcu prostih mest, odloča o sprejemu komisija za sprejem otrok. V tem primeru vrtec staršem dodeli šifro otroka.

Komisija obravnava vloge za sprejem otrok po zaključku javnega vpisa novincev.

Komisija obravnava vloge za sprejem otrok tudi med šolskim letom, 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 v vrtec od števila prostih mest v vrtcu.

9. člen

Komisija obravnava vloge na svoji 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.

10. člen

Komisija obravnava vse vloge 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 pravilnosti 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 ugotovitvenega postopka, določenem v zakonu, ki ureja splošni upravni postopek.

11. člen

Komisija izmed vpisanih otrok najprej obravnava otroke s posebnimi potrebami, za katere so vlagatelji predložili odločbo o usmeritvi, in otroke, za katere so vlagatelji predložili mnenje centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine. Mnenje o ogroženosti otroka zaradi socialnega položaja družine 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.

Otroke iz prvega odstavka tega člena vrtec prednostno sprejme.

12. člen

Za preostale vpisane otroke 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 enote vrtca s prednostnega vrstnega reda glede na starost, prosto mesto v posameznem oddelku in glede na program v vrtcu, ki se izvaja v oddelku.

Vrtec v osmih dneh po seji komisije glede na število prostih mest po posameznih oddelkih in v skladu s prednostnim vrstnim redom odloči, koliko otrok bo sprejetih v vrtec. Otroci, ki niso sprejeti v vrtec, se v skladu s prednostnim vrstnim redom uvrstijo na čakalni seznam.

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 šole. Podatki o otrocih se objavijo pod šifro.

Seznam sprejetih otrok in čakalni seznam otrok vsebujeta podatke določene v zakonu o vrtcih.

13. člen

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 zavoda, 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 vloži zaradi nepravilnega upoštevanja kriterijev. Ugovor na kriterij in teži posameznega kriterija ni dopusten.

O ugovoru odloči svet zavoda ob smiselni uporabi zakona, ki ureja splošni upravni postopek z odločbo. Zoper odločitev sveta zavoda lahko starši sprožijo upravni spor.

14. člen

Ko je v vrtcu odločeno o vseh ugovorih staršev zoper obvestilo o prednostnem vrstnem redu otrok, vrtec staršem otrok, ki so sprejeti v vrtec, pošlje poziv k sklenitvi pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši. V pozivu vrtec izrecno navede, da se šteje, da so starši umaknili vlogo za vpis otrok v vrtec, če v 15 dneh od vročitve poziva ne podpišejo pogodbe z vrtcem. V takšnem primeru 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.

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

15. člen

Sprejem otrok v vrtec se konča, ko svet zavoda odloči o vseh ugovorih staršev zoper obvestila o prednostnem vrstnem redu.

Po končanem postopku sprejema otrok se oblikuje čakalni seznam, tako da se prednostni vrstni red oblikuje po doseženem številu točk, ki ga je določila komisija za sprejem otrok.

Vrtec, ki ima po končanem postopku sprejema otrok v vrtec novo prosto mesto za sprejem otroka, pozove starša otroka po prednostnem vrstnem redu s čakalnega seznama k podpisu pogodbe o vključitvi otroka v vrtec.

Otrok se izbriše iz čakalnega seznama samo, kolikor vlagatelj vlogo umakne. S tem je postopek zaključen.

Vrtec, ki je prejel podpisano pogodbo o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši otroka, mora naslednji delovni dan po prejemu podpisane pogodbe ažurirati podatke v čakalnem seznamu.

16. člen

Odločitve vrtca in druge listine v postopku vpisa in 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.

III. SESTAVA IN NAČIN DELA KOMISIJE

17. člen

Komisijo za sprejem otrok (v nadaljevanju: komisija) imenuje občina ustanoviteljica na predlog sveta zavoda s posebnim sklepom. Komisija je sestavljena iz treh članov:

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

Prvo konstitutivno sejo skliče ravnatelj zavoda. Komisija deluje na sedežu zavoda.

Člani komisije so imenovani za dobo štirih let. Mandat predstavnika sveta staršev je vezan na vključenost otroka v vrtec.

Članstvo v komisiji ni združljivo s članstvom v svetu zavoda.

Predsednik komisije najmanj 60 dni pred potekom mandata članom komisije, pozove župana, da imenuje člane komisije.

Enako stori tudi, če je potrebno imenovati nadomestnega člana komisije.

18. člen

Komisija dela na sejah. Na prvi seji komisija izmed članov izvoli predsednika in njegovega namestnika. Delo komisije vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik.

Seje komisije sklicuje predsednik komisije v dogovoru z ravnateljem. Komisija sprejema svoje odločitve s sklepi. Komisija je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov. Sklep je potrjen z večino glasov vseh članov.

19. člen

Komisija o poteku seje vodi zapisnik, v katerega vpiše zlasti naslednje podatke: kraj, datum in uro seje komisije, imena navzočih, kratek potek dela komisije, sprejete sklepe, katerih priloga je prednostni vrstni red, kjer se podatki o otrocih objavijo pod šifro otroka.

Zapisnik podpišejo vsi člani komisije in se hrani v dokumentaciji vrtca.

Vsa administrativna in strokovna dela za komisijo zagotavlja vrtec.

IV. KRITERIJI ZA SPREJEM OTROK V VRTEC

20. člen

V skladu z zakonom ima prednost pri sprejemu v vrtec otrok s posebnimi potrebami in otrok, za katerega vlagatelj predloži mnenje Centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine.

Komisija nato odloča o sprejemu otroka v vrtec na podlagi naslednjih kriterijev:

1.	Otrok in njegov roditelj, ki vlaga vlogo za znižano plačilo v vrtcu ima stalno prebivališče v Občini Grad	15 točk
2.	Otroci, ki jim je odložen vpis v osnovno šolo	12 točk
3.	Zaposlenost obeh staršev otroka mati samohranilka ali oče samohranilec	10 točk
4.	Starši, ki vpisujejo otroka zadnje leto pred vstopom v šolo	8 točk
5.	Otroci, ki so bili v preteklem letu na listi zavrnjenih v vrtec	7 točk
6.	Zaposlenost enega od staršev	5 točk
7.	Starši otrok z enim ali več otroki, ki že obiskujejo vrtec	3 točke
8.	Starši otrok, ki sočasno vpisujejo enega ali več otrok (za vsakega otroka)	1 točka

Če dva ali več otrok doseže enako število točk, komisija pri določitvi prednostnega vrstnega reda upošteva kriterij starosti otroka. Prednost ima starejši otrok.

*Opomba:

Enoroditeljsko družino, starši dokazujejo z ustreznimi listini, in sicer:

- Sklepom sodišča o razvezi
- Sklepom o določitvi višine preživnine
- Izpisom iz rojstne matične knjige, v primeru, če oče otroka ne prizna očetovstva.

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

- starost otroka: prednost ima starejši otrok,
- v primeru enake starosti ima prednost otrok, za katerega je bila vloga oddana prej.

21. člen

Starši lahko izpišejo otroka iz vrtca kadarkoli s 15-dnevnim odpovednim rokom, ki začne teči naslednji dan po vročitvi

odpovedi. V primeru zdravstvenih razlogov se lahko ob predložitvi zdravniškega spričevala izpiše brez odpovednega roka.

Otroka ni možno začasno izpisati iz vrtca.

Izpisani otrok nima prednosti pri ponovnem sprejemu. Za ponoven vpis morajo vlagatelji oddati novo prijavo za sprejem v vrtec.

22. člen

Vrtec mora na spletnih straneh šole 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, ki predstavlja čas od vpisa otroka v vrtec do možnosti njegove vključitve v program vrtca.

V. KONČNA DOLOČBA

23. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika se prenehajo uporabljati vsi akti, ki urejajo vpis otrok v vrtec in jih je sprejel svet šole, ter Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec, ki ga je sprejel Občinski svet Občine Grad na svoji 20. seji z dne 17. 4. 2009 in je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 36/09 z dne 15. 5. 2009.

24. člen

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

Št. 033-405/11-OS

Grad, dne 6. maja 2011

Župan
Občine Grad
Daniel Kalamar l.r.

ILIRSKA BISTRICA

1824. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Ilirska Bistrica za leto 2010

Na podlagi 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02-2759, 110/02-5389, 127/06-5348, 14/07-600, 64/08, 109/08 in 49/09, 38/10 – ZUKN, 107/10, 11/11 – UPB4), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94, 45/94, 57/94, 14/95, 20/95, 63/95, 73/95, 9/96, 39/96, 44/96, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98, 74/98, 12/99, 16/99, 36/99, 59/99, 70/00, 94/00, 100/00, 28/01, 87/01, 16/02, 51/02, 108/03, 77/04, 72/05, 100/05, 21/06, 17/07, 60/07, 94/07, 27/08, 76/08, 100/08 in 79/09, 14/10, 51/10, 84/10) in 16. člena Statuta Občine Ilirska Bistrica (Uradne objave PN, št. 18/95, 18/97, 30/98, Uradni list RS, št. 31/99 in Uradne objave glasila Snežnik 4/06) je Občinski svet Občine Ilirska Bistrica na 5. redni seji dne 14. 4. 2011 sprejel

ODLOK

o zaključnem računu proračuna Občine Ilirska Bistrica za leto 2010

1. člen

Zaključni račun proračuna Občine Ilirska Bistrica za leto 2010, zajema bilanco prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb, račun financiranja ter bilanco rezervnega sklada.

Tabela 1: Bilanca prihodkov in odhodkov

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	12.855.236
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	10.712.279

70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	9.712.525
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	8.681.393
703	DAVKI NA PREMOŽENJE	617.224
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	413.908
71	NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	999.754
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREM.	544.898
711	TAKSE IN PRISTOJBINE	5.519
712	DENARNE KAZNI	8.208
713	PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	9.608
714	DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	428.521
72	KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	88.036
720	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	26.646
722	PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEMAT. PREMOŽ.	61.389
73	PREJETE DONACIJE (730+731)	2.995
730	PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	2.995
74	TRANSFERNI PRIHODKI	2.051.926
740	TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFIN. INST.	1.160.729
741	PREJETA SREDS. IZ DRŽA. PRORAČ. IN PRORAČ. EU	891.196
	II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	14.674.242
40	TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	3.393.180
400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	763.906
401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VAR.	126.558
402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	2.434.484
403	PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	37.210
409	SREDSTVA, IZLOČENA V REZERVE	31.022
41	TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	4.260.495
410	SUBVENCije	132.560
411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINSTVOM	2.317.878
412	TRANSFERI NEPROFITNIM ORG. IN USTANOVAM	571.749
413	DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	1.238.307
42	INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	6.655.336
420	NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	6.655.336
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI (430)	365.231
431	INVEST. TRANS. PROR. UPORABNIKOM	296.158
432	INVEST. TRANS. PR. IN FIZ. OSEBAM, KI NISO PR. U.	69.074
	III. PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ (I. – II.)	–1.819.006
	B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
75	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPIT. DELEŽEV (750+751+752)	1.417
751	PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	1.417
44	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPIT. DELEŽEV	10.000
	VI. PREJETA MINUS DANA POSOJ. IN SPR. KAP. DEL. (IV.-V.)	–8.538

	C. RAČUN FINANCIRANJA	
50	VII. ZADOLŽEVANJE (500)	2.527.097
500	DOMAČE ZADOLŽEVANJE	2.527.097
55	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	219.203
550	ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	219.203
	IX. SPREM. STANJA SRED. NA RAČ. (I+IV+VII-II-V-VIII)	480.304
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII-VIII)	–2.307.894
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI+VII-VIII-IX)	1.819.006
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. 2009	1.937.844

Presežek prihodkov nad odhodki po bilanci prihodkov in odhodkov, računu terjatev in naložb ter računu financiranja znaša 480.304 evrov.

Z upoštevanjem neporabljenih sredstev iz preteklih let v višini 1.937.844 evrov znašajo neporabljena sredstva 2.418.148 evrov.

2. člen

Rezervni sklad občine izkazuje:

– stanje 1. 1. 2010	20.719 evrov
– prihodki v letu 2010	23.653 evrov
– presežek prihodkov	44.372 evrov.

Presežek prihodkov rezervnega sklada Občine Ilirska Bistrica po stanju 31. 12. 2010 v višini 44.372 evrov, se vodi kot sredstva na računu in se koristi v letu 2011.

3. člen

Rezervni sklad po stanovanjskem zakonu izkazuje:

– stanje 1. 1. 2010	42.510 evrov
– prihodki v letu 2009	7.369 evrov
– odhodki v letu 2009	–
– presežek prihodkov	49.879 evrov.

Presežek prihodkov rezervnega sklada po stanovanjskem zakonu po stanju 31. 12. 2010 znaša 49.879 evrov in se vodi kot sredstva na računu. Sredstva se lahko koristijo v letu 2011, na podlagi sklepa Občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica in v skladu z veljavno stanovanjsko zakonodajo.

4. člen

Sestavni del zaključnega računa proračuna Občine Ilirska Bistrica za leto 2010, so:

- splošni del proračuna – bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb, račun financiranja
- posebni del proračuna – realizirani finančni načrti občinskega sveta, nadzornega odbora, župana, občinske uprave, krajevnih skupnosti
- obrazložitve – obrazložitve splošnega dela, posebnega dela, obrazložitve izvajanja načrta razvojnih programov
- obrazložitve podatkov iz bilance stanja
- računovodsko poročilo upravljalca denarnih sredstev sistema EZR.

5. člen

Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Ilirska Bistrica za leto 2010 začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

6. člen

Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Ilirska Bistrica za leto 2010 z vsemi prilogami se objavi na spletni strani Občine Ilirska Bistrica <http://www.ilirska-bistrica.si>.

Št. 410-4/2011

Ilirska Bistrica, dne 31. marca 2011

Župan
Občine Ilirska Bistrica
Emil Rojc l.r.

IVANČNA GORICA**1825. Sklep o preimenovanju**

Na podlagi 30. člena Statuta Občine Ivančna Gorica (Uradni list RS, št. 89/04) župan Občine Ivančna Gorica izdaja

S K L E P
o preimenovanju

I.

Sklep o začetku postopka sprememb in dopolnitev Odloka o ureditvenem načrtu I3 SC Ivančna Gorica – center, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 57/08 se preimenuje v Sklep o pripravi Občinskega podrobnega prostorskega načrta I3 SC Ivančna Gorica – center.

II.

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 3505-0008/2008-2

Ivančna Gorica, dne 5. maja 2011

Župan
Občine Ivančna Gorica
Dušan Strnad l.r.

KOBARID**1826. Odlok o proračunu Občine Kobarid za leto 2011**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 in 60/07), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – ZJF-UPB4) in 18. člena Statuta Občine Kobarid (Uradni list RS, št. 51/09 in 38/10) je Občinski svet Občine Kobarid na 6. seji dne 12. 5. 2011 sprejel

O D L O K**o proračunu Občine Kobarid za leto 2011****1. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

(vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Kobarid 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 EUR
Skupina/Podskupina kontov/Konto/ Podkonto		Proračun leta 2011
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)		5.380.716,00
TEKOČI PRIHODKI (70+71)		3.809.001,00

70 DAVČNI PRIHODKI	3.125.201,00
700 Davki na dohodek in dobiček	2.797.578,00
703 Davki na premoženje	180.345,00
704 Domači davki na blago in storitve	147.278,00
71 NEDAVČNI PRIHODKI	683.800,00
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	611.590,00
711 Takse in pristojbine	500,00
712 Globe in druge denarne kazni	8.600,00
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	8.210,00
714 Drugi nedavčni prihodki	54.900,00
72 KAPITALSKI PRIHODKI	118.925,00
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	78.000,00
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	40.925,00
74 TRANSFERNI PRIHODKI	1.452.790,00
740 Transforni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	663.583,00
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	789.207,00
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	5.545.018,00
40 TEKOČI ODHODKI	1.495.456,00
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	367.662,00
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	62.668,00
402 Izdatki za blago in storitve	972.379,00
403 Plačila domačih obresti	7.300,00
409 Rezerve	85.447,00
41 TEKOČI TRANSFERI	1.731.821,00
410 Subvencije	49.500,00
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	852.376,00
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	148.744,00
413 Drugi tekoči domači transferi	681.201,00
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	2.132.131,00
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	2.132.131,00
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	185.610,00
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	5.000,00
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	180.610,00
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ)	-164.302,00
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	750,00
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	750,00
750 Prejeta vračila danih posojil	750,00
V. DANA POSOJILA POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	300,00
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	
442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	300,00

VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	450,00
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0,00
50	ZADOLŽEVANJE	0,00
	500 Domače zadolževanje	0,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	50.200,00
55	ODPLAČILA DOLGA	50.200,00
	550 Odplačila domačega dolga	50.200,00
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-214.052,00
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-50.200,00
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	164.302,00
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	214.052,00

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 Kobarid.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

2. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke – konta.

4. člen

(namenski prihodki in odhodki proračuna)

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

1. prihodki od občanov, ki se namenijo za namene, za katere se pobirajo
2. prihodki požarne takse
3. prihodki iz naslova okoljskih dajatev
4. prejemki iz državnega proračuna in drugih virov za določene namene.

5. člen

(prerazporejanje pravic porabe)

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

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu proračuna (finančnem načrtu neposrednega uporabnika) med glavnimi programi v okviru področja proračunske porabe odloča na predlog neposrednega uporabnika župan največ do višine $\pm 10\%$.

Župan s poročilom o izvrševanju proračuna ob polletju 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 proračunov prihodnjih let)

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

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere ne sme presegati 80 % pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

1. v letu 2012 50 % 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.

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

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

7. člen

(spreminjanje načrta razvojnih programov)

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

Župan je pooblaščen za potrjevanje investicijske dokumentacije projektov, ki so uvrščeni v načrt razvojnih programov.

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

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

8. člen

(proračunski skladi)

Proračunski skladi so:

1. proračunske rezerve,
2. splošna proračunska rezervacija, oblikovana po ZJF.

Proračunska rezerva se v letu 2011 oblikuje v višini 75.000 EUR.

Splošna proračunska rezervacija se v letu 2011 oblikuje v višini 10.447 EUR.

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

4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA DRŽAVE

9. člen

(odpis dolgov)

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan v letu 2011 odpiše dolgove, ki jih imajo dolžniki do občine, in sicer največ do skupne višine 1.000 EUR.

5. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

10. člen

(obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)

Obseg poroštev občine za izpolnitev obveznosti javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij ter javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je Občina Kobarid, v letu 2011 ne sme preseči skupne višine glavnih 50.000 EUR.

Občina lahko izdaja poročstva osebam iz prejšnjega odstavka pod pogojem, da imajo zgoraj navedene pravne osebe lasten vir prihodkov za odplačila.

11. člen

(obseg zadolževanja in izdanih poroštev posrednih uporabnikov občinskega proračuna, in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je občina ter pravnih oseb, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv na upravljanje)

Posredni uporabniki občinskega proračuna, javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv, se lahko v letu 2011 zadolžijo do skupne višine 50.000 EUR po predhodnem soglasju občine.

Posredni uporabniki občinskega proračuna, javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv lahko v letu 2011 ne smejo izdajati poroštev.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

(začasno financiranje v letu 2012)

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

13. člen

(uveljavitev odloka)

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

Št. 410-51/10

Kobarid, dne 12. maja 2011

Županja
Občine Kobarid
Darja Hauptman l.r.

KOPER

1827. Sklep o uvedbi javne službe »upravljanje določenih javnih parkirišč« na parkirišču ob Kolodvorski cesti

Na podlagi 180. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01 in 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08)

**RAZGLAŠAM
SKLEP**

o uvedbi javne službe »upravljanje določenih javnih parkirišč« na parkirišču ob Kolodvorski cesti

Št. 371-133/2011

Koper, dne 22. aprila 2011

Župan
Mestne občine Koper
Boris Popovič l.r.

Na podlagi 4. člena Odloka o izbirni lokalni gospodarski javni službi »upravljanje določenih javnih parkirišč« (Uradne objave, št. 45/01) in 27. člena Statuta Mestne občine Koper

(Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 in Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08) je Občinski svet Mestne občine Koper na seji dne 21. aprila 2011 sprejel

SKLEP

o uvedbi javne službe »upravljanje določenih javnih parkirišč« na parkirišču ob Kolodvorski cesti

1.

Izbirna gospodarska javna služba »upravljanje določenih javnih parkirišč« se uvede na parkirišču ob Kolodvorski cesti (ob poslovnem objektu Telekom Slovenije d.d. in Pošte Slovenije d.o.o.), ki obsega parcele št. 3888/7, 3888/10 in 3884/10, vse k.o. Bertoki.

2.

Cilj uvedbe javne službe je zagotovitev možnosti kratkotrajnega parkiranja obiskovalcem poslovnih in upravnih objektov ter drugim uporabnikom v neposredni bližini ter zagotovitev pogojev za daljše parkiranje vozil.

3.

S sklepom iz 5. člena Odloka o izbirni lokalni gospodarski javni službi »upravljanje določenih javnih parkirišč« župan med drugim določi:

- način nadzora nad uporabo parkirišča, ki bo temeljil na parkirni avtomatiki;
- pogoje uporabe parkirišča;
- možnost abonmajskega plačevanja parkirnine.

Županu se priporoča usklajevanje parkirnine in režima na način, s katerim bodo doseženi cilji iz točke 2. tega sklepa ter pokritje stroškov javne službe.

4.

Župan izda sklep iz 3. točke v roku, ki omogoči, da se javna služba uveljavi takoj oziroma, ko se parkirišče ustrezno oprepi, ob upoštevanju najkrajših možnih rokov za izvedbo postopkov javnih naročil.

5.

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

Št. 371-133/2011

Koper, dne 21. aprila 2011

Župan
Mestne občine Koper
Boris Popovič l.r.

Ai sensi dell'articolo 180 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale, n. 40/00, 30/01 e 29/03, e la Gazzetta ufficiale della RS, n. 90/05, 67/06 e 39/08)

**PROMULGO
LA DELIBERA**

**sull'introduzione del servizio pubblico
»gestione di determinati parcheggi pubblici« nel
parcheggio presso la Via della stazione**

N. 371-133/2011

Capodistria, 22 aprile 2011

Il Sindaco
Comune città di Capodistria
Boris Popovič m.p.

Visto l'articolo 4 del Decreto sul servizio pubblico economico facoltativo »gestione di determinati parcheggi pubblici«

(Bollettino uff., n. 45/01) e l'articolo 27 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino uff. n. 40/00, 30/01, 29/03 e G.U. della RS, n. 90/05, 67/06 e 39/08), il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella seduta del 21 aprile 2011, ha approvato la

LA DELIBERA

sull'introduzione del servizio pubblico »gestione di determinati parcheggi pubblici« nel parcheggio presso la Via della stazione

1.

L'introduzione del servizio pubblico economico facoltativo »gestione di determinati parcheggi pubblici« interessa il parcheggio presso la Via della stazione (in prossimità della sede di Telekom Slovenija S.p.A. e di Pošta Slovenije s.r.l.) comprendente le particelle catastali n. 3888/7, 3888/10 e 3884/10, entrambe del c.c. di Bertocchi.

2.

L'introduzione del servizio pubblico ha come obiettivo quello di garantire ai visitatori degli edifici direzionali ed amministrativi ed ad altri utenti la possibilità di sosta breve nelle immediate vicinanze, oltre a consentire soste prolungate dei veicoli.

3.

Con delibera di cui all'articolo 5 del Decreto sul servizio pubblico economico facoltativo »gestione di determinati parcheggi pubblici«, il sindaco stabilisce, tra l'altro:

- il controllo automatico dell'entrata ed uscita delle macchine;
- le condizioni che consentono l'uso del parcheggio;
- la possibilità di abbonamento parcheggio.

Al Sindaco si raccomanda la definizione della tariffa di parcheggio e del regime nelle modalità finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti nel punto 2 del presente decreto, ed alla copertura delle spese del servizio pubblico.

4.

Il sindaco promulga la delibera prevista al punto 3, entro il termine che consente l'introduzione del servizio pubblico in oggetto, ovvero, non appena il parcheggio sarà munito delle attrezzature necessarie, tenendo conto dei termini più brevi ammessi per la conclusione del procedimento di concorso per bandi pubblici.

5.

La presente deliberazione entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia.

N. 371-133/2011
Capodistria, 21 aprile 2011

Il Sindaco
Comune città di Capodistria
Boris Popovič m.p.

MEDVODE

1828. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu za območje urejanja ŠS10/13 BREZOVEC

Na podlagi 57. člena v povezavi s 46. in 96. členom Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07

in 108/09) ter 101. člena Statuta Občine Medvode (Uradni list RS, št. 29/06 – uradno prečiščeno besedilo) je župan Občine Medvode sprejel

SKLEP

o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu za območje urejanja ŠS10/13 BREZOVEC

1. Ocena stanja

Po Dolgoročnem planu občin in mesta Ljubljana za obdobje 1986–2000 za območje Občine Medvode (Uradni list SRS, št. 11/86 in Uradni list RS, št. 23/91, 71/93, 62/94, 23/97, 43/97, 88/98, 16/99, 24/99, 28/99, 50/01, 91/01, 31/03, 132/04, 56/06, 48/08, 103/08, 62/10, 64/10) se območje, ki je predmet sprememb in dopolnitev nahaja znotraj območja S 10/13, ki se ureja z Odlokom o zazidalnem načrtu za območje urejanja ŠS 10/13 BREZOVEC (Uradni list RS, št. 14/00 in 14/11), v nadaljevanju »zazidalni načrt«.

Po Zazidalnem načrtu je na predmetnem območju predvidena gradnja 59 stanovanjskih hiš in večnamenski objekt za oskrbno-servisno dejavnost. Naselje je prometno, komunalno in energetska popolnoma opremljeno.

2. Razlogi za spremembe in dopolnitve zazidalnega načrta

Gradnja večnamenskega objekta za oskrbno-servisno dejavnost, ki naj bi služila zgolj prebivalcem na območju zazidalnega načrta, ni več aktualna zaradi spremembe trendov tovrstnih storitev v sklopu večjih nakupovalnih središč. Na mestu večnamenskega objekta se predvideva izgradnja treh hiš, enakega oblikovanja in gabaritov, kot so opredeljeni v zazidalnem načrtu.

3. Območje sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta

Območje sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta se nanaša na parc. št. 1023/58, k.o. Smlednik.

4. Način pridobitve strokovnih rešitev

Strokovne rešitve, ki se nanašajo na obravnavano območje, bo priskrbel pobudnik spremembe, rodbina Lazarini, pri podjetju Kaliopa d.o.o. iz Ljubljane.

5. Rok za pripravo spremembe prostorskega akta in njegovih posameznih faz

– sklep o začetku priprave spremembe prostorskega akta	april 2011
– objava sklepa v uradnem glasilu in na svetovnem spletu, MOP	maj 2011
– priprava osnutka spremembe prostorskega akta	30 dni
– pridobivanje smernic	15 dni
– priprava dopolnjenega osnutka	15 dni po pridobitvi smernic
– obravnava dopolnjenega osnutka na občinskem svetu	junij/julij 2011
– javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni razpravi	7 dni pred pričetkom razgrnitve
– javna razgrnitev	15 dni
– stališča do pripomb	15 dni
– priprava predloga	15 dni
– pridobivanje mnenj	15 dni
– sprejemanje odloka na občinskem svetu	oktober /november 2011
– objava v Uradnem listu	november 2011.

6. Nosilci urejanja prostora

– Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana;

– Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat RS, Enota Ljubljana, Vilharjeva cesta 33, 1000 Ljubljana;
 – Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Izpostava Ljubljana, Kardeljeva ploščad 24, 1000 Ljubljana;
 – Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Vojkova 1b, 1000 Ljubljana;
 – Zavod za gozdove Slovenije, Tržaška cesta 2, 1000 Ljubljana;
 – Elektro Gorenjska, d.d., Bleiweisova cesta 4, 4000 Kranj;
 – Javno podjetje Komunala Kranj d.o.o., Ulica Mirka Vardnove 1, 4000 Kranj;
 – Petrol Plin d.o.o., Dunajska cesta 50, 1000 Ljubljana;
 – Telekom Slovenije, d.d., PE Ljubljana, Stegne 19, 1000 Ljubljana;
 – Občina Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode.

7. Financiranje prostorskega akta

Investitor sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta je rodbina Lazarini.

8. Objava sklepa priprave

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

Št. 350-26/00-13

Medvode, dne 19. aprila 2011

Župan
Občine Medvode
Stanislav Žagar l.r.

MEŽICA

1829. Sklep o višini najemnine za najem grobov

Na podlagi 14. člena Odloka o pokopališkem redu v Občini Mežica (Uradni list RS, št. 47/98) in na podlagi 15. člena Statuta Občine Mežica (Uradni list RS, št. 33/07) je Občinski svet Občine Mežica na 6. seji dne 4. 5. 2011 sprejel

SKLEP

o višini najemnine za najem grobov

1. člen

– enojni grob	23,70 €
– družinski grob	33,70 €
– žarni grob	23,70 €.

2. člen

Nove cene začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-24/2011-6

Mežica, dne 4. maja 2011

Župan
Občine Mežica
Dušan Krebel l.r.

MIRNA

1830. Statutarni sklep Občine Mirna

Na podlagi 29. in 64., 15.b člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 76/08, 79/09,

51/10) je Občinski svet Občine Mirna na 1. konstitutivni seji, dne 21. 4. 2011, sprejel naslednji

STATUTARNI SKLEP

1. člen

Do ureditve temeljnih načel za organizacijo in delovanje Občine Mirna s statutom in ureditve posameznih zadev s splošnimi akti, se uporabljajo vsi veljavni predpisi Občine Trebnje, ki niso v nasprotju z ustavo in zakonom.

2. člen

Začasni pečat Občine Mirna je pečat Občinske volilne komisije Mirna, ki je okrogle oblike, premera 35 mm. Žig ima v zunanem krogu napis »OBČINA MIRNA« v notranjem krogu pa napis organa »OBČINSKA VOLILNA KOMISIJA«, v sredini pečata je napis »MIRNA«.

2.a člen

Odredbodajalec je župan Dušan Skerbiš.

3. člen

Statutarni sklep velja do sprejetja Statuta Občine Mirna.

4. člen

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

Št. 032-2/2011-3

Mirna, dne 21. aprila 2011

Župan
Občine Mirna
Dušan Skerbiš l.r.

NOVO MESTO

1831. Odlok o zaključnem računu proračuna Mestne občine Novo mesto 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 – ZJZT, 14/07 – ZSPDPO, 109/08, 49/09 in 58/10/1847) in 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/08 – UPB2) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 6. redni seji dne 21. aprila 2011 sprejel

ODLOK

o zaključnem računu proračuna Mestne občine Novo mesto za leto 2010

1. člen

S tem odlokom občinski svet sprejme zaključni račun proračuna Mestne občine Novo mesto za leto 2010.

2. člen

Zaključni račun proračuna Mestne občine Novo mesto za leto 2010 izkazuje realizirane prihodke, odhodke ter drug prejemke in druge izdatke v zneskih, ki so prikazani v bilanci prihodkov in odhodkov, v računu finančnih terjatev in naložb ter računu financiranja.

		v EUR			Indeks re./spr.pr.	Indeks re./velj.pr.
Skupina Podsk. Konto	Naziv konta	SPREJETI PRORAČUN 2010	VELJAVNI PRORAČUN 2010	REALIZIRANI PRORAČUN 2010		
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)		40.981.794,00	40.981.794,00	35.291.076,56	86,11	86,11
TEKOČI PRIHODKI (70+71)		29.910.732,00	29.910.732,00	29.167.928,80	97,52	97,52
70 DAVČNI PRIHODKI		24.410.217,00	24.410.217,00	24.162.359,09	98,98	98,98
700	Davki na dohodek in dobiček	18.568.217,00	18.568.217,00	18.568.217,00	100,00	100,00
703	Davki na premoženje	4.964.000,00	4.964.000,00	4.772.878,55	96,15	96,15
704	Domači davki na blago in storitve	878.000,00	878.000,00	821.263,54	93,54	93,54
71 NEDAVČNI PRIHODKI		5.500.515,00	5.500.515,00	5.005.569,71	91,00	91,00
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	2.813.480,00	2.813.480,00	2.189.655,48	77,83	77,83
711	Takse in pristojbine	20.000,00	20.000,00	20.696,29	103,48	103,48
712	Denarne kazni	217.000,00	217.000,00	179.937,89	82,92	82,92
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	100.035,00	100.035,00	151.088,33	151,04	151,04
714	Drugi prihodki	2.350.000,00	2.350.000,00	2.464.191,72	104,86	104,86
72 KAPITALSKI PRIHODKI		1.247.850,00	1.247.850,00	636.585,75	51,01	51,01
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	147.850,00	147.850,00	17.591,63	11,90	11,90
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	1.100.000,00	1.100.000,00	618.994,12	56,27	56,27
73 PREJETE DONACIJE		30.000,00	30.000,00	21.815,00	72,72	72,72
730	Prejete donacije iz domačih virov	30.000,00	30.000,00	21.815,00	72,72	72,72
74 TRANSFERNI PRIHODKI		9.793.212,00	9.793.212,00	5.464.747,01	55,80	55,80
740	Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	8.565.379,00	8.565.379,00	5.379.905,42	62,81	62,81
741	Prejeta sred. iz drž.proračuna iz sred.proračuna EU	1.227.833,00	1.227.833,00	84.841,59	6,91	6,91
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)		43.854.449,00	43.854.449,00	33.436.604,58	76,24	76,24
40 TEKOČI ODHODKI		9.503.650,00	9.747.823,00	9.250.564,30	97,34	94,90
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	2.250.500,00	2.252.325,00	2.239.080,73	99,49	99,41
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	369.000,00	366.800,00	365.663,01	99,10	99,69
402	Izdatki za blago in storitve	6.664.150,00	6.930.348,00	6.472.684,78	97,13	93,40
403	Plačila domačih obresti	200.000,00	178.350,00	163.135,78	81,57	91,47
409	Rezerve	20.000,00	20.000,00	10.000,00	50,00	50,00
41 TEKOČI TRANSFERJI		15.508.003,00	15.471.135,00	14.998.340,70	96,71	96,94
410	Subvencije	1.042.723,00	1.045.275,00	1.019.710,35	97,79	97,55
411	Transferji posameznikom in gospodinjstvom	1.742.600,00	1.739.465,00	1.558.164,91	89,42	89,58
412	Transferji neprofitnim organizacijam in ustanovam	811.328,00	821.393,00	826.557,94	101,88	100,63
413	Drugi tekoči domači transferji	11.911.352,00	11.865.002,00	11.593.907,50	97,33	97,72
42 INVESTICIJSKI ODHODKI		18.514.666,00	18.294.361,00	8.911.271,78	48,13	48,71
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	18.514.666,00	18.294.361,00	8.911.271,78	48,13	48,71
43 INVESTICIJSKI TRANSFERJI		328.130,00	341.130,00	276.427,80	84,24	81,03
431	Investicijski transferji neproračunskim uporabnikom	29.800,00	29.800,00	15.052,00	50,51	50,51
432	Investicijski transferji proračunskim uporabnikom	298.330,00	311.330,00	261.375,80	87,61	83,95
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ)		-2.872.655,00	-2.872.655,00	1.854.471,98	-64,56	-64,56

B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

Skupina		SPREJETI	VELJAVNI	REALIZIRANI	Indeks	Indeks
Podsk.	Naziv konta	PRORAČUN 2010	PRORAČUN 2010	PRORAČUN 2010	re./spr.pr.	re./velj.pr.
Konto						
	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (75)	21.000,00	21.000,00	22.764,49	108,40	108,40
	75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750)	21.000,00	21.000,00	22.764,49	108,40	108,40
750	Prejeta vračila danih posojil	21.000,00	21.000,00	22.764,49	108,40	108,40
	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (44)	0,00	0,00	0,00		
	44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (441)	0,00	0,00	0,00		
441	Povečanje kapitalskih deležev	0,00	0,00	0,00		
	VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	21.000,00	21.000,00	22.764,49		108,40

C. RAČUN FINANCIRANJA

Skupina		SPREJETI	VELJAVNI	REALIZIRANI	Indeks	Indeks
Podsk.	Naziv konta	PRORAČUN 2010	PRORAČUN 2010	PRORAČUN 2010	re./spr.pr.	re./velj.pr.
Konto						
	VII. ZADOLŽEVANJE (50)	3.500.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00	100,00	100,00
	50 ZADOLŽEVANJE (500)	3.500.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00	100,00	100,00
500	Domače zadolževanje	3.500.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00	100,00	100,00
	VIII. ODPLAČILA DOLGA (55)	648.345,00	648.345,00	641.743,75	98,98	98,98
	55 ODPLAČILA DOLGA (550)	648.345,00	648.345,00	641.743,75	98,98	98,98
550	Odplačila dolga	648.345,00	648.345,00	641.743,75	98,98	98,98
	IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	0,00	0,00	4.735.492,72		
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	2.851.655,00	2.851.655,00	2.858.256,25	100,23	100,23
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	2.872.655,00	2.872.655,00	-1.854.471,98	-64,56	-64,56

3. člen

Saldo sredstev proračunske rezerve na dan 31. 12. 2010 v višini 92.045,00 EUR se prenese med sredstva proračunske rezerve v letu 2011.

4. člen

Sestavi del tega odloka so tudi dokumenti zaključnega računa, pripravljeni v skladu z Navodilom o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologijo za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Uradni list RS, št. 12/01, 10/06, 8/07 in 102/10).

5. člen

Odlok o zaključnem računu proračuna Mestne občine Novo mesto za leto 2010 se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 4103-2/2010

Novo mesto, dne 21. aprila 2011

Župan
Mestne občine Novo mesto
Alojzij Muhič l.r.

1832. Odlok o urejanju javne razsvetljave v Mestni občini Novo mesto

Na podlagi 32. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93 in 30/98), 17. člena Zakona o prekrških ZP-1 (Uradni list RS, št. 3/07, 17/08 in 108/09), 3. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Mestni občini Novo mesto (Uradni list RS, št. 40/01, 11/02, 31/05, 6/06 in 8/07) ter 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/08 – Statut MONM – UPB-2) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 6. seji dne 21. 4. 2011 sprejel

O D L O K

o urejanju javne razsvetljave v Mestni občini Novo mesto

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Predmet odloka)

(1) S tem odlokom se opredeljuje in določa način izvajanja izbirne gospodarske javne službe urejanja objektov in naprav javne razsvetljave.

(2) Urejanje objektov in naprav javne razsvetljave po tem odloku obsega urejanje in vzdrževanje javne razsvetljave na območju Mestne občine Novo mesto.

2. člen

(Način izvajanja)

Izbirna gospodarska javna služba urejanja objektov in naprav javne razsvetljave (v nadaljnjem besedilu: javna služba) se zagotavlja s podeljevanjem koncesije, ki jo podeli Mestna občina Novo mesto (v nadaljevanju: koncedent) in jo izvaja izvajalec javne službe (v nadaljnjem besedilu: koncesionar) na podlagi tega odloka in koncesijske pogodbe.

3. člen

(Objekti in naprave javne razsvetljave)

Za javno razsvetljavo po tem odloku se štejejo naslednji objekti in naprave, ki služijo osvetljevanju javnih površin in javnih cest:

- elektroamarice,
- drogov,

- svetilke,
- energetski kabli,
- drugi pripadajoči elementi, ki so potrebni za nemoteno delovanje javne razsvetljave.

**UREJANJE IN VARSTVO OBJEKTOV
IN NAPRAV JAVNE RAZSVETLJAVE**

4. člen

(Urejanje javne razsvetljave)

(1) Javna služba obsega vzdrževanje objektov, opreme in naprav ter omrežja javne razsvetljave in drugih objektov javne službe. Zajema tudi strokovni nadzor nad delovanjem omrežja javne razsvetljave in njegovo tekoče vzdrževanje, v interesu trajnega nemotenega ter brezhibnega delovanja javne razsvetljave in s tem povezane druge obveznosti koncedenta.

(2) Na javni razsvetljavi se redno opravlja vsa vzdrževalna dela in varstveni ukrepi za nemoteno delovanje le-te. Dela zajemajo:

- vzdrževanje drogov svetilk, ki obsega zamenjavo pregorelih žarnic, popravilo ali zamenjavo svetlobnih glav, drogov in drugih sestavnih delov, barvanje ter čiščenje, zamenjava svetilk in svetilk in drugih delov javne razsvetljave,
 - vzdrževanje prižigališč, nadzorne in krmilne naprave, napeljava in razvode javne razsvetljave,
 - investicijsko vzdrževanje javne razsvetljave in delov le-te,
 - intervencije na javni razsvetljavi,
 - redno pregledovanje delovanja objektov in naprav vsake tri mesece,
 - priprava programov vzdrževanja, razvoja, varčevanja z energijo in pospeševanja javne službe v skladu s programi koncedenta, ki so skladni z Uredbo o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja (Uradni list RS, št. 81/07) – v nadaljevanju: uredba,
 - vodenje katastra in vodenje kontrolne knjige,
 - izvedba dodatnih obremenitev na javni razsvetljavi,
 - izdelava poročila o realizaciji letnega programa,
 - vodenje evidence o porabljeni energiji po posameznih odjemnih mestih,
 - dajanje mnenj v zvezi z javno razsvetljavo,
 - posredovanje podatkov o infrastrukturi pristojnim institucijam v skladu z zakonodajo,
 - izdelavo načrta razsvetljave skladno s predpisi,
 - izvajanje obratovalnega monitoringa skladno z uredbo,
 - sodelovanje pri pripravi občinske prostorske dokumentacije,
 - pridobivanje investicijske in projektne dokumentacije ter upravnih dovoljenj,
 - izdajanje smernic in projektnih pogojev,
 - izdajanje soglasij v skladu s tem odlokom,
 - druge storitve, ki jih določa zakon ali drug predpis,
 - zagotavljanje nadzora nad izvajanjem določil tega odloka ter izvajanjem gospodarske javne službe.
- (3) Vsebinsko javne službe obsegajo tudi druge storitve, ki jih določajo zakoni ali drugi podzakonski predpisi.

5. člen

(Letni plan in načrt javne razsvetljave)

(1) Urejanje javne razsvetljave poteka na podlagi plana – načrta javne razsvetljave, ki ga izdela koncesionar vsako leto do konca meseca marca za tekoče leto. Plan potrdi župan Mestne občine Novo mesto.

(2) Podatki, ki jih mora vsebovati načrt razsvetljave:

- ime in naslov upravljavca razsvetljave,
- kraj javne razsvetljave,
- podatke o dolžini osvetljenih občinskih ali državnih cest za razsvetljavo cest,
- podatke o površini osvetljenih nepokritih javnih površin za razsvetljavo javnih površin,

– podatke o objektih za oglaševanje za razsvetljavo teh objektov,

– podatke o celotni električni moči svetilk javne razsvetljave in številu svetilk,

– opis sistema za ugotavljanje ali merjenje porabe elektrike zaradi obratovanja razsvetljave za razsvetljavo cest in za razsvetljavo javnih površin,

– način izvajanja obratovalnega monitoringa, če je ta za razsvetljavo predpisan z uredbo,

– terminski načrt prilagoditve svetilk po 4. členu uredbe,

– leto, v katerem namerava prilagoditi porabo elektrike določbam 5. člena uredbe o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja oziroma električno moč svetilk razsvetljave določbam od 6. do 10. člena uredbe o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja, pri čemer mora načrtovati prilagoditev obstoječih svetilk razsvetljave enakomerno v celotnem obdobju prehodnega obdobja iz 28. člena te uredbe,

– načrt razsvetljave je treba izdelati na obrazcu, ki ga objavi ministrstvo,

– program varčevanja z energijo,

– navedbo višine sredstev, ki so namenjene za tekoče opravljanje službe,

– navedbo višine sredstev, ki so namenjene za investicijsko opravljanje službe in

– predlog izgradnje novih naprav javne razsvetljave po posameznih območjih Mestne občine Novo mesto in potrebnih sredstev za to.

(3) Urejanje javne razsvetljave poteka na podlagi letnega plana – načrta urejanja javne razsvetljave.

6. člen

(Vodenje katastra in kontrolne knjige)

(1) Kataster vsebuje podatke o javni razsvetljavi in tehničnih lastnostih javne razsvetljave.

(2) Kontrolna knjiga vsebuje podatke, ki jih določa državni predpis ter podatke o vseh izvedenih in neizvedenih storitvah javne službe.

(3) Kataster, ki je last koncedenta, se vodi atributno in grafično v obliki računalniškega zapisa.

(4) Kopijo noveliranih podatkov izroča koncesionar koncedentu periodično, vendar najmanj štirikrat letno. Ob prenehanju koncesijske pogodbe mu jih izroči v celoti.

(5) Koncesionar je dolžan s katastrom ravnati kot s podatki, za katere velja poslovna tajnost in jih sme dajati na vpogled samo koncedentu oziroma od njega pooblaščenim nadzornim organom in pristojnim inšpektorjem.

(6) Kataster z vsemi zbirkami podatkov je last koncedenta in se vodi skladno s predpisi in usklajeno s standardi in normativi geografskega informacijskega sistema.

7. člen

(Interventno izvajanje gospodarske javne službe)

(1) Koncesionar je dolžan zagotavljati interventno izvajanje javne službe ter zagotoviti odpravo pomembnih okvar, napak oziroma poškodb v roku 24 ur po ugotovitvi napake oziroma po obvestilu uporabnikov. Za pomembne okvare, napake oziroma poškodbe naprav javne razsvetljave se šteje predvsem celodnevno delovanje naprav ter takšne okvare, napake in poškodbe, ki ogrožajo javno varnost.

(2) Koncesionar je dolžan napake in okvare celotne veje javne razsvetljave odpraviti v roku 5 delovnih dni, manj pomembne okvare posameznih naprav pa v roku 14 dni od ugotovitve oziroma od obvestila uporabnikov.

8. člen

(Poseganje v objekte in naprave javne razsvetljave)

(1) Poseganje v javno razsvetljavo je dovoljeno samo z dovoljenjem koncedenta in nadzorom koncesionarja.

(2) Poseganje v varovalni pas javne razsvetljave je dovoljeno samo s soglasjem koncedenta. Varovalni pas v ome-

njenem primeru znaša 2 metra, merjeno na vsako smer javne razsvetljave.

9. člen

(Prepovedana dejanja)

Prepovedano je:

– nameščanje kakršnihkoli obvestilnih sredstev in oglaševanje na javni razsvetljavi brez dovoljenja koncedenta,

– poškodovanje javne razsvetljave,

– kakršno koli poseganje v javno razsvetljavo brez dovoljenja koncedenta,

– kakršno koli poseganje v javno razsvetljavo brez nadzora koncesionarja,

– kakršno koli poseganje v varovani pas javne razsvetljave brez soglasja koncedenta,

– onemogočiti dostop do javne razsvetljave,

– graditi oziroma postaviti pomožne in začasne druge objekte na objektih in napravah javne razsvetljave ali v njihovi neposredni bližini brez dovoljenja koncedenta,

– druga dela, ki bi kakor koli ogrozila delovanje javne razsvetljave.

KONCESIJSKI AKT

10. člen

(Postopek javnega razpisa)

(1) Koncedent z javnim razpisom določi pogoje, ki jih mora izpolnjevati prijavitelj, in način dokazovanja teh pogojev.

(2) Oblika in postopek javnega razpisa:

– koncedent pridobi koncesionarje na podlagi javnega razpisa, ki se objavi v Uradnem listu RS;

– postopek podelitve koncesije za opravljanje javne službe se začne s sklepom župana, ki vsebuje predmet koncesije, predvideno vrednost razpisa, ki predstavlja strošek koncedenta za izvajanje predmeta koncesije, okvirni datum, v katerem morajo biti opravljene posamezne faze postopka, opredelitev postavke v proračunu Mestne občine Novo mesto za strošek predmeta koncesije;

– vsebina javnega razpisa, oblikovanje tehničnih specifikacij, merila za izbiro najugodnejšega kandidata, strokovna komisija in izbira izvajalca ter drugi postopki se določijo oziroma izvedejo skladno z zakonom, ki ureja javno-zasebno partnerstvo in zakonom, ki ureja gospodarske javne službe.

(3) Organ, ki opravi izbor koncesionarja z upravno odločbo po postopku iz tega odloka, je direktor Občinske uprave Mestne občine Novo mesto ali njegov pooblaščenec.

(4) Koncesijsko pogodbo sklene župan.

11. člen

(Vsebina koncesijskega akta)

S tem odlokom kot koncesijskim aktom Mestna občina Novo mesto kot koncedent določa:

– predmet in območje javne službe,

– merila za izbor koncesionarja,

– pogoje, ki jih mora izpolnjevati koncesionar,

– pooblastila in obveznosti koncesionarju,

– splošne pogoje za izvajanje javne službe za uporabo javnih dobrin, ki se zagotavljajo z javno službo,

– začetek in čas trajanja koncesije,

– vire financiranja javne službe,

– nadzor nad izvajanjem javne službe,

– prenehanje koncesijskega razmerja,

– postopek izbire koncesionarja,

– organ, ki opravi izbor koncesionarja,

– organ, pooblaščen za sklenitev koncesijske pogodbe.

12. člen

(Predmet in območje izvajanja javne službe)

(1) Predmet javne službe je koncesija za urejanje javne razsvetljave v Mestni občini Novo mesto.

(2) Koncesija se izvaja na območju Mestne občine Novo mesto.

13. člen

(Merila za izbor koncesionarja)

Pri odločanju o izbiri koncesionarja se kot merila upoštevajo predvsem naslednji kriteriji:

- ponudbena cena urejanja javne razsvetljave,
- strokovna, organizacijska in finančna usposobljenost ponudnika,
- dosedanje izkušnje ponudnika.

14. člen

(Pogoji, ki jih mora izpolnjevati koncesionar)

Koncesionar mora za opravljanje javne službe izpolnjevati naslednje pogoje:

- da je fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje dejavnosti, ki je predmet koncesije;
- da zagotovi strokovno, organizacijsko in kadrovske sposobnosti izvajanja gospodarske javne službe urejanja javne razsvetljave skladno s tem odlokom in področno zakonodajo;
- da razpolaga z zadostnimi strokovnimi kadri, od katerih ima najmanj ena oseba visoko strokovno izobrazbo elektrotehnične smeri, stopnje 6/2 in najmanj tri leta delovnih izkušenj, najmanj ena oseba s tremi leti delovnih izkušenj pri dejavnosti, ki je predmet koncesije in 5. stopnjo izobrazbe elektrotehnične smeri, ter zadostno število delavcev z ustreznimi kvalifikacijami (3. in 4. stopnja elektro ali druge tehnične smeri);
- da razpolaga z zadostnimi in primernimi materialnimi sredstvi za izvajanje dejavnosti, ki so predmet koncesije;
- da ima izkušnje na področju dejavnosti, ki je predmet koncesije;
- da izpolnjuje vse dodatne pogoje iz razpisne dokumentacije.

15. člen

(Pooblastila in obveznosti koncesionarja)

(1) Koncesionar ima naslednje obveznosti:

- izvajati javno službo s skrbnostjo strokovnjaka v skladu z zakoni, drugimi predpisi, tem odlokom, koncesijskim aktom in koncesijsko pogodbo in zagotavljati uporabnikom kontinuirano in kvalitetno opravljanje javne službe v skladu s predpisi in v javnem interesu,
- podaja pripombe in predloge pri izgradnji javne razsvetljave,
- pridobiva dokumentacijo, ki je potrebna za nemoteno izvajanje gospodarske javne službe, kar obsega tudi pridobivanje dokumentacije za novozgrajeno javno razsvetljavo,
- je prisoten pri tehničnem prevzemu zgrajene javne razsvetljave,
- izdajanje tehničnih pogojev v zvezi z izdajo soglasij,
- upoštevati tehnične, zdravstvene in druge normative in standarde, povezane z izvajanjem javne službe,
- predlagati ukrepe za zmanjševanje porabe električne energije in svetlobnega onesnaževanja ter povečanja varnosti,
- zagotavljati dežurstvo,
- omogočati nemoten nadzor nad izvajanjem javne službe, ki pa ne sme ovirati normalnega izvajanja javne službe,
- kot dober gospodar in strokovnjak uporabljati in vzdrževati objekte, opremo in naprave ter druga sredstva, namenjena izvajanju dejavnosti,
- skrbeti za tekoče obveščanje javnosti o dogodkih v zvezi z izvajanjem javne službe,
- oblikovati predloge cen oziroma sprememb tarife storitev,
- voditi evidence po tem odloku in kataster infrastrukture ter ažurno in strokovno voditi poslovne knjige,
- ažurno in strokovno pripraviti ustrezne poslovne načrte, letna poročila, predloge letnih programov, kakor tudi druge kalkulacije stroškov in prihodkov dejavnosti,

– dolžan je omogočiti namestitev in vzdrževanje nastavkov ter dostopnost zaradi izobešanja zastav, izobešanja oglaševalske opreme in novoletne okrasitve na drogovi javne razsvetljave vsakokratnemu izvajalcu teh storitev,

- poročati koncesionarju o izvajanju koncesije, predvsem o pritožbah uporabnikov,
- obveščati pristojne organe o kršitvah.

Obveznosti se podrobneje uredijo s koncesijsko pogodbo.

(2) Posamezne storitve iz tega člena je potrebno opravljati v rokih, na način, pod pogoji in ob upoštevanju standardov, določenih s tem odlokom in drugimi veljavnimi predpisi, ki urejajo to dejavnost.

16. člen

(Pogoji, pod katerimi koncesionar izvaja svojo dejavnost)

Koncesionar izvaja svojo dejavnost pod pogoji, da:

- opravlja koncesijo v svojem imenu in za svoj račun na podlagi določil tega odloka in koncesijske pogodbe,
- zagotavlja uporabnikom stalno in kvalitetno izvajanje javne službe,
- opravlja storitve v skladu s potrjenim letnim planom,
- na zahtevo koncedenta oziroma pristojne inšpekcije omogoči strokovni in finančni nadzor nad zakonitostjo dela,
- zagotavlja koncedentu strokovno pomoč pri načrtovanju oziroma oblikovanju programov razvoja javne službe.

17. člen

(Zavarovanje odgovornosti)

(1) Koncesionar mora v roku 30 dni po sklenitvi koncesijske pogodbe skleniti zavarovanje odgovornosti:

- za škodo, ki jo povzroči koncedentu z nerednim ali nevestnim opravljanjem javne službe;
- za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem javne službe povzročijo pri njem zaposlene osebe uporabnikom ali drugim osebam.

(2) Pogodba o zavarovanju mora vsebovati klavzulo, da je zavarovanje sklenjeno v korist koncedenta.

18. člen

(Odgovornost koncesionarja)

(1) Za izvajanje javne službe je ne glede na določbe prejšnjih členov odgovoren koncesionar javne službe.

(2) Koncesionar javne službe je v skladu z zakonom odgovoren tudi za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z upravljanjem javne službe povzročijo pri njem zaposleni ljudje ali pogodbeni (pod)izvajalci koncedentu, uporabnikom oziroma tretjim osebam, na stvareh, osebah oziroma premoženju.

(3) Pogodba o zavarovanju mora imeti klavzulo, da je zavarovanje sklenjeno v korist koncedenta.

19. člen

(Izvajanje koncesije v primeru višje sile)

Koncesionar mora v okviru objektivnih možnosti opravljati koncesijo tudi ob nepredvidljivih okoliščinah, nastalih zaradi višje sile. V teh primerih ima koncesionar ob dokazanih razlogih pravico zahtevati od koncedenta povračilo stroškov, ki so nastali zaradi opravljanja koncesije v nepredvidljivih okoliščinah. Ob nastopu okoliščin, ki pomenijo višjo silo, se morata koncedent in koncesionar medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju koncesije v pogojih nastale višje sile.

20. člen

(Začetek in trajanje koncesije)

(1) Koncesija se podeli za obdobje najmanj treh let z možnostjo podaljšanja do pet let.

(2) Koncesijska pogodba se sklene po dokončnosti odločbe o izbiri koncesionarja. Koncesijsko razmerje začne teči z dnem podpisa koncesijske pogodbe.

21. člen

(Vir financiranja koncesije)

(1) Sredstva za izvajanje koncesije se zagotavljajo v proračunu koncedenta.

(2) Osnova za določitev vrednosti opravljenega dela je letni plan vzdrževanja, ki ga izdela koncesionar, potrdi pa ga koncedent.

(3) Del izvedbenega programa, ki se nanaša na redno vzdrževanje, pripravi koncesionar in ga predloži v potrditev koncedentu.

(4) Način plačila koncesionarju se določi s koncesijsko pogodbo.

(5) Koncesionar je dolžan voditi računovodstvo za podeljeno koncesijo ločeno od računovodstva za svojo ostalo dejavnost v skladu z določili Zakona o gospodarskih javnih službah in Zakona o gospodarskih družbah.

22. člen

(Nadzor nad izvajanjem koncesije)

(1) Nadzor nad izvajanjem koncesije opravlja strokovna služba koncedenta, pristojna za komunalne zadeve. Koncesionar mora pristojni strokovni službi kadarkoli posredovati informacije o poslovanju in omogočiti delavcem strokovne službe vpogled v poslovne knjige in evidence v zvezi z izvajanjem koncesije.

(2) Nadzor je lahko napovedan, nenapovedan ali stalen. Nadzor mora potekati tako, da ne ovira rednega izvajanja koncesije in tretjih oseb, izvajati pa se mora praviloma le v poslovnem času koncesionarja. Izvajalec nadzora se izkaže s pooblastilom koncedenta. O nadzoru se napravi zapisnik, ki ga podpišeta koncesionar in predstavnik koncedenta.

(3) Osebe, ki izvajajo nadzor, so dolžne podatke o poslovanju koncesionarja obravnavati kot poslovno tajnost.

(4) Koncedent lahko po potrebi za nadzor nad izvajanjem koncesije pooblasti tudi druge pristojne organe in službe.

23. člen

(Prenehanje koncesijskega razmerja)

Razmerje med koncedentom in koncesionarjem preneha:

- s prenehanjem koncesijske pogodbe,
- z odvzemom koncesije,
- z odkupom koncesije,
- s prevzemom koncesijske javne službe v režijo,
- v drugih primerih, določenih z Zakonom o gospodarskih javnih službah in s koncesijsko pogodbo.

24. člen

(Odvzem koncesije)

(1) Koncedent lahko odvzame koncesijo koncesionarju ne glede na določila pogodbe:

- če koncesionar ne prične z opravljanjem koncesije v za to določenem roku,
- v primeru če koncesionar krši določbe tega odloka,
- v primeru stečaja ali likvidacije koncesionarja,
- v primeru nespoštovanja veljavnih tehničnih, stroškovnih, organizacijskih, vzdrževalnih in drugih standardov in normativov.

(2) Pogoji in načini prenehanja koncesije se podrobneje uredijo s koncesijsko pogodbo.

25. člen

(Postopek izbire koncesionarja)

Koncesionarja za izvajanje koncesije koncedent izbere na podlagi Zakona o gospodarskih javnih službah in Zakona o javno zasebnem partnerstvu.

26. člen

(Vsebina povabila)

Povabilo za predložitev ponudb mora vsebovati vsaj navedbe o:

- navedbo, da gre za koncesijo za opravljanje gospodarske javne službe urejanja javne razsvetljave,

- ime oziroma firmo in sedež koncedenta,
- podatke o objavi odločitve o koncesiji in odloka o koncesiji,

- predmet, naravo ter obseg in območje koncesije,
- začetek in predvideni čas trajanja razmerja koncesije,
- pogoji, ki jih mora izpolnjevati koncesionar,
- postopek izbire izvajalca koncesije,
- kraj in čas za dvig razpisne dokumentacije,
- obveznih sestavinah predložene ponudbe,
- pogoje, ki jih morajo kandidati izpolnjevati, in dokazila o njihovem izpolnjevanju,
- strokovnih referencah in drugih dokazilih, ki morajo biti predložena za ugotavljanje usposobljenosti ponudnika,
- roku in načinu predložitve ponudbe,
- merila za izbiro najugodnejšega kandidata,
- naslov, prostor, datum in uro odpiranja vlog,
- rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o izidu javnega razpisa,

- klavzuli, da tudi najugodnejša ponudba koncedenta ne zavezuje k izboru koncesionarja in da lahko koncedent v vsakem trenutku brez kakršnegakoli povračila morebitnih stroškov ponudnikov razveljavi postopek in ne odda koncesije oziroma jo odda v ponovljenem postopku.

(2) Koncedent lahko v javnem razpisu poleg podatkov iz prejšnjega odstavka objavi tudi druge podatke, skladne s področno zakonodajo.

(3) Koncedent mora v času objave javnega razpisa omogočiti zainteresiranim osebam vpogled v razpisno dokumentacijo in na zahtevo predati razpisno dokumentacijo.

27. člen

(Uspešnost postopka zbiranja ponudb)

(1) Izbira koncesionarja se lahko opravi, če je koncedentu predložena vsaj ena veljavna tudi ustrezna ponudba.

(2) Postopek oddaje koncesije je neuspešen, če do poteka razpisanega roka za predložitev ponudb ni predložena nobena veljavna ponudba oziroma nobena ponudba, ki izpolnjuje vse pogoje iz tega odloka ali če do roka, predvidenega za izbor koncesionarja, nobena od predloženih ponudb po izvedenem postopku dodatnih usklajevanj in pogajanj koncedentu ne ustreza. Ponudba je neveljavna, če ne vsebuje vseh obveznih sestavin ali če ni prispela v razpisanem roku.

(3) Če postopek oddaje koncesije ni uspel, se lahko ponovi.

28. člen

(Predlog za izbiro in izbor koncesionarja)

(1) Komisija po pregledu in ocenjevanju ponudb pripravi predlog za izbiro najugodnejšega interesenta.

(2) O izbiri koncesionarja odloči direktor občinske uprave z upravno odločbo.

29. člen

(Prepoved prenosa koncesije)

Izbrani koncesionar ne sme prenesti podeljene koncesije na nobeno drugo pravno ali fizično osebo.

30. člen

(Sklenitev koncesijske pogodbe)

(1) Koncesija prične veljati z dnem podpisa koncesijske pogodbe, s katero se podrobneje uredi medsebojno razmerje med koncedentom in koncesionarjem.

(2) Koncesijsko pogodbo sklene v imenu koncedenta župan.

KAZENSKÉ DOLOČBE

31. člen

(1) Z globo 1.400,00 evrov se kaznuje za prekršek pravno osebo ali samostojnega podjetnika posameznika, če ravna v nasprotju z 9. členom tega odloka.

(2) Z globo 400,00 evrov se kaznuje za prekršek iz prejšnjega odstavka tudi odgovorno osebo pravne osebe.

(3) Z globo 400,00 evrov se za prekršek kaznuje fizično osebo, če stori dejanje iz prvega odstavka tega člena.

NADZOR

32. člen

(Nadzor nad izvajanjem odloka)

Nadzor nad izvajanjem določil tega odloka opravlja pristojni oddelek koncedenta in Inšpektorat Mestne občine Novo mesto. Koncedent lahko po potrebi za nadzor pooblasti tudi druge fizične ali pravne osebe.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

(Prenehanje aktov)

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o urejanju javne razsvetljave v Mestni občini Novo mesto (Uradni list RS, št. 26/04).

34. člen

(Začetek veljavnosti)

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

Št. 007-1/2011

Novo mesto, dne 21. aprila 2011

Župan

Mestne občine Novo mesto

Alojzij Muhič l.r.

1833. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ureditvi cestnega prometa v Mestni občini Novo mesto

Na podlagi 15. člena Zakona o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 56/08 – ZVCP-1-UPB5, 57/08 – ZLDUVCP, 73/08 Odl. US: U-I-295/05-38, 58/09, 36/10, 106/10 – ZMV, 109/10 – ZCes-1, 109/10 – ZPrCP, 109/10 – ZVoz in 7/11 Odl. US: U-I-144/09-13), 3. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 3/07 – ZP-1-UPB4, 29/07 Odl. US: U-I-56/06-31, 58/07 Odl. US: U-I-34/05-9, 16/08 Odl. US: U-I-414/06-7, 17/08 (21/08 – popr.), 76/08 – ZIKS-1C, 108/09, 109/09 Odl. US: U-I-56/08-15 in 45/2010 – ZIntPK) in 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/08 – Statut MO-NM-UPB-2) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 6. seji dne 21. 4. 2011 sprejel

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah Odloka o ureditvi cestnega prometa v Mestni občini Novo mesto

1. člen

V Odloku o ureditvi cestnega prometa v Mestni občini Novo mesto (Uradni list RS, št. 57/09) – v nadaljevanju: Odlok se 2. člen spremeni tako, da se glasi:

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, imajo naslednji pomen:

– pristojni organ je organ občinske uprave MONM, pristojen za področje prometa.

– ožje mestno središče je območje, ki ga obkroža na levem bregu reke Krke Seidlova cesta do vključno križišča s

Koštalovo ulico (vključno s parkirnimi prostori ob Prisojni poti, Kettejevem drevoredu, poslovno stavbo MONM) in do vključno križišča s Ljubljansko cesto in Šmihelskim mostom. Na desnem bregu reke Krke pa ga določa Topliška cesta do križišča Šmihelskega mostu s Kandijsko cesto (vključno s parkirnimi prostori nasproti avtobusne postaje), Kandijska cesta od Šmihelskega mostu do kompleksa Revoz, vključno z delom Resslerove in Trdinove ulice (vključno s parkirnimi prostori ob potoku Težka voda in parkirnimi prostori pri Novi ljubljanski banki na Trdinovi ulici, ob stanovanjskih blokkih na Trdinovi ulici oziroma Kandijski cesti in vključno s parkirnimi prostori pri Agenciji RS za plačilni promet na Kandijski cesti 21).

– prometna konica je čas najgostejšega prometa, ki se pojavlja ob delavnikih zaradi dnevnih migracij in traja praviloma od 6.30 do 8. ure zjutraj in od 13.30 do 15.30 popoldan, pristojni organ pa lahko iz utemeljenih razlogov spremeni čas in trajanje prometne konice.

– dostavni čas je čas med 5. uro in 9.30 uro, ki je predviden za opravljanje vsakodnevne dostave, razen če je s prometno signalizacijo določeno drugače.

– dostavni čas v ožje mestno središče je čas med 19. uro zvečer in 7. uro zjutraj in predstavlja dovoljen čas neomejene dostave blaga in ljudi na območje ožjega mestnega središča, razen če je s prometno signalizacijo določeno drugače.

– lisice so posebna naprava, s katero se vozniku prepreči odpeljati nepravilno parkirano vozilo.

– pajek je posebno vozilo z dvigalom za odvoz nepravilno parkiranih vozil.

– parkirnina je denarno nadomestilo za uporabo javnega parkirnega prostora.

– potrdilo o plačani parkirni je dokazilo o plačani parkirni na predpisan način.

– označitev časa prihoda pomeni na vidnem mestu v vozilu nameščena oznaka začetka parkiranja. Začetek časa prihoda lahko voznik označi na listu papirja, tako da razločno napiše uro pričetka parkiranja ali skladno z navodili uporabi brezplačni parkirni listek ali namesti parkirno uro.

– glavne mestne vpadnice so naslednje ceste: Topliška, Šmihelska, (Ljubljanska, Ljubljanska, Belokranjska, Seidlova, Šentjernejska, Straška, Mirnopeška, Kandijska, Šmarješka, Andrijaničeva in Levičnikova cesta.

– intervencijska vozila so vozila, ki opravljajo intervencijsko dejavnost na področju gospodarskih javnih služb.

– javne površine, ki niso namenjene prometu vozil, so javne površine v lasti MONM, ki ležijo v varovalnem pasu javne ceste in so zelene, asfaltirane, tlakovane ali drugače utrjene javne površine.

– prometni režim je prometno tehnična določitev načina parkiranja, načina plačevanja parkirnine, časovnega obdobja v katerem se plačuje parkirnina ali časa v katerem se plačevanje parkirnine ne izvaja, določitev parkirnih mest, ki so namenjena za posebne potrebe, ki so začasnega značaja in za potrebe reševanja problematike parkiranja posebnih, specializiranih vozil.

– nujne življenjske potrebščine so kruh, jajca, mlečni izdelki, meso in druga hitro pokvarljiva prehrana ter zelenjava in sadje.

Drugi uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot ga imajo po Zakonu o pravilih cestnega prometa, Zakonu o cestah in Zakonu o voznikih.

2. člen

9. člen se spremeni tako, da se glasi:

(1) Dovoz in odvoz blaga v ožje mestno središče je dovoljen v dostavnem času. Izven dostavnega časa je dovoz in odvoz blaga dovoljen tudi med 7. in 19. uro, vendar le z vozili skupne mase do 3,5 tone.

(2) Pristojni organ lahko izda posebno dovoljenje za izvajanje dostave izven dostavnega časa za vozila skupne mase nad 3,5 tone, vendar izključno za dostavo nujnih življenjskih potrebščin.

(3) Z globo 400 EUR se kaznuje za prekršek posameznik, ki ravna v nasprotju s prvim odstavkom tega člena.

(4) Z globo 2000 EUR se kaznuje za prekršek pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik, ki ravna v nasprotju s prvim odstavkom tega člena, odgovorna oseba pravne osebe pa z globo 600 EUR.

3. člen

10. člen se spremeni tako, da se glasi:

(1) Javne parkirne površine so:

- parkirne površine, namenjene kratkotrajnemu parkiranju do največ dveh ur (modre cone),
- parkirne površine, namenjene dolgotrajnemu parkiranju (več kot dve uri),
- posebej urejene in za ta namen določene površine izven vozišča javnih cest,
- druge površine, ki jih za potrebe javnega parkiranja s posebno pogodbo Mestni občini Novo mesto prenesejo lastniki teh površin.

(2) Javne parkirne površine so praviloma razdeljene na parkirna mesta za posamezna vozila.

(3) Parkiranje na javnih parkirnih površinah je dovoljeno le pod pogoji, določenimi s tem odlokom in predpisi, ki urejajo cestni promet. Prometno ureditev določi občinska uprava z odločbo, prometni režim pa župan s sklepom.

(4) Čas dovoljenega parkiranja in način parkiranja sta razvidna s prometne signalizacije.

(5) Najdaljši dovoljeni čas neprekinjenega parkiranja na javnih parkirnih površinah znaša 24 ur.

(6) Z globo 40 EUR se kaznuje za prekršek posameznik, ki ravna v nasprotju s petim odstavkom tega člena.

(7) Z globo 80 EUR se kaznuje za prekršek pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik, ki ravna v nasprotju s prvim odstavkom tega člena, odgovorna oseba pravne osebe pa z globo 80 EUR.

4. člen

11. člen se spremeni tako, da se glasi:

(1) Pristojni organ lahko določi, da se posamezne parkirne površine uporabljajo za potrebe parkiranja vozil:

- strank upravnih organov in drugih organizacij, ki izvajajo javna pooblastila,
- obiskovalcev zdravstvenih zavodov,
- staršev, ki oddajajo in prevzemajo otroke v vzgojno-varstvene ustanove, osnovne šole in glasbene šole,
- invalidov in spremljevalcev, ki vozijo in spremljajo invalidno osebo,
- obiskovalcev tržnice in vozil, ki
- izvajajo dostavo.

(2) Na javnih parkirnih površinah, iz prvega odstavka tega člena, mora voznik označiti čas prihoda na vidnem mestu v vozilu in po izteku dovoljenega časa parkiranja vozilo odpeljati.

(3) Parkirne površine iz prvega odstavka tega člena so določene le za kratkotrajno parkiranje. Čas in trajanje parkiranja sta določena na dopolnilni tabli.

(4) Pristojni organ lahko določi, da se posamezne javne parkirne površine ali javne prometne površine uporabljajo izključno za potrebe parkiranja tovornih vozil in/ali avtobusov.

(5) Z globo 40 EUR se kaznuje za prekršek voznik, ki ravna v nasprotju s drugim odstavkom tega člena.

(6) Z globo 80 EUR se kaznuje za prekršek odgovorna oseba pravne osebe ali samostojni podjetnik posameznik, ki ravna v nasprotju s drugim odstavkom tega člena.

5. člen

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

Št. 007-4/2010-10

Novo mesto, dne 21. aprila 2011

Župan

Mestne občine Novo mesto

Alojzij Muhič l.r.

1834. Pogoji za pridobitev pravice do uporabe plakatnih mest za referendum o Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju

Na podlagi tretjega odstavka 8. člena Zakona o volilni referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07 in 105/08), Mestna občina Novo mesto objavlja

POGOJE

za pridobitev pravice do uporabe plakatnih mest za referendum o Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju

I. BREZPLAČNA UPORABA PANOJEV

1. V skladu s prvim odstavkom 8. člena zakona o volilni kampanji bosta vsakemu organizatorju volilne kampanje na razpolago dva brezplačna mobilna panoja, in sicer eden na razširjenem pločniku ob cesti pred stavbo Seidlova cesta 1 v Novem mestu in drugi ob Seidlovi cesti (zelenica med parkiriščem in pločnikom) nasproti poslovno stanovanjske soseske »Plava laguna«.

2. Panoji bodo dodeljeni posameznemu organizatorju volilne kampanje na podlagi pisne vloge, naslovljene na Mestno občino Novo mesto, Oddelek za krajevne skupnosti in komunalne zadeve, Novo mesto, Seidlova cesta 1. Vloge morajo prispeti najkasneje do 18. 5. 2011 do 11. ure. Vrsten red dodeljenih panojev bo določen na osnovi žrebanja, ki bo dne 18. 5. 2011 ob 12. uri v mali sejni sobi, Seidlova cesta 1, II. nadstropje.

3. Organizator volilne kampanje bo na dodeljena panoja lahko sam nameščal plakate in skrbel za urejenost in zglednost panoja.

4. Na panoju mora biti ves čas izvajanja volilne kampanje izpisano ime organizatorja volilne kampanje.

5. V pisnem zahtevku za dodelitev panojev mora biti navedeno ime ter kontaktna telefonska številka osebe, ki bo odgovorna za urejenost panoja.

II. UPORABA DRUGIH OGLAŠEVALNIH POVRŠIN

1. V Mestni občini Novo mesto ureja področje plakatiranja in obveščanja Odlok o plakatiranju in obveščanju na območju Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 3/10) po katerem izvajajo plakatiranje in obveščanje naslednji pooblaščenici izvajalci:

A. na malih plakatnih mestih:

– Tam tam d.o.o., Verovškova ul. 55 b, 1000 Ljubljana.

B. na velikih reklamnih panojih:

– NOUA d.o.o. Novo mesto, Ljubljanska cesta 1, 8000 Novo mesto,

– KONVIKT d.o.o. Novo mesto, Šolska ulica 6, 8000 Novo mesto,

– EUROPLAKAT d.o.o. Šmartinska 152, 1000 Ljubljana.

C. Transparenti

– NOUA d.o.o. Novo mesto, Ljubljanska cesta 1, 8000 Novo mesto in

– KONVIKT d.o.o. Novo mesto, Šolska ulica 6, 8000 Novo mesto.

D. druge oblike oglaševanja

– EUROPLAKAT d.o.o., Šmartinska c. 152, Ljubljana – mupi panoji.

2. Vsi navedeni izvajalci so po odloku zavezani zagotoviti vsem zainteresiranim, še zlasti političnim strankam v času volilne kampanje, enake pogoje za plakatiranje (26. člen Odloka o plakatiranju in obveščanju).

3. Vsi navedeni izvajalci razpolagajo s trajnimi oglasnimi panoji oz. površinami, so pa tudi pooblaščenici za urejanje dodatnih obvestilnih mest.

4. Pogoje za uporabo obvestilnih mest izvajalcev pod A, B, C in D določajo izvajalci sami.

5. Plakatiranje izven stalnih in urejenih dodatnih obvestilnih (plakativnih) mest, kakor tudi druge oblike posredovanja obvestil ureja Zakon o volilni referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07 in 105/08).

6. Vsi navedeni izvajalci so po odloku zavezani zagotoviti vsem zainteresiranim, še zlasti političnim strankam v času volilne kampanje, enake pogoje za plakatiranje 26. člen Odloka o plakatiranju in obveščanju na območju Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 3/10).

7. Vsi navedeni izvajalci razpolagajo s trajnimi oglasnimi panoji oz. površinami, so pa tudi pooblaščen za urejanje dodatnih obvestilnih mest.

8. Pogoje za uporabo obvestilnih mest izvajalcev pod A, B in C določajo izvajalci sami.

9. Plakatiranje izven stalnih in urejenih dodatnih obvestilnih (plakativnih) mest, kakor tudi druge oblike posredovanja obvestil ureja Zakon o volilni referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07 in 105/08).

Št. 041-9/2011

Novo mesto, dne 9. maja 2011

Župan
Mestne občine Novo mesto
Alojzij Muhič l.r.

PIRAN

1835. Poslovnik Občinskega sveta Občine Piran

Na podlagi 33. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB/2, 76/08, 79/09 in 51/10) in 31. člena Statuta Občine Piran – UPB (Uradne objave Primorskih novic, št. 46/07)

RAZGLAŠAM POSLOVNIK Občinskega sveta Občine Piran,

ki ga je sprejel Občinski svet Občine Piran na seji dne 19. 4. 2011.

Župan
Občine Piran
Peter Bossman l.r.

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09 in 51/10) in 17. člena Statuta Občine Piran – UPB (Uradne objave Primorskih novic, št. 46/07) je Občinski svet Občine Piran na 5. redni seji dne 19. 4. 2011 sprejel

POSLOVNIK Občinskega sveta Občine Piran

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Piran (v nadaljevanju: občinski svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: občinski svetniki).

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov.

Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom podrobneje ureja v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Občinski svet posluje v slovenskem in italijanskem jeziku. Uporaba obeh jezikov je enakovredna.

4. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Občinski svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

6. člen

Občinski svet uporablja pečat, ki je določen s statutom občine.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

7. člen

Občinski svet se konstituira na svoji prvi seji. Občinski svet je konstituiran, ko je potrjenih več kot polovica mandatov občinskih svetnikov.

8. člen

Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče dotedanji župan praviloma v 20 dneh po izvolitvi občinskih svetnikov, vendar ne kasneje, kot poteče mandat prejšnjemu občinskemu svetu.

Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

9. člen

Prvo sejo občinskega sveta vodi najstarejši navzoči član občinskega sveta do ugotovitve izvolitve novega župana, ki s prevzemom mandata nadaljuje vodenje seje.

10. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta.

2. Poročila občinskih volilnih komisij:

a) Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev za župana Občine Piran.

b) Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev za člane Občinskega sveta Občine Piran.

c) Poročilo Posebne občinske volilne komisije o izidu volitev članov Občinskega sveta Občine Piran – predstavnikov italijanske narodne skupnosti.

3. Imenovanje Komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana.

4. Poročilo Komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana in potrditev mandatov članov Občinskega sveta Občine Piran.

5. Poročilo Komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana in ugotovitev izvolitve župana Občine Piran.

6. Podaja in podpis slovesne izjave župana Občine Piran.

7. Imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

11. člen

Na prvi seji občinski svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje petčlansko Komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član občinskega sveta. O predlogih posameznih kandidatov se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

Predsedujoči ugotovi, katerih pet članov oziroma članic občinskega sveta je dobilo največje število glasov in predlaga v sprejem sklep o imenovanju Komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana. V primeru, da ima več kandidatov enako število glasov, se v komisijo imenuje kandidate po vrstnem redu, kot so bili vloženi predlogi, dokler niso imenovani vsi člani komisije.

Komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitev o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov občinskega sveta.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, Komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga občinskemu svetu odločitev o posameznih pritožbah.

12. člen

Mandate občinskih svetnikov potrdi občinski svet na predlog Komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter o vsebini upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatov oziroma kandidatnih list. Občinski svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu odloča posebej.

Občinski svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Občinski svet na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila Komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatov oziroma kandidatnih list.

13. člen

Ko se občinski svet konstituira, nastopijo mandat novizvoljeni občinski svetniki, mandat dotedanjim občinskim svetnikom pa preneha.

S prenehanjem mandata dosedanjih članov občinskega sveta preneha tudi mandat dosedanjega nadzornega odbora občine ter stalnih in občasni delovnih telesih občinskega sveta.

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

14. člen

Ko občinski svet ugotovi izvolitev župana, nastopi mandat novi župan, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

Novoizvoljeni župan na prvi seji občinskega sveta poda in podpiše slovesno izjavo, ki se glasi: »Izjavljam, da bom ravnal po Ustavi Republike Slovenije, zakonih, Statutu Občine Piran, Poslovniku Občinskega sveta Občine Piran in splošnih aktih občine ter da bom vestno in odgovorno opravljal svojo dolžnost.«

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI OBČINSKIH SVETNIKOV

1. Splošne določbe

15. člen

Pravice in dolžnosti občinskih svetnikov so določene z zakonom, statutom občine in s tem poslovnikom.

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njihovih delovnih teles, katerih člani so.

Član občinskega sveta ima pravico:

1. predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana ter obravnavo vprašanje iz njegove pristojnosti;

2. glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

3. sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;

4. predlagati kandidate za člane občinskih organov in delovnih teles občinskega sveta;

5. predlagati predstavnike občine in občinskega sveta v organe javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Občinski svetnik ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Občinski svetnik ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

16. člen

Občinski svetnik ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije. Občinski svetnik nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi občinskega svetnika, odškodninsko in kazensko odgovoren.

17. člen

Skupine občinskih svetnikov, ki jih oblikujejo občinski svetniki, izvoljeni iz istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu občinskemu svetniku.

2. Vprašanja in pobude občinskih svetnikov

18. člen

Občinski svetnik ima pravico postavljati oziroma dajati županu, nadzornemu odboru, predsednikom odborov in komisij občinskega sveta, direktorju občinske uprave in predstojnikom občinskih uradov vprašanja, pobude in predloge (v nadaljnjem besedilu: vprašanja), ki se nanašajo na njihovo delo ali zadeve iz njihove pristojnosti.

Občinski svetnik ima pravico postavljati vprašanja tudi v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti republiških organov oziroma upravne enote, pa njegovo vprašanje zadeva interese prebivalcev Občine Piran. Ta vprašanja se pošljejo pristojnim republiškim organom oziroma upravnim enotam.

19. člen

Občinski svetnik postavlja vprašanja, daje pobude in predloge v pisni obliki.

Vprašanja, pobude in predlogi morajo biti kratki in postavljeni tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta na to opozori in občinskega svetnika pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

20. člen

Pisno vprašanje se posreduje najpozneje na seji občinskega sveta pri točki dnevnega reda vprašanja, pobude in predlogi. Pristojni organ ali oseba je dolžna dati pisni odgovor praviloma do naslednje seje občinskega sveta.

21. člen

Če občinski svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo oziroma postavi dopolnilno vprašanje.

22. člen

Pisna vprašanja se lahko posredujejo tudi v času med dvema sejama občinskega sveta.

O vprašanjih ter odgovorih nanje se vodi evidenca.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s seje občinskega sveta in delovnih teles

23. člen

Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če občinski svetnik ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se neupravičeno ne udeleži redne seje sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

IV. SKUPINE OBČINSKIH SVETNIKOV

24. člen

Občinski svetniki imajo pravico, da se povezujejo v skupine občinskih svetnikov.

Občinski svetnik je lahko član le ene skupine občinskih svetnikov. Občinski svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list, imajo pravico ustanoviti le eno skupino občinskih svetnikov.

Skupino občinskih svetnikov sestavljajo občinski svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list posamezne politične stranke oziroma neodvisne liste ali dveh ali več kandidatnih list.

Skupine občinskih svetnikov list posamezne politične stranke oziroma neodvisne liste lahko ustanovijo klub občinskih svetnikov.

Svetniki oziroma skupina občinskih svetnikov, ki predstavlja italijansko narodno skupnost, ima položaj kluba občinskih svetnikov.

V skladu z zakonom so upravičene do financiranja vse skupine občinskih svetnic in svetnikov oziroma klubi, ki so zastopani v občinskem svetu. Skupine svetnikov oziroma politične stranke morajo imeti transakcijski račun, preko katerega se nakazujejo sredstva iz proračuna za njihovo financiranje.

V. DELOVNO PODROČJE OBČINSKEGA SVETA

25. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti. Pristojnosti občinskega sveta na podlagi ustave in zakona določa statut občine.

VI. SEJE OBČINSKEGA SVETA**1. Sklicevanje sej**

26. člen

Občinski svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Seje občinskega sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami statuta občine in tega poslovnika in po potrebi, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina vseh občinskih svetnikov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če župan seje občinskega sveta ne skliče v sedmih dneh po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo občinski svetniki, ki so zahtevo podali. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen dnevni red. Župan mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

27. člen

Sklic za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje občinskim svetnikom najkasneje deset dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj s sklicem se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev na dnevni red.

Župan zahteva od predlagatelja dopolnitev gradiva oziroma predloga akta, če ta ni vložen v skladu s tem poslovnikom.

Sklic za sejo občinskega sveta se pošlje: občinskim svetnikom, članom nadzornega odbora, direktorju občinske uprave, predstojnikom uradov, političnim strankam, samoupravnim skupnostim italijanske narodnosti, krajevnim skupnostim in sredstvom javnega obveščanja.

28. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah.

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj ene četrtine občinskih svetnikov. Izredno sejo občinskega sveta se skliče tudi na zahtevo treh svetnikov predstavnikov italijanske narodne skupnosti, če gre za vprašanja, ki se nanašajo na varstvo posebnih pravic italijanske narodne skupnosti.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti razlogi za njen sklic posebej obrazloženi. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Sklic za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno občinskim svetnikom najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v krajšem roku, kot je določen v prejšnjem odstavku tega člena poslovnika. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži občinskim svetnikom tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in ne skliče nova izredna seja ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

29. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje občinskega sveta, lahko občinski svet na predlog župana odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (dopisna seja).

Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve, o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občin, ter o zadevah, ki zahtevajo širšo razpravo na seji občinskega sveta. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom občinskega sveta, od katerih jih je osebno vročitev po-

trdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet z enako večino kot na redni seji.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom občinskega sveta oziroma ugotovitev, koliko članov občinskega sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo občinskega sveta.

30. člen

Na seje občinskega sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

31. člen

Predlog dnevnega reda pripravi župan.

V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje. Občinski svet ne more odločati, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom najkasneje na sami seji ni bilo predloženo gradivo.

2. Vodenje in udeležba na seji

32. člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši navzoči član občinskega sveta.

Izredno sejo občinskega sveta, ki jo skličejo člani občinskega sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in s tem poslovnikom, vodi član občinskega sveta, ki ga pooblastijo člani občinskega sveta, ki so sklic seje zahtevali.

33. člen

Občinski svetniki imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej občinskega sveta in sodelujejo pri delu in odločanju na njih.

O udeležbi občinskih svetnikov na seji občinskega sveta se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje, ob glasovanjih, ob preverjanju sklepčnosti med sejo in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

34. člen

Župan, direktor občinske uprave in predstojniki organov občinske uprave se redno udeležujejo sej občinskega sveta v skladu s svojimi pravicami in dolžnostmi, določenimi z zakonom, statutom občine in s tem poslovnikom.

35. člen

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj deset dni pred sejo na spletni strani občine.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda,

če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

36. člen

V primeru, da v skladu s tem poslovnikom na seji občinskega sveta sodeluje oseba, ki ima slabše sposobnosti gibanja, orientacije, govora, vida in sluha oziroma druge zmanjšane sposobnosti komuniciranja z občinskim svetom, se ji mora zagotoviti vse potrebno za njen nastop v prostoru, v katerem občinski svet zaseda, in na govorniškem prostoru ter ustrezne pripomočke za komuniciranje z občinskim svetom.

Direktor občinske uprave skrbi za to, da se osebam iz prejšnjega odstavka zagotovi dostop v prostore, v katerih zaseda občinski svet, in na govorniški prostor, ter da se jim zagotovi ustrezni pripomočki za komuniciranje z občinskim svetom.

3. Potek seje

37. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed občinskih svetnikov mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

38. člen

Občinski svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Zadeve, za katere predlagatelj je župan, se na njegov predlog brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. Zadeve, za katere predlagatelj je svetnik, se na predlog svetnika prav tako brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo občinskim svetnikom izročeno gradivo najkasneje na sami seji, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda občinski svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Po sprejemu dnevnega reda občinski svet praviloma najprej odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje. Občinski svetnik lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile dane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

39. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu, kot je naveden v sprejetem dnevnem redu.

Med sejo lahko občinski svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, o tem občinski svetniki glasujejo.

40. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, poda dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom

drugače določeno. Kadar občinski svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavi zadeve. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo.

Po tem dobijo besedo občinski svetniki po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega občinskega svetnika lahko traja največ sedem minut.

Razpravljapec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

Ko je vrstni red priglasičen razpravljavcev izčrpan, predsedujoči ugotovi, da ni več priglasičen k razpravi, in sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

41. člen

Razpravljapec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljapec ne drži dnevnega reda ali prekoraci čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljapec ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez razprave.

42. člen

Občinskemu svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če občinski svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o tem vprašanju brez razprave.

43. člen

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po občinskih svetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene občinski svet. Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

44. člen

Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor praviloma po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine občinskih svetnikov, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitev zahtevanih podatkov.

Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

45. člen

Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, ali ni pogojev za odločanje, ali občinski svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko občinski svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja občinskega sveta končana.

4. Vzdrževanje reda na seji

46. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči.

Na seji občinskega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

Za kršitve na seji občinskega sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

1. opomin,
2. odvzem besede,
3. odstranitev s seje ali z dela seje.

47. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, če govori nedostojno, če koga žali, če telefonira med potekom seje v dvorani ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominom ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo občinskega sveta.

Občinski svetnik oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji občinskega sveta, jo prekine.

5. Odločanje

48. člen

Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov občinskega sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost občinskih svetnikov v sejni dvorani.

Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član občinskega sveta ali predsedujoči kadarkoli.

49. člen

Predlagana odločitev je na sklepni seji občinskega sveta sprejeta, če se je večina članov občinskega sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma če je »ZA« sprejem glasovalo toliko občinskih svetnikov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

Statut občine sprejema občinski svet z dvotretjinsko večino vseh občinskih svetnikov.

Poslovník občinskega sveta sprejema občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih občinskih svetnikov.

50. člen

Odločitve občinskega sveta, navedene v 66. členu Statuta Občine, ki se nanašajo na varstvo posebnih pravic italijanske narodne skupnosti, so sprejete, če je k njim dano pozitivno soglasje svetnikov predstavnikov italijanske narodne skupnosti.

Svetniki predstavniki italijanske narodne skupnosti morajo pred odločitvijo o soglasju k zadevam, ki se nanašajo na posebne pravice predstavnikov italijanske narodne skupnosti, pridobiti soglasje sveta samoupravnih skupnosti italijanske narodnosti.

Svetniki predstavniki italijanske narodne skupnosti morajo občinskemu svetu predložiti soglasje v pisni obliki, skupaj s predhodno pridobljenim soglasjem sveta samoupravnih skupnosti italijanske narodnosti, pred sprejemanjem odločitve na seji občinskega sveta.

V primerih, ko svetniki predstavniki italijanske narodne skupnosti ne dajo pozitivnega soglasja k zadevam, ki se nanašajo na varstvo posebnih pravic italijanske narodne skupnosti, se zadeva odloži z dnevnega reda.

Da bi se uskladilo različna stališča o zadevi, župan skliče usklajevalni sestanek s svetniki predstavniki italijanske narodne skupnosti, komisijo za vprašanja italijanske narodnosti in predsednikom sveta samoupravnih skupnosti italijanske narodnosti, na katerem skušajo uskladiti stališča.

Usklajen predlog župan predloži na prvo naslednjo sejo občinskega sveta.

V primeru, da na usklajevalnem sestanku ne pride do usklajitve predloga, župan o tem obvesti občinski svet na prvi naslednji seji. Občinski svet na podlagi obvestila ugotovi, da ni prišlo do usklajenega predloga in zadevo umakne z dnevnega reda.

Občinski svet lahko o taki zadevi ponovno razpravlja in odloča le na osnovi novega predloga odločitve.

51. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko občinski svet odloča le takrat, ko to določa statut ali če tako sklene občinski svet pred odločanjem o zadevi oziroma vprašanju.

Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član občinskega sveta.

52. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

53. člen

Občinski svetniki glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

54. člen

Javno glasovanje se opravi z vzdigovanjem rok z uporabo barvnih kartončkov, modri kartonček ima dvojezični napis »ZA« – »FAVOREVOLE«, z njim se glasuje »ZA«, rdeči kartonček pa napis »PROTI« – »CONTRARIO«, z njim se glasuje »PROTI«, ali z uporabo glasovalne naprave, če so za to zagotovljeni tehnični pogoji, ali s poimenskimi izrekanjem.

H glasovanju pozove predsedujoči člani občinskega sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključnem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak občinski svetnik glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Poimensko glasujejo občinski svetniki, če občinski svet tako odloči na predlog predsedujočega ali posameznega občinskega svetnika.

Občinske svetnike pozove k poimenskemu glasovanju predsedujoči po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Občinski svetnik glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. Izjavo občinskih svetnikov ali njegovo odsotnost zapiše predsedujoči pri njegovem imenu.

55. člen

Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, lahko vsak občinski svetnik zahteva računalniški izpis glasovanja.

Če se pri glasovanju z uporabo glasovalne naprave ugotovi tehnična napaka, se glasovanje na podlagi ugotovitve predsedujočega o tehnični napaki ponovi.

Izid glasovanja na podlagi računalniškega izpisa preveri predsedujoči. Če je izid glasovanja nejasen, se glasovanje ponovi.

56. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izid tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Za administrativno tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem skrbi direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor.

Za vsako glasovanje se natisne 25 dvojezičnih glasovnic. Glasovnice so enake po velikosti, obliki in barvi in so overjene s pečatom občinskega sveta.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice občinskim svetnikom in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se v sejni dvorani, v kateri je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« – »FAVOREVOLE« in »PROTI« – »CONTRARIO«. »ZA« – »FAVOREVOLE« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« – »CONTRARIO« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« – »FAVOREVOLE«, ali besedo »PROTI« – »CONTRARIO«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko občinski svetnik izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

57. člen

Ko je glasovanje končano, se komisija umakne v poseben prostor, da ugotovi izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v poseben omet, ki ga zapečatijo. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, sta neveljavni.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

1. število razdeljenih glasovnic,
2. število oddanih glasovnic,
3. število neveljavnih glasovnic,
4. število veljavnih glasovnic,
5. število glasov »ZA« in število glasov »PROTI« oziroma,

kadar se pri imenovanju glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati,

6. ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da predlog ni izglasovan s predpisano večino, kadar se pri imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo člani komisije.

Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

6. Zapisnik seje občinskega sveta

58. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Celoten potek seje občinskega sveta se snema. Na osnovi tako posnetega poteka seje, se napiše zapisnik, ki vsebuje glavne podatke o delu na seji, podatke o udeležbi na seji,

imena in priimke razpravljalcev, predloge, o katerih se je razpravljalo in glasovalo, predloge, pripombe in dopolnitve k predlogom odlokov in drugih aktov, izide glasovanja o posameznih predlogih in sklepe, ki so bili sprejeti.

Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi pooblaščen delavec občinske uprave, ki pomaga županu pri vodenju seje občinskega sveta.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se praviloma potrdijo zapisniki prejšnje redne seje in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej občinskega sveta. Vsak občinski svetnik ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta.

59. člen

Predsedujoči seznanijo občinske svetnike z njim pred potrjevanjem zapisnika. Zapisnik seje občinskega sveta se hrani trajno, zvočni zapis posnete seje občinskega sveta pa še deset let po koncu mandata občinskih svetnikov, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila posneta.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Vsak občinski svetnik ima pravico poslušati magnetogram seje, drugi udeleženci seje pa samo, če to dovoli predsedujoči seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Občinski svetnik lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev vloži pisno pri županu. Župan odloči o zadevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

60. člen

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirnike odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisnike sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

61. člen

Občinski svetnik ima pravico vpogleda v vse spise in gradiva, ki se hranijo v arhivih občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter arhivih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled v spise in gradivo, ki vsebuje podatke osebne narave in upravne spise, je dopusten le občinskemu svetniku, na katere se ti podatki nanašajo. Vpogled v takšne spise in gradivo je lahko dopuščen tudi drugim osebam, vendar le z dovoljenjem župana in občinskega svetnika, na katerega se ti podatki nanašajo. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve občinskega svetnika. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta.

7. Strokovna in administrativno tehnična dela za občinski svet

62. člen

Strokovno in administrativno tehnična dela za občinski svet in delovna telesa občinskega sveta opravlja občinska uprava.

Za pripravo sej in pomoč županu pri vodenju sej občinskega sveta, vodenje zapisnika občinskega sveta ter druga potrebna dela za nemoteno delo občinskega sveta zagotavlja občinska uprava.

8. Delovna telesa občinskega sveta

1. Splošne določbe

63. člen

Delovna telesa občinskega sveta so odbori in komisije, ki so lahko stalni ali občasni.

Stalna delovna telesa se ustanavljajo s statutom. Občasna delovna telesa se ustanavljajo z odlokom ali s sklepom občinskega sveta, s katerim določi njihovo sestavo in delovno področje.

Občinski svet ustanovi delovna telesa za proučevanje posameznih področij in za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj, za pripravo, proučevanje in obravnavo predlogov odlokov ter drugih aktov občinskega sveta.

Z zadevami, ki spadajo na isto področje, se načeloma ukvarja le eno matično delovno telo. Matičnost delovnega telesa je določena glede na področje, za katerega je delovno telo ustanovljeno.

Vsaka politična stranka in lista, ki ima izvoljene člane v občinskem svetu, je zastopana s člani v delovnem telesu glede na volilni rezultat, dosežen na volitvah. Pri tem občinski svet upošteva tudi interes za delo v posameznem delovnem telesu, izražen od skupin občinskih svetnikov.

Skupine občinskih svetnikov praviloma v osmih dneh po potrditvi mandatov predlagajo listo svojih članov Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

64. člen

Delovno telo ima predsednika in namestnika predsednika. Pri določanju vodilnih funkcij v delovnih telesih se upošteva tudi porazdelitev drugih funkcij v občinskem svetu.

Občinski svetniki predstavniki italijanske narodne skupnosti imajo pravico, da sami predlagajo svetnike predstavnike italijanske narodne skupnosti v delovna telesa, v katerih želijo sodelovati.

65. člen

Člane odborov in komisij, razen Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, imenuje občinski svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed članov občinskega sveta, lahko pa tudi izmed drugih občanov, vendar mora biti večina članov delovnega telesa izmed članov občinskega sveta. En član komisije oziroma odbora mora biti pripadnik italijanske narodnosti.

Predstavniki italijanske narodnosti imajo pravico do svojega člana v vsakem odboru oziroma komisiji.

Delovno telo občinskega sveta vodi občinski svetnik kot predsednik. Prvo sejo komisije oziroma odbora praviloma skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

66. člen

Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak občinski svetnik lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu, v statutu občine ali odloku določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

67. člen

Svet lahko razreši predsednika, namestnika predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

2. Stalni odbori in komisije občinskega sveta

68. člen

Stalni odbori občinskega sveta so:

1. Odbor za finance in proračun,
2. Odbor za gospodarske javne službe,
3. Odbor za družbene dejavnosti,
4. Odbor za urbanizem, okolje in prostor,
5. Odbor za turizem in druge gospodarske dejavnosti,
6. Odbor za kulturo,
7. Odbor za šport,
8. Odbor za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči,
9. Odbor za morje in obalni pas.

69. člen

Odbor občinskega sveta ima sedem članov.

Večina članov odbora mora biti izmed članov občinskega sveta. Pripadniki italijanske narodnosti imajo pravico do svojega člana v vsakem odboru.

Predsednika in namestnika predsednika odbora imenuje izmed svojih članov odbor. Predsednik odbora mora biti član občinskega sveta.

70. člen

Odbor za finance in proračun obravnava vprašanja s področja javnih financ, zlasti glede proračuna in zaključnega računa, zadolževanja občine, zadolževanja javnih podjetij in zavodov, dajanja poroštva za izpolnitev obveznosti javnih podjetij ter zavodov in uporabe sredstev iz rezerv občinskega proračuna.

71. člen

Odbor za gospodarske javne službe obravnava vprašanja s področja gospodarjenja z občinskim premoženjem na področju javnih služb varstva okolja, gospodarskih javnih služb in javne infrastrukture ter pospeševanja razvoja stanovanjskega gospodarstva.

72. člen

Odbor za družbene dejavnosti obravnava vprašanja s področja predšolske vzgoje, izobraževanja, zdravstva, informacijsko-dokumentacijske dejavnosti in socialnega varstva. Občinskemu svetu daje mnenje v zvezi z ustanovitvenimi akti javnih zavodov, ki opravljajo družbene javne službe lokalnega pomena.

73. člen

Odbor za urbanizem, okolje in prostor obravnava vprašanja s področja varstva okolja (razen javnih služb varstva okolja), urejanja prostora in načrtovanja posegov v prostor lokalnega pomena, pospeševanja okoljevarstvenih dejavnosti, ukrepe varstva in sanacije okolja.

74. člen

Odbor za turizem in druge gospodarske dejavnosti obravnava vprašanja s področja turistične dejavnosti, zlasti pa obravnava vse zadeve, ki vplivajo na uspešnost turistične sezone, sodeluje pri akcijah promocije občine in obravnava vprašanja razvoja drugih gospodarskih dejavnosti.

75. člen

Odbor za kulturo obravnava vprašanja s področja kulture, razvojne programe s tega področja ter aktivnosti v občini, daje

mnenje glede financiranja te dejavnosti iz proračuna, obravnava druga vprašanja s področja te dejavnosti v občini.

76. člen

Odbor za šport obravnava vprašanja s področja športa in rekreacije, razvojne programe s tega področja ter aktivnosti v občini na tem področju, daje mnenje glede financiranja te dejavnosti iz proračuna, obravnava druga vprašanja te dejavnosti v občini.

77. člen

Odbor za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči obravnava in daje svoje predloge in mnenja k programu opremljanja stavbnih zemljišč in k odloku, s katerim se določajo merila za odmero, znižanje ali oprostitev plačila komunalnega prispevka, način, pogoji ter postopek prodaje ali oddaje nepremičnega premoženja, kakor tudi k odloku o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča.

Odbor obravnava tudi druga pomembnejša vprašanja gospodarjenja s stavbnimi zemljišči, o katerih odloča občinski svet.

78. člen

Odbor za morje in obalni pas obravnava vprašanja s področja morja in njegovega obalnega pasu, pomorske dejavnosti in druga vprašanja s področja te dejavnosti ter aktivnosti v občini na tem področju, daje mnenja in predloge v zvezi s temi vprašanji občinskemu svetu.

79. člen

Odbori občinskega sveta so dolžni opraviti obravnavo najkasneje dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, izjemoma pa tudi na sam dan sklicane seje, vendar pred začetkom seje, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predloži županu, predsedujočemu in predlagatelju zadeve. Mnenje o dopolnitvi k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predlaganega akta.

Občinski svet lahko obravnava gradivo, tudi če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo zaradi nesklepčnosti oziroma v primeru razširitve dnevnega reda.

80. člen

Stalne komisije občinskega sveta, ustanovljene s statutom občine so:

1. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
2. Komisija za vprašanja italijanske narodnosti,
3. Statutarno-pravna komisija in
4. Komisija za podeljevanje priznanj Občine Piran – Zlati grb Občine Piran.

81. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov na prvi seji.

Predsednika in namestnika predsednika komisije imenuje komisija na svoji prvi seji.

Komisijo imenuje in razrešuje občinski svet.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja naslednje naloge:

1. obravnava in pripravlja predloge, ki se nanašajo na mandatno imunitetna vprašanja,
2. predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
3. obravnava in pripravlja predloge za imenovanja in razrešitve, za katere je pristojen občinski svet,
4. daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
5. pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačili ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
6. obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

Predlogi komisije se praviloma posredujejo občinskemu svetu skupaj s sklicem za sejo občinskega sveta.

82. člen

Komisija za vprašanja italijanske narodnosti je sestavljena iz šestih članov od katerih so trije pripadniki italijanske narodne skupnosti. Vsaj trije člani komisije morajo biti člani občinskega sveta.

Komisija ima predsednika in namestnika predsednika, ki ju izmed članov imenuje komisija na prvi seji. Predsednik komisije mora biti član občinskega sveta.

Komisijo imenuje in razrešuje občinski svet.

Komisija za vprašanja italijanske narodnosti opravlja naslednje naloge: obravnava in proučuje vprašanja, ki zadevajo položaj italijanske narodne skupnosti in uresničevanje pravic določenih z ustavo, zakonom, statutom in drugimi predpisi.

Komisija obravnava tudi predloge odlokov in drugih odločitev pristojnih občinskih organov, s katerimi se urejajo pravice italijanske narodne skupnosti, ter o njih daje svoje mnenje predlagatelju in občinskemu svetu.

Komisija na pobudo organov samoupravnega italijanske narodne skupnosti, organov občine, drugih organov, pripadnikov italijanske narodnosti, obravnava kršitve posebnih pravic italijanske narodnosti ter o svojih stališčih obvešča svet in predlaga rešitve.

83. člen

Statutarno-pravna komisija je sestavljena iz petih članov, od katerih so najmanj trije člani občinskega sveta.

Člane komisije, predsednika in namestnika predsednika imenuje in razrešuje občinski svet. Predsednik komisije mora biti član občinskega sveta.

Statutarno-pravna komisija opravlja naslednje naloge:

– obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta, njunih sprememb in dopolnitev in poda svoje mnenje občinskemu svetu, obravnava predloge drugih aktov ter lahko predlaga občinskemu svetu dopolnitve, spremembe in uskladitve z ustavo, zakoni in drugimi predpisi. Komisija lahko oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine. Komisija obravnava predloge za obvezno razlago določb statuta, poslovnika, odlokov in drugih aktov občine, ki jih sprejme občinski svet.

Predlogi statutarno-pravne komisije se lahko posredujejo občinskemu svetu skupaj s sklicem za sejo občinskega sveta.

84. člen

Komisija za podeljevanje priznanja Občine Piran – Zlati grb Občine Piran je sestavljena iz petih članov. Večina članov komisije mora biti izmed članov občinskega sveta, ostale imenuje občinski svet izmed priznanih strokovnjakov.

Komisijo imenuje in razrešuje občinski svet.

Predsednika in namestnika predsednika komisije imenuje komisija na svoji prvi seji. Predsednik komisije mora biti član občinskega sveta.

Komisija za podeljevanje priznanj Občine Piran – Zlati grb Občine Piran opravlja naslednje naloge:

– zbira pobude za podelitev priznanja Občine Piran – Zlati grb Občine Piran s objavo v javnih glasilih,
– obravnava in pripravlja predloge o podelitvi priznanja Občine Piran – Zlati grb Občine Piran in jih posreduje v odločanje občinskemu svetu.

3. Način dela delovnih teles

85. člen

Delovna telesa delajo na sejah.

Seje sklicuje predsednik delovnega telesa. Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa ter zastopa mnenja, stališča in predloge

delovnega telesa v občinskem svetu. V njegovi odsotnosti ga nadomešča njegov namestnik. V primeru, ko zaradi zadržanosti ni predsednika niti namestnika predsednika, vodi sejo po dogovoru član, določen izmed navzočih članov delovnega telesa. Če dogovor o tem ni možen, pa sejo vodi najstarejši član delovnega telesa.

Vabilo in gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj pet dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih utemeljenih primerih.

Seje delovnih teles se sklicujejo za obravnavo dodeljenih zadev na podlagi dnevnega reda seje občinskega sveta, po sklepu občinskega sveta ali na zahtevo župana.

Predsednik delovnega telesa mora sklicati sejo čimprej, kadar je to potrebno za pripravo mnenj, stališč in predlogov za sejo občinskega sveta ali kadar to zahteva občinski svet, župan ali večina članov delovnega telesa.

Če predsednik delovnega telesa kljub zahtevi ne skliče seje takoj oziroma najpozneje v treh dneh, župan o tem obvesti občinski svet.

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

86. člen

Delovno telo veljavno sprejme svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejme svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

87. člen

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik. O vsebini, obliki in pravočasnem sestavljanju zapisnika, o potrjevanju in hrambi zapisnika se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o zapisniku občinskega sveta.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

Strokovno in administrativno pomoč pri delu delovnega telesa zagotavlja občinska uprava.

88. člen

Seje delovnih teles so praviloma javne.

VII. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

89. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

1. poslovnik o delu občinskega sveta,
2. proračun občine in zaključni račun,
3. planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
4. odloke,
5. odredbe,
6. pravilnike,
7. navodila,
8. sklepe.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom in statutom občine.

Vsebinska splošnih aktov je določena z zakonom in statutom občine. Splošne akte občinskega sveta razglašajo župan.

90. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge splošne

akte iz pristojnosti občinskega sveta, za katere je v zakonu, statutu ali odloku določeno, da jih predlaga župan.

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak občinski svetnik lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

91. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

V primeru, da vodi sejo podžupan ali član občinskega sveta (predsedujoči), podpisuje akte, sprejete na tej seji, predsedujoči. Izvirnik akta je besedilo, kot je bilo sprejeto na seji občinskega sveta. Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

Če se po objavi sprejetega akta ugotovijo redakcijske napake glede na izvirno besedilo akta, objavi župan občine popravek sprejetega akta.

2. Postopek za sprejem odloka

92. člen

Predlog odloka, ki se ga predlaga občinskemu svetu v sprejem, mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.

Obrazložitev obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Kadar se predlaga sprememba odloka, mora predlagatelj predlogu odloka priložiti tudi besedilo tistih določil odloka, za katere je predložena sprememba.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali občinski svetnik, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.

93. člen

Župan pošlje predlog odloka članom občinskega sveta najmanj deset dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Predlagatelj odloka določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavi predloga odloka na sejah občinskega sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah.

a) Prva obravnava predloga odloka

94. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. Občinski svetniki dajejo v prvi obravnavi mnenja, predloge in pripombe k predlogu odloka.

V prvi obravnavi predloga odloka poda matično delovno telo morebitno mnenje, stališče oziroma predlog k odloku:

Po končani razpravi občinski svet glasuje o predlogu odloka in hkrati sprejme sklep, da sprejete pripombe, predloge in mnenja predlagatelj odloka prouči in v skladu z njimi dopolni oziroma spremeni predlog odloka za drugo obravnavo.

Odlok je v prvi obravnavi sprejet z večino opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.

b) Druga obravnava predloga odloka

95. člen

V drugi obravnavi mora predlagatelj navesti, kako so upoštevana mnenja, pripombe in predlogi, ki so bili dani k odloku v prvi obravnavi, katerih pripomb, predlogov in mnenj predlagatelj ni upošteval in zakaj ne.

96. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve občinski svetniki, predlagatelj in matično delovno telo z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje, tudi kadar ni sam predlagatelj odloka, in amandmaje na amandmaje članov občinskega sveta k vsakemu predlogu odloka.

Amandma mora biti predložen občinskemu svetniku in županu v pisni obliki z obrazložitvijo praviloma dva dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma. Amandma se vloži v pisni obliki po pošti, osebno na vložišču ali v elektronski obliki na uradni elektronski naslov občine.

Izjemoma se lahko amandma predloži na sami seji občinskega sveta. Tudi tak amandma mora biti predložen v pisni obliki in obrazložen.

Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

Predlagatelj odloka lahko daje amandmaje, dokler ni končana obravnava odloka.

Župan se opredeli do vseh vloženih amandmajev.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave oziroma do začetka glasovanja o amandmaju spreminiti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

97. člen

Na predlog predlagatelja odloka lahko občinski svet z glasovanjem odloči, da se obravnava odloka odloži na kasnejši čas.

98. člen

Občinski svet najprej glasuje o posameznih amandmajih k predlogu odloka, nato pa o odloku v celoti, skupaj s sprejetimi amandmaji.

Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, občinski svetniki glasujejo o amandmajih po vrstnem redu vloženih amandmajev.

Amandma in odlok sta v celoti sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta.

99. člen

Sprejem statuta občine in poslovnika občinskega sveta poteka po postopku, kot velja za sprejem odloka v dveh obravnavah.

c) Hitri postopek za sprejem odloka

100. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko predlagatelj predloži odlok v sprejem po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

Po hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

Ko gre za sprejemanje odloka po hitrem postopku, se odlok predloži z oznako »hitri postopek«.

V obrazložitvi odloka, ki naj bi se sprejemal po hitrem postopku, morajo biti posebej navedeni razlogi sprejemanja odloka po hitrem postopku.

Odlok, za katerega je predlagan hitri postopek, je lahko vsebovan že v dnevnem redu za sklic seje občinskega sveta in hkrati z drugim gradivom za sejo poslan občinskim svetnikom ter drugim prejemnikom gradiva.

V tem primeru se o uporabi hitrega postopka odloča občinski svet takrat, ko je takšen odlok po dnevnem redu na vrsti za obravnavo.

Odlok, za katerega se predlaga hitri postopek, pa se izjemoma predloži tudi na sami seji. V tem primeru odloča občinski svet o rabi hitrega postopka na začetku seje, ko odloča o dnevnem redu, po poprejšnji odločitvi o razširitvi dnevnega reda s takšnim odlokom.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se upoštevajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka (obravnavo odloka v dveh obravnavah).

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

č) Skrajšani postopek za sprejem odloka

101. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odloka ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku (obravnavo odloka po skrajšanem postopku), če gre za:

1. manj pomembne spremembe in dopolnitve odlokov,
2. prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
3. uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,

4. spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z določbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
5. prečiščena besedila aktov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnavo opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

102. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v slovenskem in italijanskem jeziku v uradnem glasilu, ki ga določi s sklepom občinski svet, in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

3. Postopek za sprejem proračuna občine

103. člen

Proračun občine se sprejme po enakem postopku, kot velja za sprejem odloka.

104. člen

Predlog proračuna za naslednje proračunsko leto predloži občinskemu svetu župan.

105. člen

Župan pošlje predlog proračuna občinskemu svetu in predsednikom delovnih teles občinskega sveta v prvo obravnavo.

Delovna telesa lahko do seje občinskega sveta dajejo svoja mnenja in stališča o predlogu proračuna v prvi obravnavi.

106. člen

Predlog proračuna na seji občinskega sveta predstavi župan.

Občinski svet opravi razpravo o predlogu proračuna v prvi obravnavi na seji, na kateri obravnava tudi mnenja in stališča odbora občinskega sveta.

Občinski svet sklene razpravo o predlogu proračuna in sklepa o sprejemu predloga proračuna v prvi obravnavi, skupaj s sprejetimi mnenji, predlogi in pripombami.

107. člen

Župan se do naslednje seje opredeli do vloženih pripomb in predlogov in pripravi dopolnjen oziroma spremenjen predlog proračuna občine za drugo obravnavo ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri bo občinski svet razpravljal in odločal o sprejemu proračuna za naslednje proračunsko leto.

108. člen

Na predlog proračuna v drugi obravnavi lahko svetniki vložijo amandmaje. Amandma mora biti vložen na način in pod pogoji iz 96. člena tega poslovnika.

Amandmaji se dostavijo županu in svetnikom. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnavanju med proračunskimi prejemki in izdatki. Župan se opredeli do vseh vloženih amandmajev.

109. člen

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, ali je proračun uravnotežen, in se opredeli do končnega predloga proračuna, preden se pristopi h glasovanju o proračunu kot celoti, vključno s pravico umika predloga proračuna.

110. člen

Na predlog župana občinski svet sprejme dokončni predlog proračuna in glasuje o njem kot celoti.

111. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

112. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in obrazložen, mora upoštevati pravila o ravnavanju med proračunskimi prejemki in izdatki.

113. člen

Zaključni račun proračuna za preteklo leto potrdi občinski svet s sklepom na predlog župana.

4. Postopek za sprejem obvezne razlage

114. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označiti določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago ter predlog besedila obvezne razlage.

O obvezni razlagi občinski svet razpravlja in glasuje.

Besedilo obvezne razlage je sprejeto z večino opredeljenih glasov navzočih občinskih svetnikov.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

5. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

115. člen

Če bi bil posamezni občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in

nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta, ki se objavijo skupaj z nespremenjenim delom osnovnega akta, kot prečiščeno besedilo ali pa predlaga nov akt z novim besedilom.

Uradno prečiščeno besedilo določi občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko sprejema na isti seji, na kateri se predhodno sprejme tudi spremembo splošnega akta in se to spremembo tudi vključi v uradno prečiščeno besedilo. Uradno prečiščeno besedilo je v takem primeru lahko objavljeno šele po uveljavitvi spremembe akta.

6. Sprejemanje drugih aktov občinskega sveta

116. člen

O drugih aktih, razen statuta, tega poslovnika, proračuna občine in odloka odloča občinski svet praviloma na isti seji.

Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava, razprava in glasovanje o delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Občinski svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte v večfaznem postopku.

Spreminjevalne in dopolnilne predloge k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). V nasprotnem primeru se predlog ne obravnava.

VIII. SPREMEMBE OZIROMA DOPOLNITVE STATUTA, ODLOKOV IN DRUGIH AKTOV

Statut, odloki in drugi akti se lahko spremenijo oziroma dopolnijo po postopku in na način, kot je s tem poslovníkom predpisan za njihov sprejem (postopek, ki velja za sprejem odlokov).

IX. IMENOVANJA

117. člen

Imenovanja, ki so po zakonu, statutu ali odloku v pristojnosti občinskega sveta, se opravijo po določilih tega poslovnika.

Če občinski svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

118. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži besedo »ZA« ali »PROTI«.

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

119. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, a nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne

večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov.

Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

120. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

121. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidaturne.

1. Imenovanje delovnih teles občinskega sveta

122. člen

Člane delovnih teles, razen Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo predlaga Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov.

2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

123. člen

Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od dveh ali več podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje občinski svet izmed svojih članov občinskega svetnika, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči občinski svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.

3. Postopek za razrešitev

124. člen

Občinski svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

Odločitve o razrešitvi se sprejema z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

4. Odstop občinskih svetnikov, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

125. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti in odstop obrazložiti.

Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine mandat preneha predčasno.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki občinskemu svetu oziroma županu občine, ki o tem obvesti občinski svet.

Komisija oziroma drug pristojen predlagatelj je dolžan predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

X. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

126. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in občinski svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za razreševanje nastalih problemov.

XI. JAVNOST DELA

127. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskega sveta in delovnih teles, s posredovanjem pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta in delovnih teles ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

128. člen

Predstavniki sredstev javnega obveščanja imajo pravico biti navzoči na sejah občinskega sveta ter obveščati javnost o njegovem delu.

Občinski svet lahko sklene, da so predstavniki sredstev javnega obveščanja lahko navzoči na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, pri čemer smejo predstavniki sredstev javnega obveščanja dajati v javnost le tista obvestila, za katera tako sklene občinski svet. Le-ta lahko sklene tudi, da se smejo takšna obvestila dati v javnost šele po preteku določenega časa.

Občinski svet lahko sklene, da bo o posameznem vprašanju razpravljal brez navzočnosti predstavnikov sredstev javnega obveščanja.

Predstavnikom sredstev javnega obveščanja so na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov občinskega sveta, obvestila in sporočila o delu občinskega sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

129. člen

Župan obvešča občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Župan lahko za obveščanje javnosti pooblasti tudi direktorja občinske uprave, predstojnika organa občinske uprave ali drugega delavca uprave.

Za sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter zagotovitev pogojev za njihovo delo v občinskem svetu skrbi občinska uprava.

130. člen

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno sporočilo za javnost.

Uradno sporočilo se izda o sejah ali o delu seje, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov sredstev javnega obveščanja. Občinski svet lahko sklene, da se da uradno obvestilo tudi v drugih primerih.

Besedilo uradnega obvestila določi župan.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitve občinskega sveta in drugih organov občine.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega sveta in delovnih teles in drugih organov občine, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivom zaupne narave se upoštevajo predpisi, ki urejajo to področje.

Občinski svetnik javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov in gradiv, ki so zaupne narave.

Občina ima lahko svoje informativno glasilo, v katerem se objavljajo povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

XII. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

131. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicovanja sej, predložitve predlogov aktov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XIII. SPREMEMBE OZIROMA DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

132. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih občinskih svetnikov.

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo občinskega sveta predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

Vsak občinski svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči občinski svet.

XIV. KONČNE DOLOČBE

133. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Piran (Uradne objave Primorskih novic, št. 15/99).

134. člen

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

Št. 013-2/2011

Piran, dne 19. aprila 2011

Župan
Občine Piran
Peter Bossman l.r.

Visto l'articolo 33 della Legge sulle autonomie locali (Gazzetta ufficiale della RS, n. 94/07 – testo unico/2, 76/08, 79/09 e 51/10) e visto l'articolo 31 dello Statuto del Comune di Pirano – testo unico (Bollettino Ufficiale delle Primorske novice, n. 46/2007)

PROMULGO IL REGOLAMENTO del Consiglio comunale del Comune di Pirano,

approvato dal Consiglio comunale del Comune di Pirano nella seduta del 19 aprile 2011.

Il Sindaco
del Comune di Pirano
Peter Bossman m.p.

Visto l'Art. 36 della Legge sulle autonomie locali (G.U. della RS, n. 94/07 – testo unico 2, 76/08, 79/09 e 51/10) e l'articolo 17 dello Statuto del Comune di Pirano – testo unico (Bollettino Ufficiale delle Primorske novice 46/07) il Consiglio comunale del Comune di Pirano nella 5ª seduta ordinaria del 19 aprile 2011 approva il seguente

REGOLAMENTO del Consiglio comunale del Comune di Pirano

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Questo regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio comunale del Comune di Pirano (più avanti nel testo: il Consiglio comunale) nonché le modalità di attuazione dei diritti e dei doveri dei membri del Consiglio comunale (più avanti nel testo: i consiglieri comunali).

Art. 2

Le disposizioni di questo regolamento si applicano analogicamente per il funzionamento degli organi di lavoro del Consiglio comunale e dei membri degli stessi. Il funzionamento degli organi di lavoro può essere regolato in maniera più particolareggiata in armonia con questo regolamento negli atti costitutivi degli organi di lavoro stessi oppure mediante appositi regolamenti degli organi di lavoro.

Art. 3

Il Consiglio comunale opera in lingua slovena e in lingua italiana. L'uso di entrambe le lingue gode di pari diritti.

Art. 4

Il lavoro del Consiglio comunale e dei suoi organi di lavoro è pubblico.

La pubblicità dell'operato può essere limitata o esclusa se sussistono motivi di tutela di dati personali, di documenti e materiali contenenti dati che, in conformità alla legge, ad altre prescrizioni o agli atti generali del comune ovvero di altra persona giuridica sia di diritto pubblico che privato, sono di natura confidenziale ovvero classificati come segreto statale, militare o d'ufficio.

Le modalità d'attuazione della pubblicità d'operato e le modalità di limitazione della stessa nell'ambito del Consiglio comunale e dei suoi organi di lavoro sono sancite da questo regolamento.

Art. 5

Il Consiglio comunale è rappresentato dal Sindaco mentre il singolo organo di lavoro è rappresentato dal presidente dello stesso.

Art. 6

Il Consiglio comunale usa il timbro sancito dallo statuto del Comune.

II. COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 7

Il Consiglio comunale si costituisce nell'ambito della sua prima seduta. Il Consiglio comunale è costituito quando è confermata più della metà dei mandati dei consiglieri comunali.

Art. 8

La prima seduta del neo-eletto Consiglio comunale viene convocata dal Sindaco uscente di norma 20 giorni dopo l'elezione dei consiglieri comunali, ma comunque non oltre la scadenza del mandato al Consiglio comunale in carica.

Se la seduta non è convocata entro tale termine, deve essere convocata dal presidente della commissione elettorale comunale.

Art. 9

La prima seduta del Consiglio comunale è condotta dal membro del Consiglio comunale più anziano presente sino alla constatazione dell'avvenuta elezione del nuovo Sindaco che, assieme al mandato, assume la conduzione della seduta.

Art. 10

L'ordine del giorno della seduta costitutiva deve obbligatoriamente contenere i seguenti punti:

1. Determinazione del numero dei membri del Consiglio neo-eletto presenti.

2. Rapporti delle commissioni elettorali comunali:

a) Relazione della Commissione elettorale comunale sull'esito delle elezioni per il Sindaco del Comune di Pirano.

b) Relazione della Commissione elettorale comunale sui risultati delle elezioni dei membri del Consiglio comunale del Comune di Pirano.

c) Relazione Commissione elettorale comunale particolare sui risultati delle elezioni dei membri del Consiglio comunale del Comune di Pirano – rappresentanti della comunità nazionale italiana.

3. Nomina della Commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del Sindaco.

4. Relazione della Commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del Sindaco, e conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale del Comune di Pirano.

5. Relazione della Commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del Sindaco, e accertamento dell'elezione del Sindaco del Comune di Pirano.

6. Formulazione e firma della Dichiarazione solenne del Sindaco del Comune di Pirano.

7. Nomina della Commissione per i mandati, le elezioni e le nomine.

In merito all'ordine del giorno della riunione costitutiva il Consiglio comunale non discute e neppure delibera.

Art. 11

Durante la prima riunione, il Consiglio comunale in primo luogo nomina dai membri presenti cinque membri facenti parte della Commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del Sindaco. I membri di tale commissione possono essere proposti da ciascun consigliere comunale. Le proposte dei singoli candidati devono essere votate nell'ordine in cui sono state presentate.

Il Presidente determina i cinque consiglieri che hanno ricevuto il maggior numero di voti e propone l'adozione della

deliberazione relativa alla nomina della Commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del sindaco. Nel caso in cui più candidati abbiano ricevuto un numero uguale di voti, vengono nominati nella commissione i candidati nell'ordine in cui sono state presentate le proposte, fino a completare la composizione della commissione.

La commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del sindaco, in base alla relazione della commissione elettorale comunale e agli attestati di elezione, verifica quali candidati sono stati eletti consiglieri comunali, propone al consiglio comunale la deliberazione in merito a eventuali ricorsi dei candidati a consiglieri comunali o dei rappresentanti delle liste di candidati e propone la conferma dei mandati ai consiglieri comunali.

Se viene presentato un ricorso di un candidato o di un rappresentante di un candidato a sindaco, la Commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del sindaco predispone un rapporto sul contenuto e sull'ammissibilità del ricorso e propone al Consiglio comunale le deliberazioni in merito ai singoli ricorsi.

Art. 12

I mandati dei consiglieri comunali vengono confermati dal Consiglio comunale su proposta della Commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del Sindaco dopo aver ricevuto la sua relazione concernente la verifica degli attestati di elezione e dell'ammissibilità degli eventuali ricorsi dei candidati o dei rappresentanti dei candidati ovvero delle liste di candidati. Il Consiglio comunale delibera cumulativamente in merito ai mandati non contestati e singolarmente in merito a ciascun mandato contestato.

Il consigliere comunale, il cui mandato è contestato, non ha il diritto di voto in merito alla conferma del suo mandato. Si reputa che il Consiglio comunale con la delibera in merito al mandato contestato abbia deliberato contestualmente anche in merito al ricorso del candidato o del rappresentante del candidato ovvero della lista di candidati.

Il Consiglio comunale, in base alla relazione della commissione elettorale comunale ed all'attestato di elezione del Sindaco nonché in base alla relazione della Commissione per la conferma dei mandati ai membri del Consiglio comunale e per l'accertamento dell'elezione del Sindaco delibera separatamente anche in merito agli eventuali ricorsi presentati dagli altri candidati a sindaco, dai rappresentanti dei candidati ovvero delle liste di candidati.

Art. 13

All'atto della costituzione del Consiglio comunale entrano in vigore i mandati dei consiglieri comunali neo-eletti e cessano i mandati ai consiglieri comunali sino ad allora in carica.

Con la cessazione del mandato ai consiglieri comunali sino ad allora in carica cessa pure il mandato al comitato di controllo del Comune in carica e di tutti gli organi di lavoro sia temporanei che permanenti del Consiglio comunale.

Quando il Consiglio comunale è costituito nomina nel suo seno la Commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine, quale organo di lavoro permanente. Se tale commissione non è nominata nel corso della seduta costitutiva deve essere nominata, al più tardi, nella prima seduta successiva.

Art. 14

Quando il Consiglio comunale accerta l'elezione del Sindaco inizia il mandato del nuovo Sindaco e cessa il mandato del Sindaco uscente.

Il Sindaco neo-eletto formula e sottoscrive, nell'ambito della prima seduta del Consiglio comunale, la dichiarazione solenne che recita: "Dichiaro che opererò nello spirito della Costituzione della Repubblica di Slovenia, delle leggi, dello Statuto del Comune di Pirano, del Regolamento del Consiglio

comunale del Comune di Pirano e degli altri atti generali del Comune; e che espleterò in maniera diligente e responsabile il mio dovere".

III. DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Disposizioni generali

Art. 15

I diritti e i doveri dei consiglieri comunali sono sanciti dalla legge, dallo statuto comunale e da questo regolamento.

I membri del Consiglio comunale hanno il diritto e il dovere di assistere alle sedute e di partecipare ai lavori del Consiglio comunale e degli organi di lavoro dello stesso di cui sono membri.

Il consigliere comunale ha il diritto:

1. di proporre in approvazione al Consiglio comunale decreti e altri atti, tranne il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri atti, per i quali nella legge o nello statuto è previsto che sono approvati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco; il consigliere ha inoltre il diritto di proporre in trattazione al Consiglio comunale questioni che sono di competenza dello stesso;

2. di votare in merito alle proposte degli atti generali del Comune, di altri atti e di deliberazioni del Consiglio comunale, nonché proporre integrazioni (emendamenti) a dette proposte;

3. di collaborare alla stesura degli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale;

4. di proporre candidati a membri degli organi comunali e degli organi di lavoro del Consiglio comunale;

5. di proporre i rappresentanti del Comune e del Consiglio comunale negli organi degli enti pubblici, delle aziende pubbliche e dei fondi, di cui fondatore o co-fondatore è il Comune ovvero nell'ambito dei quali il Comune ha, in conformità alla legge, i propri rappresentanti.

Il consigliere comunale è in dovere di tutelare i dati di natura confidenziale che sono definiti dati personali o segreti di stato, segreti militari o d'ufficio dalla legge, da altre prescrizioni o dagli atti del Consiglio comunale o delle organizzazioni dei fruitori dei mezzi di bilancio, dei quali viene a conoscenza nell'ambito del suo lavoro.

Il consigliere comunale ha diritto alla rifusione delle spese inerenti all'espletamento della sua funzione e, in conformità alla legge e ad un atto particolare del Consiglio comunale, a parte della retribuzione per l'espletamento del ruolo di funzionario comunale in maniera onoraria.

Art. 16

Il consigliere comunale non può essere perseguito a seguito di un parere, di una dichiarazione o di un voto espressi in relazione all'espletamento della sua funzione. Il consigliere comunale non gode dell'immunità e per le proprie azioni che non sono in relazione ai diritti ed ai doveri della funzione di consigliere comunale è responsabile sia civilmente che penalmente.

Art. 17

I gruppi consiliari che vengono costituiti dai consiglieri comunali eletti nell'ambito della stessa lista o di due o più liste di candidati godono unicamente dei diritti che sono prerogativa del singolo consigliere comunale.

2. Interrogazioni e mozioni dei consiglieri comunali

Art. 18

Il consigliere comunale ha il diritto di porre interrogazioni, mozioni e proposte (più avanti nel testo: interrogazioni) al Sindaco, al comitato di controllo, ai presidenti dei comitati e delle commissioni del Consiglio comunale, al direttore dell'amministrazione comunale e ai dirigenti degli uffici comunali in

merito al loro operato o a questioni che sono di loro rispettiva competenza.

Il consigliere comunale ha il diritto di porre interrogazioni anche in relazione a questioni che sono di competenza degli organi repubblicani ovvero dell'unità amministrativa, se la questione è rilevante per gli interessi dei cittadini del Comune di Pirano. Queste interrogazioni vengono inviate agli organi repubblicani competenti ovvero all'unità amministrativa.

Art. 19

Le interrogazioni, le mozioni e le proposte formulate dal consigliere comunale devono essere presentate per iscritto.

Le interrogazioni, le mozioni e le proposte devono essere ragionevolmente brevi e formulate in modo che il loro contenuto sia chiaramente intelligibile. In caso contrario il Sindaco o il vicesindaco incaricato di condurre la seduta ovvero il consigliere comunale che ricopre questo incarico sono in dovere di fare osservare questa disposizione e di richiedere al consigliere comunale promotore un'adeguata integrazione.

Art. 20

L'interrogazione, presentata per iscritto si comunica al più tardi entro la seduta stessa del Consiglio comunale in occasione della discussione del punto dell'ordine del giorno: 'Interrogazioni, iniziative e mozioni'. L'organo o la persona competente è in dovere di fornire una risposta scritta, di norma entro la seduta successiva del Consiglio comunale.

Art. 21

Se il consigliere comunale non è soddisfatto della risposta fornita alla sua interrogazione può richiedere ulteriori spiegazioni ovvero formulare una richiesta d'integrazione.

Art. 22

Le interrogazioni possono essere presentate, per iscritto, anche nel periodo intercorrente tra due sedute del Consiglio comunale.

In merito alle interrogazioni ed alle relative risposte si redige un'evidenza.

3. Responsabilità e provvedimenti in caso di assenza ingiustificata dalla seduta del Consiglio comunale e dei suoi organi di lavoro

Art. 23

Il consigliere comunale ha il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e degli organi di lavoro, di cui è membro.

Se il consigliere comunale è impedito di presenziare alla seduta del Consiglio comunale o di un organo di lavoro di cui è membro, deve comunicare l'impedimento e i motivi al Sindaco ovvero al presidente dell'organo di lavoro al più tardi entro l'inizio della seduta. Se per cause di forza maggiore o per altri motivi il consigliere non è in grado di comunicare la sua assenza al Sindaco ovvero al presidente dell'organo di lavoro sino all'inizio della seduta, egli è in dovere di effettuare la comunicazione non appena possibile.

Al consigliere comunale assente senza giustificazione dalla seduta del Consiglio comunale non spetta la parte di retribuzione per l'espletamento onorario della funzione per il mese, nel quale si è tenuta la seduta.

Se il membro di un organo di lavoro non partecipa per tre volte nel corso dell'anno alle sedute dell'organo di lavoro, il presidente dello stesso può proporre al Consiglio comunale la sostituzione di tale membro.

IV. I GRUPPI DI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 24

I consiglieri comunali hanno il diritto di collegarsi in gruppi di consiglieri comunali.

Un consigliere comunale può fare parte solamente di un gruppo consiliare. I consiglieri comunali che sono stati eletti ed appartengono alla stessa lista hanno il diritto di costituire solamente un gruppo consiliare.

Il gruppo consiliare è composto dai consiglieri eletti dalle stesse liste dei singoli partiti politici ovvero dalle liste indipendenti, oppure da due o più liste di candidati.

I gruppi dei consiglieri comunali delle liste dei singoli partiti politici o delle liste indipendenti possono costituire il club dei consiglieri comunali.

I consiglieri comunali ovvero il gruppo di consiglieri comunali che rappresentano la comunità nazionale italiana assumono la posizione di club di consiglieri comunali.

In conformità alla legge hanno diritto ad una quota di finanziamento tutti i gruppi di consiglieri comunali, rispettivamente i club di consiglieri rappresentati nel Consiglio comunale. I gruppi consiliari ovvero i partiti politici devono disporre di un conto corrente bancario, sul quale vengono erogati i mezzi derivanti dal bilancio per il loro finanziamento.

V. PREROGATIVE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 25

Il Consiglio comunale è il massimo organo decisionale in relazione alle questioni legate ai diritti e ai doveri del Comune.

Il Consiglio comunale tratta questioni di sua competenza, definite dallo statuto del Comune in base alla costituzione ed alla legge.

VI. LE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Convocazione delle sedute

Art. 26

Il Consiglio comunale si riunisce in sedute ordinarie, straordinarie, per corrispondenza e in sedute solenni.

Le sedute del Consiglio comunale sono convocate dal Sindaco.

Il Sindaco convoca le sedute del Consiglio comunale in conformità alle disposizioni dello statuto del Comune e di questo regolamento. Le sedute vengono convocate secondo le necessità, ma almeno quattro volte l'anno.

Il Sindaco è in dovere di convocare la seduta del Consiglio comunale se ciò è richiesto da almeno un quarto di tutti i consiglieri comunali e la seduta deve avere luogo entro quindici giorni dalla data in cui è stata presentata la richiesta di convocazione scritta. Se il Sindaco non convoca la seduta entro sette giorni dalla ricevuta della richiesta scritta, la seduta può essere convocata dai consiglieri comunali che hanno inoltrato la richiesta. Alla richiesta di convocazione della seduta del Consiglio comunale deve essere allegato l'ordine del giorno. Il Sindaco è in dovere di porre all'ordine del giorno i punti proposti, ma può integrare l'ordine del giorno proposto con altri punti nuovi.

Art. 27

La convocazione della seduta ordinaria del Consiglio comunale assieme alla proposta di ordine del giorno deve essere inviata ai consiglieri comunali al più tardi dieci giorni prima della data in cui avrà luogo la seduta. Assieme alla convocazione deve essere inviata anche la documentazione per le questioni poste all'ordine del giorno.

Nel caso la documentazione o la proposta d'atto non risultino inoltrati in conformità a questo regolamento, il Sindaco ne richiede l'integrazione al proponente.

L'avviso di convocazione della seduta del Consiglio comunale è inviato: ai consiglieri comunali, ai membri del comitato di controllo, al direttore dell'amministrazione comunale, ai

dirigenti degli uffici comunali, ai partiti politici, alla Comunità autogestita della nazionalità italiana, alle Comunità locali e ai mezzi d'informazione.

Art. 28

La seduta straordinaria viene convocata per trattare e decidere in merito a questioni urgenti.

La seduta straordinaria del Consiglio comunale può essere convocata dal Sindaco di propria iniziativa o su richiesta di almeno un quarto dei consiglieri comunali. La seduta straordinaria deve essere convocata anche su richiesta dei tre consiglieri rappresentanti della comunità nazionale italiana se si tratta di questioni inerenti la tutela dei diritti particolari della comunità nazionale italiana.

Nella richiesta di convocazione della seduta straordinaria le questioni proposte in trattazione devono essere corredate da una motivazione esauriente. Alla proposta ovvero alla richiesta deve essere allegata la documentazione concernente le questioni in merito alle quali il Consiglio comunale dovrebbe deliberare.

L'avviso di convocazione della seduta straordinaria, assieme alla relativa documentazione, deve essere consegnato ai consiglieri comunali almeno tre giorni prima della seduta.

Se le circostanze impongono diversamente, la seduta straordinaria del Consiglio comunale può essere convocata anche con un preavviso più breve di quello stabilito dal comma precedente di questo articolo. In tal caso l'ordine del giorno della seduta può essere proposto anche seduta stante, assieme alla documentazione per la seduta. Il Consiglio comunale, prima di approvare l'ordine del giorno di una seduta convocata nel suddetto modo, accerta la fondatezza dei motivi della convocazione. Se il Consiglio comunale accerta che non sussistono motivi per la convocazione della seduta straordinaria, non effettua la seduta e non è convocata un'altra seduta, ordinaria o straordinaria, in conformità a questo regolamento.

Art. 29

Nei casi ritenuti urgenti, in cui non è possibile convocare una riunione del consiglio comunale, lo stesso può decidere, su proposta del sindaco, di una determinata documentazione senza riunirsi (seduta per corrispondenza).

Alla seduta per corrispondenza non si può deliberare in merito al bilancio di previsione e al conto consuntivo del comune, agli atti generali con cui in conformità con la legge si prescrivono le imposte comunali, e su questioni da cui derivano obblighi finanziari per il comune nonché le questioni che richiedono un ampio dibattito nella seduta del Consiglio. La seduta per corrispondenza si esegue in base all'invito notificato personalmente o mediante posta elettronica con il materiale allegato e la proposta di delibera da adottare, e con il voto espresso personalmente o mediante posta elettronica. Dato il modo in cui viene eseguita la seduta per corrispondenza, l'avviso di convocazione deve recare anche la durata della seduta per corrispondenza (la data esatta e la durata di tale riunione, ovvero l'ora entro cui è prevista la conclusione della stessa).

La seduta per corrispondenza è deliberativa, se l'invito è stato inviato a tutti i membri del consiglio comunale e più della metà dei quali ha confermato la notifica personale. Si ritiene che con la conferma della notifica personale i membri abbiano espresso anche il loro voto.

La proposta di delibera che viene presentata in occasione di una seduta per corrispondenza, è adottata dalla stessa maggioranza come nella seduta ordinaria.

Sulla seduta per corrispondenza viene redatto il verbale, che oltre agli elementi, previsti dal presente regolamento, deve contenere le ricevute di ritorno delle notifiche personali degli inviti ai membri del consiglio comunale ossia la constatazione del numero di membri del consiglio comunale che hanno votato. L'approvazione del verbale della seduta per corrispondenza è inserita nella prima seduta ordinaria successiva del Consiglio comunale.

Art. 30

Alle sedute del Consiglio comunale vengono invitati i relatori per i singoli argomenti all'ordine del giorno, designati dal Sindaco o dal direttore dell'amministrazione comunale.

L'invito viene esteso pure a tutti coloro, la cui presenza si reputa necessaria in funzione agli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 31

La proposta di ordine del giorno viene predisposta dal Sindaco.

Nella proposta dell'ordine del giorno per la seduta del Consiglio comunale possono essere inseriti solamente gli argomenti che soddisfano le condizioni necessarie per la trattazione, come stabilite da questo regolamento.

Il Consiglio comunale delibera in merito all'approvazione dell'ordine del giorno all'inizio della seduta. Il Consiglio comunale non può deliberare di porre all'ordine del giorno determinate questioni se ai consiglieri non è stata consegnata la documentazione concernente.

2. Condizione e partecipazione alle sedute

Art. 32

La seduta del Consiglio comunale è condotta dal Sindaco, che può autorizzare all'uopo un vicesindaco o un consigliere comunale (più avanti nel testo: il presidente).

Se insorgono dei motivi, per i quali il Sindaco o il presidente non sono in grado di condurre una seduta già convocata, questa viene condotta dal vicesindaco, e se anche ciò non fosse possibile, dal consigliere più anziano presente.

La seduta straordinaria del Consiglio comunale, convocata dai membri del consiglio comunale, non avendo il Sindaco provveduto alla convocazione in conformità della legge e del presente regolamento, è presieduta dal membro del consiglio comunale, autorizzato dagli stessi consiglieri comunali che hanno richiesto la convocazione di tale riunione.

Art. 33

I consiglieri comunali hanno il diritto e il dovere di presenziare alle sedute del Consiglio comunale, di partecipare ai lavori e al processo decisionale nell'ambito delle sedute.

In merito alla presenza dei consiglieri comunali alla seduta del Consiglio comunale viene redatta l'evidenza in base all'accertamento delle presenze all'inizio della seduta, all'atto di accertamento del numero legale in occasione della votazione e durante la seduta stessa, nonché all'inizio della continuazione di una seduta precedentemente interrotta.

Art. 34

Il Sindaco, il direttore dell'amministrazione comunale e i dirigenti degli organi dell'amministrazione comunale debbono presenziare regolarmente alle sedute del Consiglio comunale, in conformità con i loro rispettivi diritti e doveri disposti dalla legge, dallo statuto comunale e da questo regolamento.

Art. 35

Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.

La pubblicità viene assicurata mediante la presenza dei cittadini e dei rappresentanti dei mezzi d'informazione alle sedute del Consiglio comunale.

I rappresentanti dei mezzi d'informazione nel Comune e dei cittadini sono informati sulla prevista seduta con la pubblicazione dell'invito, accompagnato dai materiali per la riunione. La pubblicazione deve essere effettuata almeno dieci giorni prima della riunione sul sito web del Comune.

Se un cittadino o un rappresentante dei mezzi d'informazione, che segue la seduta, disturba i lavori del Consiglio comunale, viene dapprima ammonito dal presidente e se anche dopo essere stato ammonito continua nella sua azione di disturbo, viene allontanato dall'aula su disposizione del presidente.

Il Sindaco può proporre al Consiglio comunale di deliberare per effettuare la seduta a porte chiuse integralmente o per singoli punti all'ordine del giorno se ciò è necessario per la tutela di dati personali, di documenti e materiali contenenti i dati che, in conformità alla legge, ad altre prescrizioni o ad atti generali di persone giuridiche sia di diritto pubblico che privato, sono di natura confidenziale ovvero sono definiti come segreto di stato, militare o d'ufficio.

Quando il Consiglio comunale delibera di effettuare la seduta a porte chiuse ovvero di trattare determinati punti all'ordine del giorno a porte chiuse, delibera anche in merito all'ammissibilità della presenza di altre persone alla seduta, oltre al Sindaco, al presidente ed ai consiglieri comunali.

Art. 36

Nel caso in cui, in conformità a questo regolamento, partecipi alla seduta del Consiglio comunale una persona, le cui capacità motorie, di orientamento, di udito, di parola, di vista o comunque di comunicazione con il Consiglio comunale risultino compromesse, si deve assicurare tutto il necessario per la sua presenza e partecipazione nell'aula consiliare, compresa la tribuna oratoria, nonché tutti gli altri mezzi per coadiuvare la comunicazione con il Consiglio comunale.

Il direttore dell'amministrazione comunale è colui che deve attuare le condizioni per permettere alle persone di cui al comma precedente di accedere all'aula consiliare e di comunicare correttamente con il Consiglio comunale.

3. Svolgimento della seduta

Art. 37

Quando il presidente inizia la seduta, informa il Consiglio comunale in merito ai consiglieri che hanno comunicato la loro assenza.

Il presidente accerta quindi il numero legale dei presenti. All'inizio della seduta il presidente può fornire delucidazioni in merito al corso dei lavori durante la seduta ed in merito ad altre questioni.

Art. 38

Il Consiglio comunale definisce l'ordine del giorno all'inizio della seduta.

Nel determinare l'ordine del giorno il Consiglio comunale delibera dapprima in merito alle proposte di rimuovere dall'ordine del giorno determinati punti e successivamente in merito alle proposte di ampliamento dell'ordine del giorno.

Le questioni, per le quali il proponente è il Sindaco, si rimuovono dall'ordine del giorno su sua proposta senza discussione e senza votazione. Lo stesso vale per le questioni, per le quali il proponente è un consigliere, se è quest'ultimo a proporre la rimozione dall'ordine del giorno.

Le proposte per l'ampliamento dell'ordine del giorno possono essere approvate solamente se i motivi sono insorti dopo la convocazione della seduta e se ai consiglieri comunali è stata consegnata la documentazione, che funge da motivazione per l'inserimento della questione all'ordine del giorno, al più tardi entro la seduta stessa. In merito alle proposte di ampliamento il Consiglio comunale discute e delibera.

Dopo aver approvato le singole proposte di rimozione di determinati argomenti dall'ordine del giorno ovvero di ampliamento dello stesso il presidente pone all'approvazione l'ordine del giorno nella sua globalità.

Dopo aver approvato l'ordine del giorno il Consiglio comunale delibera, di norma, dapprima in merito all'approvazione del verbale della seduta precedente. I consiglieri comunali possono formulare osservazioni al verbale e richiedere che questo sia modificato o integrato. Il verbale può essere approvato con la constatazione che ad esso non sono state formulate osservazioni oppure può essere approvato adeguatamente modificato ed integrato con le osservazioni accolte.

Art. 39

I singoli punti all'ordine del giorno vengono trattati per ordine consecutivo, così come indicato dall'ordine del giorno approvato.

Durante la seduta il Consiglio comunale può modificare con votazione l'ordine consecutivo di trattazione dei singoli punti all'ordine del giorno.

Art. 40

All'inizio della trattazione di ogni punto all'ordine del giorno il Sindaco o la persona designata da questi o dal proponente come relatore, può fornire una motivazione aggiuntiva.

La motivazione aggiuntiva non deve superare i quindici minuti, salvo diverse disposizioni contenute nel presente regolamento. Quando il consiglio comunale decide in tal senso, il richiedente è tenuto a fornire una motivazione aggiuntiva.

Se il Sindaco non è il proponente, egli stesso o il vice-sindaco da lui autorizzato o ancora il direttore dell'amministrazione comunale possono formulare un parere in merito alla questione trattata. Di seguito è data facoltà di parola al presidente dell'organo di lavoro del Consiglio comunale che ha trattato la questione.

Quindi la parola è concessa ai consiglieri comunali nell'ordine in cui sono iscritti alla discussione. La discussione di ciascun consigliere comunale può durare fino a sette minuti.

L'oratore può intervenire, di norma, una sola volta, ma ha il diritto di replica dopo l'intervento di ogni altro oratore. La replica deve essere concreta e riferita all'argomento come indicato all'atto d'iscrizione, poiché altrimenti il presidente ha la facoltà di vietarla. Le repliche possono durare al massimo tre minuti.

Quando l'ordine degli interventi si è esaurito il presidente accerta che non ci sono più oratori iscritti a parlare e chiude la discussione in merito al singolo punto all'ordine del giorno.

Art. 41

L'oratore può parlare solamente in merito all'argomento che è all'ordine del giorno e per il quale è in corso il dibattito, al quale il presidente ha invitato ad intervenire.

Se l'oratore non si attiene all'ordine del giorno o supera il tempo previsto per l'intervento il presidente lo richiama all'ordine. Se anche dopo il secondo richiamo l'oratore continua a non attenersi all'ordine del giorno ovvero continua con l'intervento, il presidente può toglierli la parola. L'oratore può ricorrere contro la revoca della facoltà di parola ed in merito al ricorso delibera il Consiglio comunale, senza discussione.

Art. 42

Il presidente è in dovere di concedere immediatamente quando viene richiesta la facoltà di parola al consigliere comunale che ha intenzione di discutere in merito all'infrazione del regolamento o al mancato rispetto dell'ordine del giorno.

Di seguito il presidente fornisce un chiarimento in merito all'infrazione del regolamento o al mancato rispetto dell'ordine del giorno. Se il consigliere comunale non è soddisfatto del chiarimento, in merito alla questione delibera il Consiglio comunale, senza discussione.

Art. 43

Se in base al dibattito è necessario approntare le proposte da sottoporre all'approvazione, o di determinate posizioni, il dibattito concernente il singolo punto in trattazione si interrompe, per continuare dopo la presentazione di dette proposte.

Il presidente può interrompere i lavori durante la seduta anche quando ciò è necessario per fare una pausa, per la preparazione delle proposte a conclusione del dibattito, per eventuali consultazioni in seno al Comune, per l'acquisizione di perizie aggiuntive. In caso di interruzione il presidente fissa il termine di continuazione della seduta.

Il presidente interrompe i lavori del Consiglio comunale se constata che la seduta non è più deliberativa, se si rendono necessarie consultazioni in seno all'organo di lavoro e negli altri

casi in cui il Consiglio comunale delibera in tal senso. Se i lavori del Consiglio comunale vengono interrotti perché la seduta non è più deliberativa e il quorum non viene raggiunto neppure nella continuazione, il presidente pone termine alla seduta.

Art. 44

Il presidente fissa una pausa di quindici minuti, di norma, dopo due ore di lavori ininterrotti.

La pausa può essere fissata dal presidente anche su proposta motivata di un singolo o di un gruppo di consiglieri, del Sindaco o del proponente, se ciò è necessario per la preparazione di integrazioni (emendamenti), di pareri, di posizioni, di motivazioni aggiuntive o di risposte, o ancora per l'acquisizione dei dati richiesti.

La pausa può durare al massimo trenta minuti e può essere fissata per un massimo di due volte nell'ambito di uno stesso punto.

Art. 45

Se il Consiglio comunale non ha terminato la discussione in merito alla questione in trattazione oppure se non sussistono le condizioni per deliberare o ancora se il Consiglio comunale non desidera deliberare in merito alla questione nell'ambito della seduta in corso, la discussione ovvero la votazione in merito alla questione viene rinviata a una delle sedute successive. Il Consiglio comunale può deliberare in uguale misura anche se non è riuscito, per ristrettezza di tempo, a trattare tutti i punti all'ordine del giorno.

Quando tutti i punti all'ordine del giorno sono esauriti il Consiglio comunale pone termine alla seduta.

4. Mantenimento dell'ordine nell'ambito della seduta

Art. 46

Il presidente è incaricato di mantenere l'ordine nell'ambito della seduta.

Durante la seduta del Consiglio comunale nessuno ha il diritto di parlare sino a quando il presidente non gli concede la parola.

Il presidente tutela l'oratore affinché questi possa parlare indisturbato. Il presidente è l'unico ad avere il diritto di richiamare l'oratore all'ordine o di interrompere il suo intervento.

Per le infrazioni commesse nell'ambito della seduta del Consiglio comunale il presidente può attuare i seguenti provvedimenti:

1. richiamo all'ordine,
2. revoca della facoltà di parola,
3. allontanamento dalla seduta o da parte della seduta.

Art. 47

Un consigliere comunale può essere richiamato all'ordine se parla anche senza che gli sia stata concessa la parola, se usa un linguaggio sveniente, se oltraggia qualcuno, se telefona in aula durante i lavori o se in altro modo non rispetta l'ordine durante la seduta.

La revoca della facoltà di parola si applica quando un oratore durante il suo intervento non rispetta l'ordine e le disposizioni di questo regolamento ed è stato richiamato all'ordine ed al rispetto delle disposizioni di questo regolamento già per due volte di seguito nel corso della seduta. L'allontanamento dalla seduta o da parte di essa viene disposto nei confronti di un consigliere comunale ovvero di un oratore che, nonostante sia stato richiamato all'ordine e nonostante gli sia stata revocata la facoltà di parola, continua a non rispettare l'ordine durante la seduta in modo da rendere impossibile il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio comunale.

Il consigliere comunale ovvero l'oratore nei confronti del quale viene attuato il provvedimento che ne prevede l'allontanamento dalla seduta o da parte di essa deve abbandonare immediatamente l'aula nella quale si svolge la seduta.

Il presidente può ordinare che venga allontanato sia dall'aula che dall'edificio nel quale si svolge la seduta ogni altro

partecipante che durante la seduta non rispetta l'ordine ovvero che con il suo comportamento rende impossibile lo svolgimento indisturbato della seduta.

Se l'ordine è gravemente compromesso il presidente può ordinare l'allontanamento di tutto l'auditorio.

Se il presidente non è in grado di mantenere l'ordine con i provvedimenti ordinari, dispone l'interruzione della seduta.

5. Il processo deliberativo

Art. 48

Il Consiglio comunale delibera validamente se alla seduta è presente la maggioranza di tutti i consiglieri comunali.

La presenza del numero legale si accerta all'inizio della seduta, all'inizio della continuazione di una seduta sospesa per pausa o interrotta.

Per il quorum deliberativo è decisiva l'effettiva presenza dei consiglieri comunali in aula.

La verifica del numero legale può essere richiesta da ciascun consigliere comunale o dal presidente in qualsiasi momento della seduta.

Art. 49

La deliberazione proposta si reputa approvata in seduta deliberativa se la maggioranza dei consiglieri comunali che hanno espresso il voto si è dichiarata FAVOREVOLE alla sua approvazione ossia se il voto FAVOREVOLE è stato espresso da tanti consiglieri, quanti per una determinata decisione sono richiesti per legge.

Il Consiglio comunale approva lo statuto del Comune con la maggioranza dei due terzi di tutti i consiglieri comunali.

Il Regolamento del Consiglio comunale è invece approvato con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri comunali presenti.

Art. 50

Le deliberazioni del Consiglio comunale, indicate all'articolo 66 dello Statuto del Comune, ed inerenti la tutela dei diritti particolari della comunità nazionale italiana, si reputano approvate se ad esse viene formulato il consenso da parte dei consiglieri rappresentanti della comunità nazionale italiana.

I consiglieri rappresentanti della comunità nazionale italiana, prima di decidere in merito alla formulazione del consenso per le questioni inerenti i diritti particolari della comunità nazionale italiana, sono in dovere di acquisire il consenso del Consiglio della Comunità autogestita della nazionalità italiana.

I consiglieri rappresentanti della comunità nazionale italiana devono presentare per iscritto al Consiglio comunale il consenso, assieme al precedentemente acquisito consenso del Consiglio della Comunità autogestita della nazionalità italiana, prima della deliberazione nell'ambito della seduta del Consiglio comunale.

Nel caso i consiglieri rappresentanti della comunità nazionale italiana non formulino il consenso alle questioni legate alla tutela dei diritti particolari della comunità nazionale italiana, la questione viene rimossa dall'ordine del giorno.

Per armonizzare le posizioni diverse in merito alla questione il Sindaco convoca una riunione di armonizzazione assieme ai consiglieri rappresentanti della comunità nazionale italiana, alla commissione per le questioni della nazionalità italiana ed al presidente del Consiglio della Comunità autogestita della nazionalità italiana, in seno alla quale si tentano di armonizzare le posizioni.

La proposta armonizzata viene presentata dal Sindaco alla prima seduta successiva del Consiglio comunale.

Nel caso nell'ambito della riunione di armonizzazione non si riesca a raggiungere un accordo in merito all'armonizzazione della proposta, il Sindaco informa in merito il Consiglio comunale alla prima seduta successiva. Il Consiglio comunale, in base all'informazione ricevuta, constata che non sussiste una proposta armonizzata e rimuove la questione dall'ordine del giorno.

Il Consiglio comunale può discutere e deliberare nuovamente in merito a detta questione solamente in base a una nuova proposta di deliberazione.

Art. 51

Il Consiglio comunale delibera, di norma, a scrutinio palese.

Il Consiglio comunale può deliberare a scrutinio segreto solamente quando ciò è sancito dallo statuto o se il Consiglio stesso delibera in tal senso prima di deliberare in merito ad una singola questione.

La proposta di votazione a scrutinio segreto può essere presentata dal Sindaco o da ciascun membro del Consiglio comunale.

Art. 52

La votazione è effettuata al termine della discussione concernente la proposta sulla quale si delibera.

I consiglieri comunali hanno il diritto di esporre i motivi del loro voto, salvo diverse disposizioni contenute nel presente regolamento. La dichiarazione di voto è ammessa solamente una volta nell'ambito di ogni singola votazione e non deve durare più di due minuti.

Dopo ogni votazione il presidente accerta e proclama il risultato del voto.

Art. 53

I consiglieri comunali votano definendosi "FAVOREVOLI" o "CONTRARI" all'approvazione della deliberazione proposta.

Art. 54

La votazione palese è effettuata per alzata di mano con l'ausilio di cartoncini colorati: il cartoncino azzurro reca la scritta bilingue "ZA – FAVOREVOLE" e con esso si esprime il voto a favore; il cartoncino rosso reca invece la scritta bilingue "PRO – CONTRARIO" e con esso si esprime il voto contrario. La votazione si può effettuare anche con l'ausilio di un apposito congegno elettronico se sono assicurate le condizioni tecniche, oppure ancora per appello nominale.

Il presidente chiede ai consiglieri di esprimere il loro voto dapprima invitando loro ad esprimere i voti FAVOREVOLI alla decisione proposta; e dopo aver accertato i voti favorevoli, invita i consiglieri ad esprimere i voti CONTRARI alla decisione proposta. Ciascun consigliere comunale può esprimere il proprio voto in merito ad una decisione una volta sola, a meno che non si tratti della ripetizione della votazione.

La votazione per appello nominale viene effettuata se il Consiglio comunale delibera in tal senso su proposta del presidente o di un singolo consigliere comunale.

La votazione per appello nominale si effettua mediante la chiamata successiva, per ordine alfabetico delle lettere iniziali dei cognomi dei consiglieri da parte del presidente. Il consigliere comunale esprime il proprio voto dichiarandosi ad alta voce "FAVOREVOLE" o "CONTRARIO". La dichiarazione del consigliere comunale o la sua assenza viene annotata dal presidente accanto al nome del consigliere.

Art. 55

Se la votazione viene effettuata mediante l'utilizzazione di sistemi elettronici ogni consigliere comunale può richiedere una copia scritta computerizzata dell'esito della votazione.

Se durante le operazioni di voto mediante l'utilizzo dei sistemi elettronici in dotazione viene accertato un errore di natura tecnica, il presidente, constatato l'errore tecnico, dispone la ripetizione della votazione.

Il risultato della votazione viene verificato dal presidente in base alla copia scritta computerizzata. Qualora ritenga che permangano dubbi può disporre la ripetizione del voto.

Art. 56

La votazione a scrutinio segreto è effettuata mediante schede di voto.

La votazione a scrutinio segreto è condotta e verificata da una commissione di tre membri, diretta dal presidente. Due membri vengono nominati dal Consiglio comunale su proposta del presidente. Le mansioni tecniche ed amministrative inerenti le operazioni di voto vengono attuate dal direttore dell'amministrazione comunale o da un dipendente dell'amministrazione comunale designato dal direttore dell'amministrazione comunale.

Per ogni votazione vengono stampate 25 schede di voto bilingui. Le schede di voto devono essere uguali per grandezza, forma e colore e devono essere munite del timbro del Consiglio comunale.

Prima dell'inizio della votazione il presidente fissa il periodo in cui questa si svolgerà.

La commissione consegna le schede di voto ai consiglieri comunali ed annota di volta in volta a quale consigliere ha consegnato la scheda. Le operazioni di voto vengono effettuate nell'aula del consiglio, nella quale sono pure assicurate le condizioni di segretezza del voto.

La scheda di voto reca la proposta, in merito alla quale si delibera e, di norma, le opzioni "FAVOREVOLE" e "CONTRARIO". L'opzione "FAVOREVOLE" è posizionata in fondo alla scheda, sotto il testo della proposta, dalla parte destra, mentre l'opzione "CONTRARIO" si trova alla stessa altezza della scheda, ma dalla parte sinistra. Il voto si esprime cerchiando l'espressione "FAVOREVOLE" oppure l'espressione "CONTRARIO".

La scheda deve recare le istruzioni di voto.

La scheda per le nomine deve recare i numeri progressivi, i nomi ed i cognomi dei candidati, e nel caso ci siano più candidati, questi devono essere iscritti nell'ordine alfabetico delle lettere iniziali dei rispettivi cognomi. Il voto si esprime cerchiando il numero progressivo anteposto al cognome ed al nome del candidato prescelto, esprimendo un numero massimo di preferenze pari al numero di candidati che, in base alle istruzioni di voto presenti sulla scheda, si devono nominare.

Quando il consigliere comunale termina di compilare la scheda di voto, la consegna nell'urna.

Art. 57

Quando le operazioni di voto hanno termine, la commissione si ritira in una stanza apposita per effettuare lo spoglio delle schede. Prima di aprire l'urna viene effettuato il conteggio delle schede di voto non consegnate, che vengono collocate in una busta particolare che viene sigillata. La scheda di voto non compilata o compilata contrariamente alle istruzioni inerenti le modalità di voto si reputa non valida.

L'accertamento dell'esito del voto comprende:

1. il numero delle schede consegnate
2. il numero delle schede presenti nell'urna
3. il numero di schede nulle
4. il numero di schede valide
5. il numero di voti "FAVOREVOLI" e il numero di voti "CONTRARI" ovvero, quando si vota in merito ad un numero maggiore di candidati per la stessa funzione, si accerta il numero di voti ricevuti dai singoli candidati
6. la constatazione concernente l'approvazione o la mancata approvazione della proposta mediante la maggioranza prescritta, mentre quando la votazione concerne diversi candidati per la stessa carica, si constata quale candidato risulta essere nominato.

In merito all'accertamento dei risultati della votazione si redige il verbale, che viene firmato dai membri della commissione.

Il presidente proclama l'esito della votazione nell'ambito della seduta del Consiglio comunale.

6. Il verbale della seduta del Consiglio comunale**Art. 58**

Il verbale viene redatto per ogni singola seduta del Consiglio comunale.

Tutto lo svolgimento della seduta del Consiglio comunale viene registrato ed in base alla registrazione viene redatto il verbale, che reca i dati principali inerenti i lavori della seduta, i dati inerenti la presenza, i nomi ed i cognomi degli oratori, le proposte che sono state dibattute e deliberate, le proposte, le osservazioni e le integrazioni alle proposte di decreto e di altri atti, l'esito delle singole votazioni in merito alle proposte e le deliberazioni che sono state approvate.

Al verbale si deve allegare l'originale o una copia della documentazione che è stata presentata ovvero trattata nell'ambito della seduta.

Il verbale della seduta del Consiglio comunale viene curato da un impiegato autorizzato dell'amministrazione comunale, che coadiuva il Sindaco nella conduzione della seduta del Consiglio comunale.

Nell'ambito di ogni seduta ordinaria, di norma, vengono approvati i verbali della seduta ordinaria precedente e di tutte le sedute che hanno avuto luogo nel frattempo. Ogni consigliere comunale ha il diritto di formulare le proprie osservazioni al verbale. In merito alla fondatezza delle osservazioni decide il Consiglio comunale. Se le osservazioni vengono accolte si apportano al verbale le modifiche conseguenti.

Il verbale approvato viene firmato dal presidente che ha condotto la seduta e dal direttore dell'amministrazione comunale ovvero dal dipendente autorizzato dell'amministrazione comunale in qualità di verbalizzante.

Il verbale della seduta del Consiglio comunale a porte chiuse ovvero di quella parte di seduta svoltasi a porte chiuse non viene allegato alla documentazione per la seduta ordinaria del Consiglio comunale.

Art. 59

I consiglieri comunali vengono posti a conoscenza dello stesso da parte del presidente durante l'approvazione del verbale. Il verbale della seduta del Consiglio comunale viene custodito per un periodo illimitato, mentre la registrazione audio della seduta è custodita per ulteriori dieci anni dopo la scadenza del mandato ai consiglieri comunali che componevano il Consiglio, la cui seduta è stata registrata.

La registrazione audio della seduta viene custodita assieme al verbale ed alla documentazione concernente la seduta stessa.

Ogni consigliere comunale ha il diritto di ascoltare la registrazione audio della seduta, mentre gli altri partecipanti alla seduta solamente se lo permette il presidente della seduta. L'ascolto si effettua negli spazi dell'amministrazione comunale.

Un consigliere comunale può richiedere che parte della registrazione venga trascritta alla lettera. La richiesta, nella quale deve essere indicata la parte di seduta per la quale si richiede la trascrizione, gli scopi e le relative motivazioni, deve essere inoltrata per iscritto al Sindaco. Il Sindaco decide in merito alla questione ed ordina la trascrizione se accerta che la richiesta è fondata.

Art. 60

In Consiglio comunale, con un atto particolare basato sulla legge, delibera in merito al comportamento con la documentazione di carattere confidenziale.

Gli originali dei decreti, degli atti generali e degli altri atti del Consiglio comunale, i verbali delle sedute e la documentazione del Consiglio comunale e dei suoi organi di lavoro vengono custoditi nell'archivio dell'amministrazione comunale.

Istruzioni più dettagliate in merito all'archiviazione ed ai termini di custodia dei materiali documentari vengono formulate dal Sindaco, in conformità alle disposizioni che regolano l'amministrazione degli uffici e la documentazione.

Art. 61

Il consigliere comunale ha il diritto di prendere visione di tutte le pratiche e di tutta la documentazione che è custodita negli archivi del Consiglio comunale, dei suoi organi di lavoro e dell'amministrazione comunale, se ciò è necessario per l'espletamento della sua funzione. La visione delle pratiche e della documentazione che contengono dati di natura personale e pratiche amministrative, è permessa solamente ai consiglieri comunali a cui i dati si riferiscono personalmente. La visione delle pratiche e della documentazione di cui sopra può essere permessa anche ad altre persone, ma solamente in base al nullaosta del Sindaco e del consigliere comunale a cui si riferiscono i dati. La visione viene decisa dal direttore dell'amministrazione comunale in base alla richiesta scritta del consigliere comunale. L'originale della richiesta di visione e la decisione di accoglimento ovvero di rifiuto si custodiscono assieme alla documentazione che è stata visionata.

Nel caso si tratti di documentazione di natura confidenziale il Sindaco decide in merito alla richiesta di visione in conformità alla legge ed all'atto del Consiglio comunale.

7. Mansioni professionali e tecnico-amministrative per il Consiglio comunale**Art. 62**

Le mansioni professionali e tecnico-amministrative per il Consiglio comunale e per i suoi organi di lavoro vengono espletate dall'amministrazione comunale.

La preparazione delle sedute e l'aiuto al Sindaco nella conduzione delle sedute del Consiglio comunale, la redazione del verbale del Consiglio comunale e tutte le altre mansioni necessarie ad assicurare il lavoro indisturbato del Consiglio comunale vengono assicurate dall'amministrazione comunale.

8. Gli organi di lavoro del Consiglio comunale**1. Disposizioni generali****Art. 63**

Sono organi di lavoro del Consiglio comunale i comitati e le commissioni, che possono essere sia permanenti che temporanei.

Gli organi di lavoro permanenti si costituiscono con lo statuto. Gli organi di lavoro temporanei si costituiscono con decreto o con delibera del Consiglio comunale, mediante la quale si definisce la loro composizione e il settore di lavoro.

Il Consiglio comunale costituisce gli organi di lavoro per la trattazione di singoli settori e per la formulazione di posizioni in merito a singole questioni, nonché per la preparazione, lo studio e la trattazione di proposte di decreti e di altri atti del Consiglio comunale.

Le questioni che sono attinenti a un determinato settore vengono trattate in linea di principio da un solo organo di lavoro competente. La competenza dell'organo di lavoro viene definita in base al settore per il quale l'organo di lavoro è stato costituito.

Ogni partito politico ed ogni lista che ha dei membri eletti in seno al Consiglio comunale è rappresentata con dei membri nell'organo di lavoro in proporzione al risultato elettorale conseguito alle elezioni. In questo ambito il Consiglio comunale considera anche l'interesse per il lavoro in seno ad un singolo organo di lavoro espresso dai gruppi consiliari.

I gruppi consiliari propongono, di norma, entro otto giorni dalla conferma dei mandati una lista di propri membri alla commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine.

Art. 64

Ogni organo di lavoro ha un proprio presidente ed un sostituto del presidente. Nel determinare le funzioni dirigenziali negli organi di lavoro si considera anche la suddivisione delle altre funzioni nell'ambito del Consiglio comunale.

I consiglieri comunali rappresentanti della comunità nazionale italiana hanno il diritto di proporre loro stessi i consiglieri, rappresentanti della comunità nazionale italiana negli organi di lavoro in seno ai quali desiderano collaborare.

Art. 65

I membri dei comitati e delle commissioni, tranne quella per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine, vengono nominati dal Consiglio comunale su proposta di quest'ultima, scegliendo i nominativi tra i consiglieri comunali oppure tra gli altri cittadini. Comunque la maggioranza dei membri dei singoli organi di lavoro deve essere costituita da consiglieri comunali. Un membro di ogni singolo comitato o commissione deve essere appartenente alla nazionalità italiana.

I rappresentanti della nazionalità italiana hanno diritto ad un proprio membro in seno ad ogni comitato ovvero commissione.

L'organo di lavoro del Consiglio comunale viene diretto da un consigliere comunale in qualità di presidente. La prima seduta della commissione ovvero del comitato, di norma, viene convocata dal Sindaco.

La funzione di membro di una commissione o di un comitato è incompatibile con la funzione di membro del comitato comunale di controllo o con il lavoro in seno all'amministrazione comunale.

Art. 66

Le commissioni e i comitati del Consiglio comunale, nell'ambito del loro rispettivo settore di lavoro ed in conformità a questo regolamento ed all'atto costitutivo, trattano le questioni di competenza del Consiglio comunale e forniscono allo stesso pareri e proposte.

Le commissioni e i comitati del Consiglio comunale nonché ogni singolo consigliere comunale hanno la prerogativa di proporre al Consiglio comunale in approvazione decreti ed altri atti di competenza dello stesso, ad eccezione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e degli altri atti, per i quali la legge, lo Statuto del Comune o un altro decreto dispongono che vengono approvati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco.

Art. 67

Il Consiglio può esonerare il presidente, il suo sostituto, un singolo membro dell'organo di lavoro o l'organo di lavoro nella sua totalità. La proposta dei nuovi candidati a membri degli organi di lavoro del Consiglio comunale viene approntata dalla commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine entro la prima seduta successiva del Consiglio comunale.

2. I comitati e le commissioni permanenti del Consiglio comunale

Art. 68

I comitati permanenti del Consiglio comunale sono i seguenti:

1. il Comitato per le finanze e il bilancio,
2. il Comitato per i servizi pubblici di rilevanza economica,
3. il Comitato per le attività sociali,
4. il Comitato urbanistico, per l'ambiente e il territorio
5. il Comitato per il turismo e le altre attività economiche,
6. il Comitato per la cultura,
7. il Comitato per lo sport,
8. il Comitato per la gestione delle aree fabbricabili,
9. il Comitato per il mare e la fascia costiera.

Art. 69

Ogni comitato del Consiglio comunale conta 7 membri.

La maggioranza dei membri deve essere costituita da consiglieri comunali. Gli appartenenti alla nazionalità italiana hanno il diritto ad avere un loro membro in ogni comitato.

Il presidente ed il sostituto del presidente vengono nominati dal comitato tra coloro che sono consiglieri comunali. Il presidente del comitato deve essere consigliere comunale.

Art. 70

Il Comitato per le finanze e il bilancio tratta le questioni riferite al settore delle finanze pubbliche ed in particolare al bilancio di previsione ed al conto consuntivo, all'indebitamento del Comune, delle aziende e degli enti pubblici, alla fornitura di garanzie per il soddisfacimento degli obblighi delle aziende e degli enti pubblici ed all'uso dei mezzi di riserva del bilancio comunale.

Art. 71

Il Comitato per i servizi pubblici di rilevanza economica tratta questioni che si riferiscono all'amministrazione del patrimonio comunale nel settore dei servizi pubblici di tutela ambientale, dei servizi pubblici di natura economica e dell'infrastruttura pubblica, nonché inerenti lo sviluppo dell'economia edilizia residenziale.

Art. 72

Il Comitato per le attività sociali tratta questioni riferite ai settori dell'educazione prescolare, dell'istruzione, della sanità, dell'attività di informazione e documentazione e della tutela sociale. Fornisce al Consiglio comunale pareri inerenti gli atti costitutivi degli enti pubblici, che espletano servizi pubblici sociali di importanza locale.

Art. 73

Il Comitato urbanistico, per l'ambiente e il territorio tratta questioni riferite alla tutela ambientale (tranne i servizi pubblici di tutela ambientale), all'assetto del territorio e agli interventi nel territorio che sono di importanza locale, allo sviluppo delle attività di protezione della natura e inerenti i provvedimenti per la tutela e il risanamento dell'ambiente.

Art. 74

Il Comitato per il turismo e le altre attività economiche tratta questioni che si riferiscono ai settori dell'attività turistica ed in particolare tratta tutte le questioni che influiscono sul successo della stagione turistica, collabora alle azioni di promozione del Comune e tratta le questioni inerenti lo sviluppo delle altre attività economiche.

Art. 75

Il Comitato per la cultura tratta questioni inerenti la cultura, i programmi di sviluppo di questo settore e le attività in ambito comunale, fornisce pareri in merito al finanziamento di dette attività dal bilancio e tratta altre questioni legate al settore in ambito comunale.

Art. 76

Il Comitato per lo sport tratta questioni concernenti il settore dello sport e della ricreazione, i programmi di sviluppo di questo settore e le attività del Comune legate all'attività sportiva e ricreativa, nonché fornisce pareri in merito al finanziamento di dette attività dal bilancio e tratta altre questioni legate al settore in ambito comunale.

Art. 77

Il Comitato per la gestione delle aree fabbricabili tratta e formula le proprie proposte e pareri in merito al programma di dotazione delle aree fabbricabili con le necessarie opere di urbanizzazione; e al decreto, con il quale si determinano i criteri per la commisurazione, per la diminuzione o per l'esenzione dal pagamento degli oneri di urbanizzazione; nonché in merito alle modalità, alle condizioni e al procedimento relativo alla vendita o all'affitto del patrimonio immobiliare, come pure al decreto concernente l'imposta per l'uso delle aree fabbricabili.

Il comitato tratta anche altre questioni rilevanti per la gestione delle aree fabbricabili, in merito alle quali delibera il Consiglio comunale.

Art. 78

Il Comitato per il mare e la fascia costiera tratta questioni concernenti il settore marittimo ed la fascia costiera, le attività della marineria e altre questioni legate ad essa in ambito comunale, nonché fornisce pareri e proposte in merito a dette questioni al Consiglio comunale.

Art. 79

I comitati del Consiglio comunale sono in dovere di trattare gli argomenti al massimo entro il giorno precedente la data di convocazione della seduta ordinaria del Consiglio comunale, ed in via eccezionale anche lo stesso giorno della convocazione, ma comunque prima dell'inizio della seduta. Inoltre sono in dovere di comunicare al Sindaco, al presidente e al proponente della questione trattata i pareri, le posizioni e le proposte presentate per iscritto. Il comitato deve comunicare il parere in merito alle integrazioni agli atti generali proposti al più tardi entro l'inizio della trattazione dell'atto proposto.

Il Consiglio comunale può trattare una determinata documentazione, anche se la stessa non sia stata precedentemente esaminata dal competente organismo di lavoro per mancanza del numero legale, o in caso di ampliamento dell'ordine del giorno.

Art. 80

Le commissioni permanenti del Consiglio comunale, costituite con lo statuto comunale, sono le seguenti:

1. la Commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine,
2. la Commissione per le questioni della nazionalità italiana,
3. la Commissione statutaria legale e
4. la Commissione per il conferimento del riconoscimento del Comune di Pirano, lo Stemma d'oro del Comune di Pirano.

Art. 81

La commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine conta 5 membri che vengono nominati dal Consiglio comunale tra le file dei consiglieri comunali alla sua prima seduta.

Il presidente e il sostituto del presidente vengono nominati dalla commissione nella sua prima seduta.

La commissione viene nominata ed revocata dal Consiglio comunale.

La commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine espleta i seguenti compiti:

1. tratta e predispone le proposte inerenti le questioni di immunità e dei mandati;
2. propone i candidati per gli organi di lavoro del Consiglio comunale e per gli altri organi che vengono nominati dal Consiglio comunale;
3. tratta e prepara le proposte per le nomine e le revoche per le quali è competente il Consiglio comunale;
4. formula proposte e iniziative inerenti le questioni del personale nel Comune che sono di competenza del Consiglio comunale;
5. prepara le proposte di deliberazione del Consiglio comunale inerenti le retribuzioni e gli altri emolumenti dei funzionari comunali, nonché attua le deliberazioni del Consiglio comunale, le disposizioni che regolano le retribuzioni e gli altri emolumenti dei funzionari comunali;
6. tratta altre questioni su incarico del Consiglio comunale.

Le proposte della commissione vengono, di norma, inoltrate al Consiglio comunale assieme alla convocazione della seduta del Consiglio comunale.

Art. 82

La commissione per le questioni della nazionalità italiana è composta da sei (6) membri, di cui tre sono appartenenti alla comunità nazionale italiana. Almeno tre membri della commissione devono essere consiglieri comunali.

La commissione ha un proprio presidente ed un sostituto presidente, che vengono nominati dalla commissione stessa nell'ambito della sua prima seduta. Il presidente deve essere consigliere comunale.

La commissione è nominata e revocata dal Consiglio comunale.

La commissione per le questioni della nazionalità italiana espleta i seguenti compiti: tratta ed esamina le questioni inerenti la posizione della comunità nazionale italiana e l'attuazione dei diritti sanciti dalla costituzione, dalla legge, dallo statuto e da altre disposizioni.

La commissione tratta anche le proposte di decreti e le altre decisioni degli organi comunali competenti, con le quali si regolano i diritti della comunità nazionale italiana, ed in merito a questi fornisce il proprio parere al proponente e al Consiglio comunale.

La commissione, su iniziativa degli organi della Comunità autogestita della nazionalità italiana, degli organi del Comune, di altri organi o degli appartenenti alla nazionalità italiana, tratta le violazioni dei diritti particolari della nazionalità italiana, propone le soluzioni ai problemi insorti e le comunica assieme alle proprie posizioni al Consiglio comunale.

Art. 83

La commissione statutaria legale è composta da cinque (5) membri, di cui almeno tre membri devono essere consiglieri comunali.

I membri della commissione, il presidente ed il sostituto presidente sono nominati dal Consiglio comunale. Il presidente deve essere consigliere comunale.

La commissione statutaria legale espleta i seguenti compiti:

– tratta la proposta di statuto e del regolamento del Consiglio comunale, le modifiche ed integrazioni ad essi e fornisce al Consiglio comunale il proprio parere in merito; tratta le proposte degli altri atti e può proporre al Consiglio comunale integrazioni, modifiche ed armonizzazioni alla costituzione, alle leggi e ad altre disposizioni. La commissione può formulare il proprio parere ovvero la propria posizione in merito alla conformità delle proposte trattate con la costituzione, con le leggi e con lo statuto del Comune, nonché sulla reciproca conformità con gli altri atti vigenti del Comune. La commissione tratta proposte per l'interpretazione obbligatoria delle singole disposizioni dello statuto, di questo regolamento, dei decreti e degli altri atti del Comune, che vengono approvati dal Consiglio comunale.

Le proposte della commissione statutaria legale possono essere inoltrate al Consiglio comunale assieme alla convocazione della seduta del Consiglio stesso.

Art. 84

La commissione per il conferimento del riconoscimento del Comune di Pirano – lo Stemma d'oro del Comune di Pirano – è composta da cinque (5) membri. La maggioranza dei membri della commissione deve appartenere al Consiglio comunale, mentre gli altri vengono nominati dal Consiglio comunale tra le file di esperti rinomati.

La commissione viene nominata ed esonerata dal Consiglio comunale.

La commissione ha un proprio presidente ed un sostituto presidente, che vengono nominati dalla commissione stessa nell'ambito della sua prima seduta. Il presidente deve essere consigliere comunale.

La commissione per il conferimento del riconoscimento del Comune di Pirano – lo Stemma d'oro del Comune di Pirano – espleta i seguenti compiti:

- raccoglie le proposte per il conferimento del riconoscimento del Comune di Pirano – lo Stemma d'oro del Comune di Pirano – mediante un bando nei mezzi d'informazione;
- esamina e predispone le proposte per il conferimento del riconoscimento del Comune di Pirano – lo Stemma d'oro

del Comune di Pirano – e le invia in deliberazione al Consiglio comunale.

3. Il funzionamento degli organi di lavoro

Art. 85

Gli organi di lavoro operano nell'ambito delle riunioni.

Le riunioni vengono convocate dal presidente dell'organo di lavoro. Il presidente rappresenta l'organismo, organizza e conduce i lavori dell'organo di lavoro e presenta e difende i pareri, le posizioni e le proposte dell'organo di lavoro nell'ambito del Consiglio comunale. In sua assenza viene sostituito dal sostituto del presidente. In caso di assenza sia del presidente che del sostituto la riunione viene condotta in base all'accordo da uno dei membri presenti dell'organo di lavoro. Se l'accordo non risulta possibile la riunione viene condotta dal membro più anziano dell'organo di lavoro.

L'invito e la documentazione per la riunione dell'organo di lavoro devono essere inviati ai membri dello stesso almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione, tranne in casi eccezionali e motivati.

Le riunioni degli organi di lavoro vengono convocate per la trattazione delle questioni assegnate in base all'ordine del giorno della seduta del Consiglio comunale, su delibera del Consiglio comunale o su richiesta del Sindaco.

Il presidente dell'organo di lavoro è in dovere di convocare la riunione il prima possibile, quando ciò si rivela necessario per la preparazione di pareri, posizioni e proposte per le sedute del Consiglio comunale o quando ciò è richiesto dal Consiglio stesso, dal Sindaco o dalla maggioranza dei membri dell'organo di lavoro.

Se il presidente dell'organo di lavoro, nonostante la richiesta formulatagli, non convoca l'organo di lavoro immediatamente ovvero al massimo entro tre giorni, il Sindaco informa in merito il Consiglio comunale.

Alla riunione dell'organo di lavoro vengono, di norma, invitati i collaboratori professionali che hanno partecipato alla stesura delle proposte di atti e delle altre deliberazioni del Consiglio comunale, che vengono designati dal proponente, o anche i rappresentanti degli organi e delle organizzazioni, delle aziende e dei fondi, il cui operato è direttamente collegato alla problematica in trattazione.

Art. 86

L'organo di lavoro approva in maniera valida le sue decisioni se alla riunione è presente la maggioranza dei suoi membri. L'organo di lavoro approva le decisioni – pareri, posizioni e proposte – con la maggioranza dei voti espressi dei membri presenti.

Le votazioni nell'ambito dell'organo di lavoro sono effettuate a scrutinio palese.

Art. 87

Per ogni riunione dell'organo di lavoro viene redatto il verbale. In merito alla forma, ai contenuti ed alla redazione in tempo utile del verbale, alla sua conferma e custodia si applicano analogicamente le disposizioni di questo regolamento inerenti il verbale del Consiglio comunale.

Per l'operato degli organi di lavoro si applicano analogicamente le disposizioni di questo regolamento, inerenti l'operato del Consiglio comunale.

L'amministrazione comunale assicura l'aiuto amministrativo e professionale necessario all'operato dell'organo di lavoro.

Art. 88

Le riunioni degli organi di lavoro, di norma, sono pubbliche.

La pubblicità viene assicurata permettendo ai giornalisti di seguire la riunione direttamente nello stesso ambiente in cui la stessa si svolge, oppure dando loro la possibilità di seguire la riunione mediante altri mezzi tecnici.

VII. GLI ATTI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Disposizioni generali

Art. 89

Il Consiglio comunale approva lo Statuto del Comune ed in conformità alla legge ed allo statuto i seguenti atti:

1. il Regolamento del Consiglio comunale,
2. il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
3. gli atti di pianificazione e di sviluppo del Comune e gli atti territoriali attuativi,
4. i decreti,
5. le ordinanze,
6. i regolamenti,
7. le istruzioni,
8. le deliberazioni.

Il Consiglio comunale approva anche le posizioni, le raccomandazioni, le interpretazioni obbligatorie delle disposizioni dello statuto comunale e degli altri atti generali, nonché fornisce i pareri e i nullaosta in conformità alla legge ed allo statuto comunale.

I contenuti degli atti generali sono sanciti dalla legge e dallo statuto comunale.

Gli atti generali del Consiglio comunale vengono promulgati dal Sindaco.

Art. 90

Il Sindaco propone in approvazione al Consiglio comunale il bilancio di previsione e il conto consuntivo del Comune, i decreti e gli altri atti generali di competenza del Consiglio comunale, per i quali la legge, lo statuto o il decreto dispongono che sia il Sindaco a proporli.

Le commissioni e i comitati del Consiglio comunale nonché ogni consigliere comunale possono proporre in approvazione al Consiglio comunale decreti ed altri atti generali di competenza del Consiglio, ad eccezione del bilancio di previsione e del conto consuntivo nonché degli altri atti, per i quali la legge, lo statuto o il decreto dispongono che vengono approvati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco.

La richiesta di emanazione o di abrogazione di un atto generale può essere presentata al Consiglio comunale, in conformità della legge e dello statuto, da almeno il cinque per cento degli elettori del Comune.

Art. 91

Gli atti che vengono approvati dal Consiglio comunale vengono firmati dal Sindaco.

Nel caso la seduta sia condotta dal vicesindaco o da un consigliere comunale (il presidente), è il presidente a firmare gli atti approvati in seno alla seduta. L'originale dell'atto è rappresentato dal testo approvato alla seduta del Consiglio comunale. Gli originali degli atti del Consiglio comunale vengono timbrati e custoditi nell'archivio dell'amministrazione comunale.

Se dopo la pubblicazione di un atto approvato si accertano degli errori redazionali, rispetto al testo originale dell'atto, il Sindaco pubblica la correzione dell'atto approvato.

2. Procedimento per l'approvazione dei decreti

Art. 92

La proposta di decreto, che viene proposta in approvazione al Consiglio comunale, deve recare il titolo del decreto, il testo degli articoli e la motivazione.

La motivazione comprende i motivi per l'approvazione del decreto, la valutazione dello stato di fatto, le finalità ed i principi del decreto e la valutazione delle conseguenze finanziarie e di altro genere, che seguiranno l'approvazione del decreto.

Quando viene proposta la modifica di un decreto il proponente deve allegare alla proposta di decreto anche il testo di quelle disposizioni del decreto, delle quali viene proposta la modifica. Se il proponente è un organismo di lavoro del

Consiglio comunale o un consigliere comunale, la proposta di decreto deve essere inviata al Sindaco, con la proposta di inserimento all'ordine del giorno della seduta del Consiglio comunale.

Art. 93

Il Sindaco invia la proposta di decreto ai consiglieri comunali almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio comunale, nell'ambito della quale verrà trattata la proposta di decreto.

Il proponente del decreto designa il suo rappresentante che parteciperà alla trattazione della proposta di decreto alle sedute del Consiglio comunale.

Il Sindaco può partecipare in tutte le fasi di lettura della proposta di decreto alle sedute del Consiglio comunale, anche quando non si presenta in veste di proponente.

Il Consiglio comunale discute in merito alla proposta di decreto, di norma, in due fasi di lettura.

a) Prima lettura della proposta di decreto

Art. 94

Nella fase di prima lettura della proposta di decreto vengono discussi i motivi che richiedono l'approvazione del decreto nonché le finalità, i principi e le soluzioni basilari della proposta di decreto.

Se il Consiglio comunale reputa che il decreto non sia necessario, lo respinge con una deliberazione. I consiglieri comunali forniscono in prima lettura pareri, proposte e osservazioni alla proposta di decreto.

In prima lettura della proposta di decreto l'organo di lavoro competente fornisce l'eventuale parere, la posizione ovvero delle proposte al decreto.

Al termine del dibattito il Consiglio comunale vota la proposta di decreto ed al contempo approva la deliberazione per cui le proposte, le osservazioni e i pareri approvati vengano esaminati dal proponente e che in conformità ad essi integri ovvero modifichi la proposta di decreto per la seconda lettura.

Il decreto si reputa approvato in prima lettura se ha ottenuto la maggioranza dei voti espressi dei consiglieri comunali presenti.

Al termine della prima lettura il proponente può proporre il ritiro della proposta di decreto. In merito alla proposta di ritiro decide il Consiglio comunale con delibera.

b) Seconda lettura della proposta di decreto

Art. 95

In seconda lettura il proponente deve addurre in quale modo sono stati considerati i pareri, le osservazioni e le proposte formulate al decreto in prima lettura, nonché quali osservazioni, proposte e pareri non sono stati presi in considerazione dal proponente e perché.

Art. 96

Durante la seconda lettura della proposta di decreto sia i consiglieri comunali che il proponente o ancora l'organo di lavoro competente possono proporre modifiche ed integrazioni alla proposta di decreto mediante emendamenti.

Il Sindaco può proporre emendamenti anche nel caso egli non sia il proponente del decreto; può altresì proporre emendamenti agli emendamenti dei membri del consiglio comunale, riferiti a ogni singola proposta di decreto.

L'emendamento deve essere presentato ai consiglieri comunali per iscritto e debitamente motivato, di norma, due giorni prima della data in cui è fissata la seduta del Consiglio comunale, nell'ambito della quale verrà trattata la proposta di decreto alla quale è stato formulato l'emendamento. L'emendamento è inoltrato per iscritto a mezzo posta o personalmente all'ufficio di protocollo oppure in versione elettronica all'indirizzo ufficiale della posta elettronica del Comune.

In caso eccezionale l'emendamento può essere presentato anche seduta stante. Anche questo genere di emendamento deve essere presentato per iscritto e debitamente motivato.

Se l'emendamento non è presentato per iscritto oppure non è motivato, il presidente non è tenuto a proporlo in discussione e deliberazione.

Il proponente del decreto può formulare emendamenti sino al termine del dibattito.

Il Sindaco prende posizione in merito a tutti gli emendamenti presentati.

Il proponente dell'emendamento ha il diritto di modificare o integrare l'emendamento ovvero di ritirarlo sino al termine del dibattito ovvero sino all'inizio della votazione in merito.

Art. 97

Su proposta del proponente del decreto il Consiglio comunale con votazione può deliberare il rinvio della trattazione del decreto ad un termine successivo.

Art. 98

Il Consiglio comunale vota dapprima i singoli emendamenti alla proposta di decreto e quindi il decreto nella sua totalità assieme agli emendamenti approvati.

Se ad un articolo del decreto sono stati presentati più emendamenti il Consiglio comunale vota in merito ad essi secondo l'ordine nel quale sono stati presentati.

L'emendamento e il decreto nella sua totalità sono approvati se reputano approvati se hanno ottenuto la maggioranza dei voti espressi dei consiglieri presenti alla seduta del Consiglio comunale.

Art. 99

L'approvazione dello statuto comunale e del regolamento del Consiglio comunale si svolge secondo la procedura che vige per l'approvazione di un decreto in due fasi di lettura.

c) Procedimento rapido per l'approvazione dei decreti

Art. 100

Quando necessità eccezionali del Comune o calamità naturali lo impongono, il proponente può presentare in approvazione il decreto secondo il procedimento rapido. Sempre secondo questo procedimento il Consiglio comunale approva anche le interpretazioni obbligatorie delle disposizioni degli atti generali del Comune.

Nel caso del procedimento rapido la prima e la seconda lettura della proposta di decreto si svolgono nell'ambito della stessa seduta.

Nel caso di procedimento rapido è possibile proporre emendamenti nell'ambito della seduta stessa sino al termine della trattazione della proposta di decreto.

Gli emendamenti possono essere proposti anche dal Sindaco se non è egli stesso il proponente del decreto.

Il procedimento rapido può essere proposto da qualsiasi proponente del decreto.

Quando si tratta di approvare un decreto secondo il procedimento rapido, il decreto deve recare la dicitura "procedimento rapido".

Nella motivazione del decreto che dovrebbe essere approvato con procedimento rapido devono essere indicati in particolare i motivi per i quali si applica questo iter.

Il decreto, per il quale è previsto il procedimento rapido, può fare parte dell'ordine del giorno della convocazione della seduta del Consiglio comunale ed essere inviato assieme alla rimanente documentazione ai consiglieri comunali ed agli altri ricevuti.

In questo caso l'applicazione del procedimento rapido viene deliberata dal Consiglio comunale quando detto decreto entra in procedura in base all'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno.

Il decreto, per il quale si propone il procedimento rapido può essere presentato in via eccezionale anche seduta stante.

In questo caso il Consiglio comunale delibera in merito all'applicazione del procedimento rapido all'inizio della seduta, quando delibera in merito all'ordine del giorno e dopo aver deliberato di ampliare l'ordine del giorno con il decreto proposto.

Se il Consiglio comunale non accoglie la proposta di approvazione del decreto secondo il procedimento rapido, si applicano le disposizioni di questo regolamento che vigono per la prima lettura della proposta di decreto (trattazione del decreto in due fasi di lettura).

Nel caso del procedimento rapido non valgono i termini stabiliti per le singole operazioni nell'ambito del procedimento ordinario di approvazione dei decreti.

č) *Procedimento abbreviato per l'approvazione dei decreti*

Art. 101

Il Consiglio comunale, su proposta motivata da parte del proponente, può deliberare di effettuare nell'ambito della stessa seduta entrambe le fasi di lettura di un decreto o di altri atti che vengono approvati secondo il procedimento a due fasi (approvazione del decreto secondo il procedimento abbreviato) se si tratta:

1. di modifiche ed integrazioni di minore importanza da apportare ad un decreto;
2. di abrogazione di determinati decreti o di loro singole disposizioni in conformità alla legge;
3. di armonizzazione dei decreti alle leggi, al bilancio statale o ad altre disposizioni della Camera di stato e dei ministeri nonché ai decreti del Consiglio comunale stesso;
4. di modifiche e integrazioni ai decreti in funzione di sentenze della corte costituzionale o di altri organi competenti;
5. di testi unici degli atti.

Nell'ambito di tale procedimento abbreviato gli emendamenti vengono presentati solamente in riferimento agli articoli che comportano le modifiche e le integrazioni al decreto. Gli emendamenti possono essere presentati anche seduta stante sino al termine della trattazione del decreto.

La deliberazione di cui al primo comma di questo articolo non può essere approvata se è contrario ad essa perlomeno un terzo dei consiglieri comunali presenti.

Al termine della prima lettura ogni consigliere comunale può proporre al Consiglio comunale di modificare la deliberazione di cui al primo comma di questo articolo e di attuare la seconda lettura con procedimento ordinario. In merito a ciò il Consiglio comunale delibera immediatamente dopo la presentazione della proposta.

Art. 102

Lo statuto, i decreti e le altre disposizioni del Comune devono essere pubblicati in lingua slovena e in lingua italiana su un giornale ufficiale prescelto con deliberazione del Consiglio comunale ed entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della loro pubblicazione, salvo diversa disposizione contenuta negli atti.

Sul prescelto foglio ufficiale si pubblicano anche gli altri atti per i quali il Consiglio comunale delibera in tal senso.

3. **Procedimento per l'approvazione del bilancio di previsione del Comune**

Art. 103

Il bilancio di previsione del Comune si approva secondo lo stesso procedimento vigente per l'approvazione dei decreti.

Art. 104

La proposta di bilancio per l'anno di esercizio successivo viene presentata al Consiglio comunale dal Sindaco.

Art. 105

Il Sindaco invia in prima lettura la proposta di bilancio al Consiglio comunale ed ai presidenti degli organi di lavoro dello stesso.

Gli organi di lavoro formulano pareri e posizioni in merito alla proposta di bilancio in prima lettura entro la seduta del Consiglio comunale.

Art. 106

La proposta del bilancio di previsione è presentata nella seduta del Consiglio comunale dal Sindaco.

Il Consiglio comunale effettua la discussione della proposta di bilancio in prima lettura nel corso della riunione, nella quale tratta anche i pareri e posizioni del comitato del Consiglio comunale.

Il Consiglio comunale conclude la discussione in merito alla proposta di bilancio e delibera in merito all'approvazione della proposta di bilancio in prima lettura assieme ai pareri, alle proposte ed alle osservazioni approvate.

Art. 107

Il Sindaco prende posizione in merito alle proposte ed alle osservazioni inoltrate e prepara una proposta integrata ovvero modificata di bilancio di previsione per la seconda lettura, nonché convoca la seduta del Consiglio comunale, nell'ambito della quale il Consiglio discuterà e delibererà in merito all'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario successivo.

Art. 108

I consiglieri comunali possono presentare solamente emendamenti alla proposta di bilancio in seconda lettura. Gli emendamenti devono essere inoltrati secondo le modalità e nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 96 di questo regolamento.

Gli emendamenti vengono consegnati al Sindaco e ai consiglieri. L'emendamento deve tenere in considerazione la regola concernente l'equilibrio fra le entrate e le uscite di bilancio.

Il Sindaco prende posizione in merito a tutti gli emendamenti presentati.

Art. 109

Quando si concludono le operazioni di voto inerenti agli emendamenti il Sindaco accerta l'equilibrio o meno del bilancio di previsione e prende posizione in merito alla proposta definitiva di bilancio prima di iniziare la votazione in merito al bilancio in globale, compreso il diritto di ritirare la proposta di bilancio.

Art. 110

Su proposta del Sindaco il Consiglio comunale approva la proposta definitiva di bilancio e vota in merito al bilancio in globale.

Art. 111

Se il bilancio di previsione non viene approvato il Consiglio comunale fissa un termine, entro il quale il Sindaco è in dovere di presentare una nuova proposta di bilancio di previsione.

Art. 112

Il Sindaco può formulare durante l'anno la proposta di variazione al bilancio di previsione. La variazione al bilancio di previsione viene approvata dal Consiglio comunale ai sensi delle disposizioni di questo regolamento, vigenti per l'approvazione dei decreti.

Il proponente di un emendamento alla variazione al bilancio di previsione, che deve essere proposto per iscritto e debitamente motivato, deve tenere in considerazione la regola concernente l'equilibrio fra le entrate e le uscite di bilancio.

Art. 113

Il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente viene confermato dal Consiglio comunale con deliberazione su proposta del Sindaco.

4. Procedimento per l'approvazione dell'interpretazione obbligatoria

Art. 114

Chiunque ha il diritto di proporre un decreto può formulare la richiesta di interpretazione obbligatoria delle disposizioni degli atti generali del Comune.

La richiesta deve recare la denominazione dell'atto generale, le disposizioni contrassegnate dal numero di articolo, i motivi per cui si reputa necessaria l'interpretazione obbligatoria nonché la proposta di testo dell'interpretazione obbligatoria.

Il Consiglio comunale discute e delibera in merito all'interpretazione obbligatoria.

Il testo dell'interpretazione obbligatoria si reputa approvato se ha ottenuto la maggioranza dei voti espressi dei consiglieri comunali presenti.

Il consiglio comunale approva l'interpretazione obbligatoria in osservazione delle disposizioni del presente regolamento, vigenti per l'approvazione dei decreti secondo il procedimento abbreviato.

L'approvata interpretazione obbligatoria è parte integrante dell'atto e viene pubblicata sul giornale ufficiale.

5. Procedimento per l'approvazione del testo unico

Art. 115

Se un singolo atto generale comunale, a seguito di numerose modifiche e integrazioni dei contenuti, è stato modificato sostanzialmente e risulta poco chiaro, il proponente può proporre al Consiglio comunale le modifiche e le integrazioni dell'atto generale che vengono pubblicate assieme al testo non modificato dell'atto fondamentale quale testo unico, oppure può proporre una nuova stesura dell'atto con un nuovo testo.

Il testo unico viene approvato dal Consiglio comunale secondo il procedimento abbreviato, valido per l'approvazione di decreti. Il testo unico viene deliberato dal consiglio comunale senza discussione.

Il testo unico è pubblicato nel giornale ufficiale.

Il testo unico può essere approvato nella stessa seduta in cui precedentemente è stata approvata una modifica all'atto generale, la quale viene poi inclusa nella versione ufficiale del testo unico.

In tal caso il testo unico può essere pubblicato solo dopo l'entrata in vigore della modifica dell'atto.

6. Approvazione degli altri atti del Consiglio comunale

Art. 116

In merito agli altri atti, ad eccezione dello statuto, del presente regolamento, del bilancio di previsione e dei decreti, il Consiglio comunale delibera, di norma, nell'ambito della stessa seduta. Nell'ambito di tale seduta si effettuano contemporaneamente il dibattito generale, il dibattito e la votazione concernente le singole parti dell'atto e la votazione concernente l'atto nella sua globalità.

Il Consiglio comunale può deliberare di trattare gli atti di cui sopra nell'ambito di un procedimento a più fasi.

Per le proposte di modifica e di integrazione a detti atti si applicano analogicamente le disposizioni vigenti per la deliberazione in merito agli emendamenti alla proposta di decreto.

Il Consiglio, entro i termini del mandato dei consiglieri, di norma, è in dovere di concludere tutti i procedimenti inerenti agli atti generali del Comune proposti.

Nel caso detti procedimenti non vengano conclusi, il Consiglio comunale neo-eletto delibera, su proposta del Sindaco, in merito a quali proposte di approvazione di atti generali del Comune continuerà il procedimento già avviato, quali atti inizierà a trattare ex novo e quali atti invece non tratterà.

Il Consiglio comunale può continuare la trattazione della proposta di un atto generale ovvero iniziare ex novo il procedimento se il proponente è il Sindaco che nell'ambito delle elezioni

ni ha acquisito nuovamente il mandato (lo stesso proponente). In caso contrario la proposta non viene trattata.

VIII. MODIFICHE OVVERO INTEGRAZIONI DELLO STATUTO, DEI DECRETI E DEGLI ALTRI ATTI

Lo statuto, i decreti e gli altri atti possono essere modificati ovvero integrati secondo il procedimento e le modalità prescritte da questo regolamento per la loro approvazione (il procedimento vigente per l'approvazione dei decreti).

IX. LE NOMINE

Art. 117

Le nomine, che per legge, per lo statuto o per decreto sono di competenza del Consiglio comunale, si attuano ai sensi delle disposizioni di questo regolamento.

Se il Consiglio comunale delibera di votare a scrutinio segreto, la votazione viene effettuata ai sensi delle disposizioni di questo statuto, vigenti per la votazione a scrutinio segreto.

Art. 118

Se l'espressione del voto è riferita a più candidati per la stessa funzione, si vota cercando sulla scheda il numero progressivo anteposto al nome del candidato, per il quale si desidera esprimere la preferenza.

Se con il voto si esprime la preferenza ad una lista di candidati, si vota cercando sulla scheda la formulazione "FAVOREVOLE" o "CONTRARIO".

Il candidato risulta nominato se ha votato la maggioranza dei consiglieri comunali e se per il candidato ha votato la maggioranza dei votanti.

Art. 119

Se l'espressione di voto è riferita a più candidati per la stessa funzione, ma nessuno dei candidati proposti non raggiunge la maggioranza dei consensi necessaria, si effettua una nuova votazione. Nell'ambito della seconda votazione si votano quei due candidati che al primo scrutinio hanno ricevuto il numero maggiore di voti.

Se nell'ambito del primo scrutinio più candidati ricevono lo stesso massimo numero di voti ovvero lo stesso numero di voti secondo in graduatoria, la scelta dei candidati per il secondo scrutinio si effettua mediante sorteggio tra coloro che hanno conseguito lo stesso numero di voti.

Art. 120

Se si vota in merito a più candidati per la stessa funzione i candidati sulla scheda di voto devono essere indicati per ordine alfabetico delle lettere iniziali dei loro rispettivi cognomi. Sulla scheda di voto per il secondo scrutinio i candidati sono indicati per ordine in funzione del numero di voti conseguito nell'ambito del primo scrutinio.

Art. 121

Se il candidato non riceve il numero di voti necessario ovvero se anche nell'ambito del secondo scrutinio nessuno dei candidati non raggiunge la maggioranza necessaria, si rinnovano il procedimento di candidatura e il procedimento di voto in base ad una nuova proposta di candidatura.

1. Nomina degli organi di lavoro del Consiglio comunale

Art. 122

I membri del Consiglio comunale, tranne quelli della commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine, vengono nominati dal Consiglio comunale in base alla lista dei candidati a membri degli organi di lavoro, proposta dalla commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine.

Se la lista dei candidati non consegue la maggioranza di voti necessaria, nell'ambito della stessa seduta si effettua la nomina dei singoli membri. Se in questo modo non vengono nominati tutti i membri, si possono proporre nuovi candidati, in merito ai quali si effettua singolarmente la votazione nell'ambito della stessa seduta del Consiglio comunale.

Se anche nel modo descritto nel comma precedente non si riescono a nominare tutti i membri dell'organo di lavoro, il procedimento di nomina viene rinnovato in base ad una nuova lista di candidati.

2. Nomina del membro del Consiglio per l'espletamento temporaneo della funzione del Sindaco

Art. 123

Se il Sindaco, a cui è cessato anzitempo il mandato, non determina quale dei due o più vicesindaci ricoprirà temporaneamente la carica di Sindaco, o se egli stesso è stato esonerato, il Consiglio comunale nomina nel suo seno il consigliere comunale, che sarà in carica fino all'elezione del nuovo Sindaco.

Il Consiglio comunale, prima di procedere alla votazione sulla nomina, delibera se effettuare la votazione con il voto palese o a scrutinio segreto.

Il candidato è nominato se è stato votato dalla maggioranza dei membri presenti del Consiglio comunale.

3. Procedimento per la revoca

Art. 124

Il Consiglio comunale revoca dalla carica i funzionari e i membri degli organi che ha la prerogativa di nominare secondo lo stesso procedimento, che è previsto per la nomina.

Il procedimento per la revoca inizia su proposta dei proponenti, indicati dallo statuto del Comune e da questo regolamento. Se è facoltà della commissione per le questioni dei mandati, le elezioni e le nomine proporre i candidati a determinate funzioni, e pure facoltà della stessa proporre la loro revoca.

Se è facoltà del Sindaco proporre i candidati a determinate funzioni, e pure facoltà dello stesso proporre la loro revoca.

La proposta di revoca deve includere una motivazione, con l'indicazione dei motivi per la revoca. Le deliberazioni in merito alla revoca vengono approvate con la stessa maggioranza necessaria alla nomina.

4. Dimissioni dei consiglieri comunali, dei membri degli organi di lavoro e degli altri organi nonché dei funzionari comunali

Art. 125

I funzionari comunali hanno il diritto di dimettersi e di motivare le loro dimissioni. In base alle dimissioni, ai funzionari comunali, in conformità alla legge ed allo statuto comunale, il mandato si estingue anzi tempo.

Hanno il diritto di dimettersi anche i membri degli organi di lavoro, degli altri organi e i membri del comitato di controllo, nonché tutti coloro che sono stati nominati, anche se non sono funzionari comunali. La dichiarazione di dimissioni deve essere inoltrata per iscritto al Consiglio comunale ovvero al Sindaco del Comune, che informa in merito il Consiglio comunale.

La Commissione o un altro proponente competente è tenuto a proporre un nuovo candidato al Consiglio comunale.

X. RAPPORTO TRA IL SINDACO E IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 126

Il Sindaco rappresenta il Consiglio comunale, convoca e presiede le sue sedute.

Il Sindaco ed il Consiglio comunale nonché gli organi di lavoro di quest'ultimo collaborano all'attuazione ed all'espleta-

mento dei compiti del Comune. In questo ambito essi soprattutto armonizzano i programmi di lavoro e la loro attuazione, curano l'informazione reciproca e relazionano l'attuazione dei rispettivi compiti e la problematica concernente questo processo, nonché si adoperano per la soluzione dei problemi insorti.

XI. PUBBLICITÀ DELL'OPERATO

Art. 127

L'operato del Consiglio comunale e dei suoi organi di lavoro è pubblico.

La pubblicità dell'operato viene assicurata informando il pubblico in merito all'operato del Consiglio comunale e dei suoi organi di lavoro mediante l'invio di comunicazioni pubbliche, inerenti le deliberazioni approvate, ai cittadini ed ai rappresentanti dei media, mediante la presenza dei cittadini e dei rappresentanti dei media alle sedute del Consiglio comunale e secondo altre modalità previste dallo statuto e da questo regolamento.

Art. 128

I rappresentanti dei media hanno il diritto di presenziare alle sedute del Consiglio comunale e di informare il pubblico in merito all'operato del Consiglio.

Il Consiglio comunale può deliberare di far presenziare i rappresentanti dei media anche a quella seduta o parte di seduta che si svolge a porte chiuse. In questo caso i rappresentanti dei media possono fornire al pubblico solamente quelle notizie, per le quali delibera in tal senso il Consiglio comunale. Quest'ultimo può anche deliberare che le notizie di cui sopra possono essere comunicate al pubblico solamente dopo un determinato periodo.

Il Consiglio comunale può deliberare che discuterà in merito ad una determinata questione in assenza dei rappresentanti dei media.

Sono a disposizione dei rappresentanti dei media il materiale informativo e documentario, le proposte degli atti del Consiglio comunale, le comunicazioni e le informazioni in merito all'operato del Consiglio comunale, i verbali delle sedute e altre informazioni inerenti l'operato del Consiglio comunale.

Art. 129

Il Sindaco ha il compito di informare i cittadini e i media in merito all'operato del Consiglio comunale, degli organi di lavoro del Consiglio comunale, del Sindaco stesso e dell'amministrazione comunale.

Il Sindaco, per questo compito, può autorizzare anche il direttore dell'amministrazione comunale, il dirigente di un organo dell'amministrazione comunale o un altro dipendente dell'amministrazione comunale.

L'amministrazione comunale ha il compito di curare la collaborazione con i rappresentanti dei media e di assicurare le condizioni per il loro lavoro nell'ambito del Consiglio comunale.

Art. 130

Il Consiglio comunale può deliberare di formulare in merito alla seduta una comunicazione ufficiale per il pubblico.

La comunicazione ufficiale viene rilasciata in merito alla seduta o alla parte di seduta che si è tenuta a porte chiuse o in assenza dei rappresentanti dei media. Il Consiglio comunale può deliberare di formulare un comunicato ufficiale anche in altri casi.

Il testo della comunicazione ufficiale viene redatto dal Sindaco.

Il Comune può pubblicare un proprio giornale informativo, nel quale si pubblicano anche le comunicazioni e le informazioni inerenti l'operato e i sunti delle documentazioni del Consiglio comunale, nonché le deliberazioni approvate dal Consiglio comunale e dagli altri organi del Comune.

Non sono accessibili al pubblico i documenti e i materiali del Consiglio comunale, dei suoi organi di lavoro e degli altri organi del Comune, che sono di natura confidenziale.

Il comportamento con i materiali di natura confidenziale è sancito dalle disposizioni che regolano questo settore.

I consiglieri comunali hanno il divieto di divulgare i dati inerenti la documentazione e i materiali che sono di natura confidenziale.

Il Comune può avere un proprio gazzettino, nel quale si pubblicano i sunti delle documentazioni e delle deliberazioni del Consiglio comunale e degli altri organi del Comune.

XII. IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE IN CONDIZIONI ECCEZIONALI

Art. 131

Nel caso occorranzo condizioni eccezionali a causa delle quali il funzionamento del Consiglio comunale risulta ostacolato, sono ammesse deroghe ai procedimenti ed alle modalità di funzionamento del Consiglio comunale, sanciti dallo statuto e da questo regolamento.

Le deroghe si riferiscono soprattutto ai termini di convocazione delle sedute, di presentazione delle proposte di atti ovvero delle altre documentazioni per la trattazione delle proposte di atti generali. Se è necessario, risulta ammissibile anche la deroga in merito alla pubblicità dell'operato del Consiglio comunale. In merito alle deroghe delibera, ovvero le conferma il Consiglio comunale quando si riunisce.

XIII. MODIFICHE OVVERO INTEGRAZIONI E INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 132

Per l'approvazione delle modifiche e delle integrazioni a questo regolamento si applicano le disposizioni del presente regolamento, vigenti per l'approvazione dei decreti.

Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento vengono approvate dal Consiglio comunale a maggioranza dei due terzi dei consiglieri presenti.

Se insorge una contestazione in merito ai contenuti di una singola disposizione del presente regolamento, questo viene interpretato durante la seduta dal presidente. Se il presidente non è in grado di prendere posizione in merito, interrompe la trattazione del punto all'ordine del giorno e incarica la commissione statutaria legale di presentare il proprio parere. Se la commissione non è in grado di farlo seduta stante, predispone l'interpretazione della disposizione del regolamento, oggetto della contestazione, entro la seduta successiva.

Ciascuno dei consiglieri comunali ha facoltà di chiedere al Consiglio comunale di deliberare in merito all'interpretazione del regolamento, formulata dalla commissione statutaria legale.

XIV. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 133

Con il giorno dell'entrata in vigore di questo regolamento è abrogato il Regolamento del Consiglio comunale del Comune di Pirano (Bollettino ufficiale, n. 15/99).

Art. 134

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia.

Numero: 013-2/2011
Pirano, 19 aprile 2011

Il Sindaco
del Comune di Pirano
Peter Bossman m.p.

POSTOJNA

1836. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Goričica ob Stari vasi PO 59/5

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO 1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 – popr.)) ter 30. člena Statuta Občine Postojna (Uradni list RS, št. 30/07, 53/10) je župan Občine Postojna dne 9. 5. 2011 sprejel

S K L E P

o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Goričica ob Stari vasi PO 59/5

1. Ocena stanja in razlogi za pripravo

Občinski podrobni prostorski načrt Goričica ob Stari vasi PO 59/5 (v nadaljevanju OPPN Goričica ob Stari vasi) se pripravlja na pobudo lastnikov zemljišč v območju.

Območje je v celoti nepozidano in komunalno neopremljeno, z novim OPPN pa se bodo določili podrobnejši pogoji za gradnjo in infrastrukturno opremljanje.

2. Pravna podlaga za pripravo

Pravna podlaga za pripravo OPPN je 55. in 57. člen Zakona o prostorskem načrtovanju ter Odlok o Občinskem prostorskem načrtu Občine Postojna, Uradni list RS, št. 84/10, 90/10 – popr., 110/10 – popr. (v nadaljevanju: OPN Postojna), ki na navedenem območju predvideva izdelavo občinskega podrobnega prostorskega načrta.

3. Območje in vsebina

Površina območja, ki je predvideno za urejanje, je 35.652 m².

Območje obsega celotno enoto urejanja prostora PO 59/5, določeno v OPN Postojna. Predvidena podrobnejša namenska raba je SS-e2 – stanovanjske površine z dejavnostmi – enodružinska gradnja.

Na območju se skladno z usmeritvami OPN predvidi prosto stoječe enodružinske stanovanjske hiše na parcelah velikosti med 540 do 800 m², ter zelene površine z otroškim igriščem. Prometno se območje navezuje na obstoječo lokalno cesto na severu z možnostjo navezave na obstoječe cestno omrežje skozi Staro vas, kar se presodi v sklopu OPPN. Prometne rešitve se lahko variantno obdelajo.

Pri načrtovanju se upošteva prehodnost območja in navezave na obstoječe peš povezave oziroma obstoječe ceste in poljske poti, ki omogočajo dostope do zalednih kmetijskih in gozdnih zemljišč.

Za območje se lahko hkrati izdela tudi program komunalnega opremljanja.

4. Način pridobitve strokovnih rešitev

Strokovne rešitve se pridobivajo v skladu z določili ZPNačrt in spremljajočimi predpisi. Podlaga za izdelavo strokovnih rešitev so naslednji akti in dokumenti:

- usmeritve iz OPN Občine Postojna;
- zazidalni preizkus pozidave območja, št. projekta 47/11, izdelovalec ZUP d.o.o.;
- geodetski posnetek območja.

Kolikor se bo v postopku priprave OPPN izkazala potreba po izdelavi dodatnih strokovnih podlag, se bodo te pripravile tekom postopka. Izdelovalec OPPN bo izdelal ali vsaj koordiniral izdelavo vseh potrebnih strokovnih podlag za izdelavo akta. Strokovne podlage na podlagi svojih področnih predpisov posredujejo tudi nosilci urejanja prostora za področje svoje pristojnosti.

5. Roki za pripravo

Izdelava OPPN Goričica ob Stari vasi se pripravlja po postopku, predpisanem z ZPNačrt, pri čemer je predvideni rok za pridobitev smernic, trajanje javne razgrnitve in rok za pridobitev mnenj 30 dni.

Kolikor bo potrebna izvedba postopka celovite presoje vplivov na okolje, se upoštevajo tudi roki, določeni z Zakonom o varstvu okolja.

6. Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci, ki sodelujejo pri pripravi SD OPPN

Nosilci urejanja prostora, ki sodelujejo pri pripravi OPPN, so:

- Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presoj vplivov na okolje, Dunajska 48, 1000 Ljubljana,
- Zavod RS za varstvo kulturne dediščine, OE Nova Gorica, Delpinova 16, 5000 Nova Gorica,
- Zavod RS za ohranjanje narave, OE Nova Gorica, Delpinova 16, Nova Gorica,
- Ministrstvo za obrambo, Uprava za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo za okolje in prostor, ARSO, Sektor za vodno gospodarstvo, Pristaniška 12, 6000 Koper,
- Kovod d.o.o., Jeršice 3, 6230 Postojna,
- Elektro Primorska, PE Sežana, Partizanska 47, Sežana,
- Občina Postojna kot upravljavec javnih občinskih cest, Ljubljanska cesta 4, 6230 Postojna,
- Valtel, gradnja in upravljanje telekomunikacijskih omrežij, d.o.o., Boletina 4, 3232 Ponikva,
- druge občinske gospodarske javne službe ter drugi organi in organizacije, v kolikor bi se v postopku priprave lokacijskega načrta izkazalo, da so njihove smernice in mnenja potrebni, oziroma da rešitve posegajo v njihovo delovno področje.

Če kdo od navedenih organov oziroma organizacij v 30 dneh ne bi podal smernic, se bo štelo, da nima smernic, pri čemer pa mora izdelovalec upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidene prostorske ureditve določajo veljavni predpisi in drugi pravni akti.

7. Obveznosti v zvezi s financiranjem priprave

Sredstva za izdelavo OPPN Goričica ob Stari vasi in strokovnih podlag zagotovijo zainteresirani investitorji na tem območju v sodelovanju z izvajalcem, Občina Postojna pa kot pripravljavec zagotovi strokovne kadre in sredstva za vodenje postopka priprave OPPN.

8. Veljavnost sklepa o pričetku

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

Št. 3505-4/2011-4

Postojna, dne 9. maja 2011

Župan
Občine Postojna
Jernej Verbič l.r.

ROGAŠOVCI**1837. Odlok o kategorizaciji občinskih cest v Občini Rogašovci**

Na podlagi prvega odstavka 82. člena Zakona o javnih cestah (Uradni list RS, št. 29/97, 18/02, 92/05, 45/08, 42/09, 109/09) in 17. člena Statuta Občine Rogašovci (Uradni list RS, št. 66/99, 76/02, 29/03, 88/05, 79/06, 69/10) je Občinski svet Občine Rogašovci na 5. redni seji dne 22. 4. 2011 sprejel

ODLOK**o kategorizaciji občinskih cest
v Občini Rogašovci****1. člen**

Ta odlok določa občinske ceste po njihovih kategorijah in namenu uporabe glede na vrsto cestnega prometa, ki ga prevzemajo.

Občinske ceste, določene s prvim odstavkom tega člena, so prikazane na karti: »Občinsko cestno omrežje v Občini Rogašovci«, ki je na vpogled na sedežu občine.

2. člen

Občinske ceste se kategorizirajo na lokalne ceste (s skrajšano oznako LC) in javne poti (s skrajšano oznako JP).

Lokalne ceste so ceste namenjene povezovanju naselij v občini z naselji v sosednjih občinah, naselij ali delov naselij v občini med seboj in pomembne za navezovanje prometa na ceste enake ali višje kategorije.

Javne poti so namenjene povezovanju naselij ali delov naselij v občini in ne izpolnjujejo predpisanih meril za lokalno cesto ali so namenjene samo določenim vrstam udeležencev v prometu (krajevne ceste in poti, vaške ceste in poti, poti za pešce, kolesarje, jezdece, gonjače in podobno).

3. člen

Lokalne ceste (LC) so:

Zap. št.	Številka odseka	Začetek odseka	Potek odseka	Konec odseka	Dolžina odseka v občini [m]	Namen uporabe	Preostala dolžina odseka v sosednji občini [m]
1	197011	440	DOMAJINCI - ROPOČA - KUZMA	716	1.074	v	4.363 - Cankova, 5.681 - Grad, 2.872 - Kuzma
2	197021	197010	VEČESLAVCI - MOTOVILCI - GRAD	440	908	v	1.112 - Grad
3	197151	197010	DOLNJI SLAVEČI - SVETI JURIJ	440	1.863	v	1.192 - Grad
4	197171	197010	DOLNJI SLAVEČI - NUSKOVA	440	2.490	v	1.637 - Kuzma
5	354031	197010	ROPOČA - OB JEZERU	440	1.161	v	
6	354041	354050	ROPOČA - Z VRHA V VES	440	1.253	v	
7	354051	030020	GORNJI ČRNCI - PO VRHU - PERTOČA	718	2.236	v	2.128 - Cankova
8	354061	354120	GERLINCI - VUKOV BREG - PERTOČA	354050	1.074	v	1.079 - Cankova
9	354071	354050	PERTOČA BREG - PERTOČA VES	440	1.439	v	

Zap. št.	Številka odseka	Začetek odseka	Potek odseka	Konec odseka	Dolžina odseka v občini [m]	Namen uporabe	Preostala dolžina odseka v sosednji občini [m]
10	354081	354070	PERTOČA - GRABE - SREDIŠČE K. S.	718	1.293	v	
11	354091	718	VEČESLAVCI VES - SREDIŠČE K. S.	354100	824	v	
12	354101	718	VEČESLAVCI - VES NA PINTAROV BREG	440	1.902	v	
13	354111	718	FIKŠINCI - KRAMAROVCI	719	2.512	v	
14	354121	440	DOMAJINCI - GERLINCI - FIKŠINCI	718	1.285	v	5.872 - Cankova
15	354131	354110	FIKŠINCI - SVETI JURIJ	440	3.102	v	
16	354181	440	SERDICA SPODAJ - NA ŽIMANOV VRH	197170	1.677	v	
17	354201	197170	SERDICA - MIMO ROMOV - SOTINA	440	1.967	v	
18	354211	719	NUSKOVA - MIMO SLATINE	440	1.582	v	
19	354221	719	KRAMAROVCI - OCINJE - SERDICA	440	4.295	v	
20	354231	354220	SERDICA - NA SERDIŠKI BREG	855180	800	v	
21	354241	354220	SERDICA MIMO MAROFA - SOTINA	720	945	v	
				SKUPAJ	35.682	m	25.936

V...vsa vozila

4. člen

Javne poti (JP) so:

Zap. št.	Številka odseka	Začetek odseka	Potek odseka	Konec odseka	Dolžina odseka v občini [m]	Namen uporabe	Preostala dolžina odseka v sosednji občini [m]
1	854011	197010	ROPOČA - PRETMAR NA BREGU	854020	929	v	
2	854021	833160	ROPOČA - PRETMAR NA BREGU	333030	264	v	240 - Puconci, 2.224 - Cankova
3	854031	854010	ROPOČA - PRETMAR NA BREGU	HŠ 33	78	v	
4	854041	854010	ROPOČA - PRETMAR	HŠ 28	175	v	
5	854051	354030	ROPOČA OD MOSTA - PERTOČA DO VAGE	854070	1.017	v	
6	854061	854050	OB MULERJEVEM MOSTU	HŠ 16	100	v	
7	854071	440	PERTOČA - ROMI	N. IGRIŠČE	987	v	
8	854072	854070	PERTOČA - DO HŠ 133	HŠ 133	45	v	
9	854073	854070	PERTOČA - NOVA HŠ	HŠ NH	25	v	
10	854081	854070	PERTOČA - ROMI - DESNO	HŠ 14	102	v	
11	854091	854070	PERTOČA - ROMI - LEVO	HŠ 141	85	v	
12	854101	854070	PERTOČA - KOSEDNAROV BREG	HŠ 19	566	v	
13	854111	440	PERTOČA KOSEDNAROV BREG	HŠ 14	220	v	
14	854121	440	PERTOČA GRES - NA SLAVEČE	197020	1.215	v	
15	854131	354040	NA ROPOČKEM VRHU	HŠ 65	239	v	
16	854141	354060	BOČAROVE GRABE - ČRNEC	354050	1.251	v	
17	854142	354140	ROPOČA - DO HŠ 74	HŠ 74	20	v	
18	854143	354140	ROPOČA - DO HŠ 79	HŠ 79	52	v	
19	854144	354140	ROPOČA - DO HŠ 78	HŠ 78	31	v	
20	854151	854140	ROPOČA - DO HŠ 80	HŠ 80	90	v	
21	854161	354060	KOLMANIČOVE GRABE	HŠ 91	128	v	
22	854171	354060	KOLMANIČOVE GRABE	HŠ 92	41	v	
23	854181	354060	PERTOČA - VUKOV BREG	354050	311	v	
24	854191	354070	PERTOČA - VUKOV BREG	354050	271	v	
25	854201	354070	PERTOČA - CERKEVNJEK	HŠ 100	110	v	
26	854211	440	MIMO OPAKA - NA ROPOČKI VRH	854190	1.154	v	
27	854221	718	PERTOČA - MIMO ČONTALA	354080	806	v	
28	854231	354080	PERTOČA - KORČEVE GRABE	HŠ 113	225	v	
29	854241	718	PERTOČA - NA BREGU	HŠ 62	73	v	
30	854251	718	PERTOČA - NA BREGU	HŠ 63	134	v	
31	854261	354050	PERTOČA - KOZELINOVE GRABE	HŠ 71	1.030	v	
32	854271	854260	PERTOČA - KOZELINOVE GRABE	HŠ 72	111	v	

Zap. št.	Številka odseka	Začetek odseka	Potek odseka	Konec odseka	Dolžina odseka v občini [m]	Namen uporabe	Preostala dolžina odseka v sosednji občini [m]
33	854281	354120	PERTOČA - FIKŠINCI MARIČOVE GRABE	POTOK	722	v	
34	854291	718	VEČESLAVCI VAS - PERTOČA	354090	1.057	v	
35	854301	440	VEČESLAVCI VAS - OB CESTI	HŠ 2	72	v	
36	854311	354090	VEČESLAVCI - MIMO FORJANIČA	HŠ 51	534	v	
37	854321	354090	VEČESLAVCI - PRI POKOPALIŠČU	HŠ 40	284	v	
38	854331	354100	VEČESLAVCI - PINTAROV BREG	HŠ 49	311	v	
39	854341	354100	VEČESLAVCI - PINTAROV BREG	HŠ 62	184	v	
40	854351	718	VEČESLAVCI - ROMPOVCI	HŠ 78	177	v	
41	854361	718	VEČESLAVCI - ROMPOVCI	854350	490	v	
42	854371	718	VEČESLAVCI - MARIČEVE GRABE	HŠ 86	161	v	
43	854381	718	VEČESLAVCI - MARIČEVE GRABE	HŠ 90	426	v	
44	854391	854380	VEČESLAVCI - MARIČEVE GRABE	HŠ 88	227	v	
45	854401	718	VEČESLAVCI - VINCE	HŠ 92	487	v	
46	854411	718	VEČESLAVCI - VINCE	HŠ 91	68	v	
47	854421	718	FIKŠINCI - MIMO GOMBOCA	718	909	v	
48	854431	718	FIKŠINCI OB MEJI - GOZDNA CESTA	GC	833	v	
49	854441	719	KRAMAROVCI OB MEJI - FIKŠINCI	718	3.141	v	
50	854451	718	FIKŠINCI - JP 854441	854440	612	v	
51	854461	354110	FIKŠINCI - OB GLAVNI CESTI	HŠ 18	68	v	
52	854471	718	FIKŠINCI - OB GLAVNI CESTI	HŠ 34	202	v	
53	854481	718	FIKŠINCI - HUNDSBERG	354130	1.671	v	
54	854491	718	SVETI JURI - FIKŠINCI	354130	1.097	v	
55	854501	854480	SVETI JURIJ - FIKŠINCI KLEMAROV BREG	854490	347	v	
56	854511	854490	SVETI JURIJ - K VERONIKI	HŠ 101	184	v	
57	854521	854490	SVETI JURIJ - RAKOV BREG	854540	436	v	
58	854531	354130	SVETI JURIJ - HORVATOV BREG	HŠ 103	224	v	
59	854541	854550	VEČESLAVCI - RAKOV BREG	HŠ 108	464	v	
60	854551	854490	VEČESLAVCI - JERUZALEM	854490	1.441	v	
61	854561	854550	VEČESLAVCI - JERUZALEM	HŠ 117	104	v	
62	854571	854490	VEČESLAVCI - JERUZALEM	854550	413	v	
63	854581	854570	VEČESLAVCI - PUSTA	HŠ 128	122	v	
64	854591	854600	VEČESLAVCI - PERŠOVE GRABE	HŠ 112	322	v	
65	854601	354130	VEČESLAVCI - SV. JURIJ - PERŠOVE GRABE	854570	939	v	
66	854611	354130	SV. JURIJ - MAČKOVE GRABE	HŠ 86	754	v	
67	854621	854610	SVETI JURIJ - MAČKOVE GRABE	HŠ 84	80	v	
68	854631	354130	SVETI JURIJ - GEREČAVCI	HŠ 83	259	v	
69	854641	719	SV. JURIJ - ROGAŠOVCI HAUŽAROV BREG	GC	858	v	
70	854651	354130	SV. JURIJ - GEREČAVCI	HŠ 111	122	v	
71	854661	354130	SV. JURIJ - GEREČAVCI	854640	352	v	
72	854671	197150	SV. JURIJ - SLAVEČI	698090	1.662	v	
73	854681	354130	SV. JURIJ - SISKOVA GASA	HŠ 125A	522	v	
74	854691	854640	SV. JURIJ - MAČKOVA GASA	854680	827	v	
75	854701	354130	SV. JURIJ - PANČOROVA GASA	HŠ 66	185	v	
76	854711	440	VEČESLAVCI - BORJCA	HŠ 26	1.367	v	
77	854721	854710	VEČESLAVCI - RASTIKE	HŠ 19	134	v	
78	854731	440	SV. JURIJ - RASTIKE	HŠ 25	482	v	
79	854741	440	SV. JURIJ - VAS	POKOPALI-ŠČE	124	v	
80	854751	854670	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 22	106	v	
81	854761	854770	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 30	149	v	
82	854771	854670	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 31	271	v	
83	854781	854770	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 32	153	v	
84	854791	854670	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 58	245	v	

Zap. št.	Številka odseka	Začetek odseka	Potek odseka	Konec odseka	Dolžina odseka v občini [m]	Namen uporabe	Preostala dolžina odseka v sosednji občini [m]
85	854801	854670	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 34	63	v	
86	854811	854670	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 39	338	v	
87	854821	854810	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 41	125	v	
88	854831	854810	SV. JURIJ - MEKLIKA	HŠ 37	91	v	
89	854841	197150	SV. JURIJ - OB MEJI DOL. SLAVEČI	854670	892	v	
90	854861	440	SV. JURIJ - OB IGRIŠČU	197150	585	v	
91	854871	197170	ROGAŠOVCI - NUSKOVA - NA BREGU	854860	1.098	v	
92	854881	197170	NUSKOVA - ZALOŽE(sp.)	854870	1.830	v	
93	854891	854870	NUSKOVA - ZALOŽE (zg.)	854880	901	v	
94	854901	440	ROGAŠOVCI VAS	VRTEC	157	v	
95	854911	440	ROGAŠOVCI VAS - NUSKOVA - NA BREGU	854870	516	v	
96	854912	854910	NUSKOVA - do HŠ 40	HŠ 40	32	v	
97	854921	854640	ROGAŠOVCI - HAUŽEKOV BREG	HŠ 61	652	v	
98	854931	719	ROGAŠOVSKJE RAJSE	855520	189	v	
99	854941	855520	ROGAŠOVSKJE RAJSE	HŠ 60	507	v	
100	854951	719	KRAMAROVCI - POKOPALIŠČE	POKOPALIŠČE	287	v	
101	854952	719	KRAMAROVCI - do HŠ 18	HŠ 18	33	v	
102	854961	719	KRAMAROVCI - VGD	855040	571	v	
103	854971	719	KRAMAROVCI	HŠ 13	84	v	
104	854981	354220	OCINJE - DO HŠ 7	GC	209	v	
105	855011	354220	OCINJE - DO HŠ 25	GC	256	v	
106	855021	354220	OCINJE - PRI POKOPALIŠČU	854980	95	v	
107	855031	854980	OCINJE - PRI POKOPALIŠČU	HŠ 17	67	v	
108	855041	719	KRAMAROVCI - BELI BREG - SERDICA	354220	2.166	v	
109	855051	719	NUSKOVSKJE	HŠ 21	254	v	
110	855061	354210	NUSKOVSKJE RAJSE	855040	806	v	
111	855071	855040	SERDICA ČREŠNJEVA GASA	HŠ 29	89	v	
112	855081	855040	SERDICA ČREŠNJEVA GASA	855100	460	v	
113	855091	354220	SERDICA ČREŠNJEVA GASA	855080	303	v	
114	855101	354220	SERDICA ČREŠNJEVA GASA	HŠ 28	555	v	
115	855111	855060	NUSKOVA PARTIZAN - SERDICA	855120	906	v	
116	855121	354210	MIMO IGRIŠČA N.K. SERDICA	354220	822	v	
117	855131	354220	SERDICA - ČREŠNJEVEC	HŠ 35	85	v	
118	855141	354220	SERDICA - ČREŠNJEVEC	HŠ 20	121	v	
119	855151	354240	SERDICA - ČREŠNJEVEC	HŠ 18	467	v	
120	855161	354240	SERDICA - KOZIČEVA GRABA	354230	1.339	v	
121	855171	855160	SERDICA - KOZIČEVA GRABA	HŠ 75	224	v	
122	855181	354230	SERDICA - BRUNERJEV BREG	855160	1.700	v	
123	855191	855180	SERDICA - KOZIČEVA GRABA	HŠ 69	299	v	
124	855201	855180	SERDICA - KOZIČEVA GRABA	HŠ 70	196	v	
125	855211	720	SERDICA - KOZIČEVA GRABA	HŠ 64	209	v	
126	855221	440	NUSKOVA - MEKŠOVE GRABE	HŠ 82	713	v	
127	855231	354180	NUSKOVA - SERDICA	855220	543	v	
128	855241	855220	NUSKOVA - MEKŠOVE GRABE	HŠ 90	293	v	
129	855251	197170	NUSKOVA - ZALOŽE	HŠ 63	309	v	
130	855261	698180	NUSKOVA - DO HŠ 71	HŠ 71	167	v	
131	855271	354200	SOTINA - ROMI - LJUBLJANA	HŠ NH	177	v	
132	855281	354200	SERDICA - ROMI - LJUBLJANA	HŠ 113	173	v	
133	855291	354200	SOTINA - MARIBOR - ROMI	354200	518	v	
134	855301	855290	SOTINA - MARIBOR - ROMI	HŠ 116	200	v	
135	855311	354201	SOTINA - K MECKARI	855500	331	v	
136	855321	855500	SERDICA - BENKOVE GRABE	HŠ 117	322	v	
137	855331	855340	SERDICA - BENKOVE GRABE	HŠ 107	257	v	

Zap. št.	Številka odseka	Začetek odseka	Potek odseka	Konec odseka	Dolžina odseka v občini [m]	Namen uporabe	Preostala dolžina odseka v sosednji občini [m]
138	855341	855500	SERDICA - BENKOVE GRABE	HŠ 120	638	v	
139	855351	440	SERDICA - KAPONA	855360	635	v	
140	855361	440	SERDICA - PROTI BREZARI	855500	441	v	
141	855371	855500	SERDICA - DO HŠ 94	HŠ 94	104	v	
142	855381	855510	SOTINA PERŠEV BREG	HŠ 8	202	v	
143	855391	440	SOTINA - ROKI	HŠ 59	674	v	
144	855401	855510	SOTINA - MARTINOVA GRABA	HŠ 49	90	v	
145	855411	855510	SOTINSKI BREG	855410	1.432	v	
146	855421	855430	SOTINA - HANZEKOV BREG	855510	158	v	
147	855431	440	SOTINA - LAPOŠEV BREG	HŠ 84	1.246	v	
148	855432	588430	SOTINA - DO HŠ 82	HŠ 82	31	v	
149	855441	440	SOTINA - OBLAK	HŠ 109	370	v	
150	855451	855430	SOTINA - POZMAN	HŠ 79	174	v	
151	855461	440	SOTINA - ČINČOV BREG	HŠ 102	1.049	v	
152	855481	855460	SOTINA - KUZMIČ	HŠ 107	141	v	
153	855491	354100	VEČESLAVCI VES - NA RAKOV BREG	718	1.599	v	
154	855501	354200	SERDICA - OD ROMOV V VES	354180	1.901	v	
155	855511	720	SOTINA NASOTINSKI BREG	440	2.512	v	
156	855521	719	ROGAŠOVCI PO GERGOREVEM BREGU	354130	1.406	v	
157	855531	855440	SOTINA - KRANJEC	HŠ 108	153	v	
158	855541	855380	SOTINA - UNGER	HŠ 6	57	v	
159	855551	354230	SERDICA - DRŽAVNA MEJA	MEJA A	321	v	
160	855561	720	SOTINA - POKOPALIŠČE	POKOPALIŠČE	101	v	
161	855571	354230	SERDICA - DO HŠ 47	HŠ 47	81	v	
162	855581	354230	SERDIŠKI BREG - BRUNARICA	BRUNARICA	232	v	
				SKUPAJ	79.596	m	2.464

V...vsa vozila

5. člen

H kategorizaciji občinskih cest, določenih s tem odlokom, je bilo v skladu z določbo 18. člena Uredbe o merilih za kategorizacijo javnih cest (Uradni list RS, št. 49/97, 113/09) pridobljeno soglasje Direkcije Republike Slovenije za ceste št. 37162-3/2010 z dne 17. 6. 2010 in št. 37162-3/2010 z dne 14. 9. 2010.

6. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o kategorizaciji občinskih cest v Občini Rogašovci (Uradni list RS, št. 4/99) ter Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o kategorizaciji občinskih cest v Občini Rogašovci (Uradni list RS, št. 5/01).

7. člen

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

Št. 007-0004/2007-01/04-87
Rogašovci, dne 22. aprila 2011

Župan
Občine Rogašovci
Edvard Mihalič l.r.

VLADA**1838. Uredba o spremembah Uredbe o določitvi zneska trošarine za energente**

Na podlagi 66. člena Zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 97/10 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO**o spremembah Uredbe o določitvi zneska trošarine za energente****1. člen**

V Uredbi o določitvi zneska trošarine za energente (Uradni list RS, št. 26/10, 39/10, 43/10, 48/10, 55/10, 61/10, 74/10, 77/10, 82/10, 101/10, 5/11, 8/11, 11/11, 16/11, 21/11 in 29/11) se v 1. členu:

- v točki 1.3 znesek »406,3800« nadomesti z zneskom »417,1400«,
- v točki 1.4 znesek »406,3800« nadomesti z zneskom »417,1400«,
- v točki 2.1 znesek »330,4300« nadomesti z zneskom »351,1600«,
- v točki 2.2 znesek »70,6700« nadomesti z zneskom »87,4900«.

2. člen

Ta uredba začne veljati 17. maja 2011.

Št. 00712-28/2011

Ljubljana, dne 16. maja 2011

EVA 2011-1611-0091

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

MINISTRSTVA**1839. Odredba o pošiljanju obvestil o spremembi cen**

Na podlagi 9. točke 9. člena ter šestega, sedmega in osmega odstavka 10. člena Zakona o kontroli cen (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja ministrica za gospodarstvo

ODREDBO**o pošiljanju obvestil o spremembi cen****1. člen**

Ta odredba določa obveznosti gospodarskih družb, samostojnih podjetnikov posameznikov in režijskih obratov, ki proizvajajo blago in opravljajo storitve, navedene v 3. členu te odredbe (v nadaljnjem besedilu: podjetja), da ministrstvu, pristojnemu za gospodarstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), pošiljajo obvestila o spremembi cen.

2. člen

(1) Podjetja morajo poslati na ministrstvo obvestilo o spremembi cen pred uvedbo spremembe ali najpozneje drugi delovni dan po spremembi cen.

(2) Proizvodna podjetja morajo sporočiti proizvajalčeve prodajne cene brez davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV). Če se proizvodna podjetja ukvarjajo tudi s prodajo na debelo ali na drobno, morajo sporočiti tudi cene v prodaji na debelo z DDV ali cene v prodaji na drobno z DDV. Storitvena podjetja morajo za vse storitve, navedene v 3. členu te odredbe, razen za komunalne storitve, sporočiti cene na drobno z DDV. Če se storitvena podjetja ukvarjajo s prodajo posameznih izdelkov izključno na debelo, morajo sporočiti cene v prodaji na debelo z DDV.

(3) Podjetjem ni treba pošiljati obvestil o spremembi cen zaradi akcijskega ali drugega promocijskega znižanja.

3. člen

Podjetja morajo poslati obvestilo o spremembi cen za naslednje blago in storitve:

1. OSKRBA S PLINOM IN PARO

1.a povprečna cena zemeljskega plina iz prenosnega omrežja,

1.b uparjeni utekočinjeni naftni plin (odvzem prek števca) iz distribucijskega omrežja za gospodinske odjemalce po odjemnih skupinah,

1.c para in topla voda za daljinsko ogrevanje;

2. KOMUNALNE STORITVE

2.a oskrba s pitno vodo,

2.b odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske odpadne vode,

2.c zbiranje in prevoz komunalnih odpadkov,

2.d odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanje komunalnih odpadkov;

3. PRODAJA GORIVA

3.a motorni bencin (NMB-95, NMB-98),

3.b dizelsko gorivo,

3.c kurilno olje ekstra lahko (KOEL),

3.d kurilno olje srednje (mazut),

3.e letalsko gorivo,

3.f utekočinjeni naftni plin v jeklenkah in plinohramih za pogon in ogrevanje;

4. KOPENSKI PROMET

4.a prevoz potnikov v notranjem železniškem prometu,

4.b prevoz potnikov v mestnem, primestnem in javnem rednem linijskem cestnem potniškem prometu.

4. člen

Podjetjem ni treba pošiljati obvestil o spremembi cen za blago in storitve iz prejšnjega člena, če so zajeta že z drugim ukrepom kontrole cen na podlagi 8. in 9. člena Zakona o kontroli cen (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo).

5. člen

(1) Podjetja morajo pošiljati obvestila o spremembi cen ministrstvu na obrazcih, določenih v Prilogi 1, Prilogi 2, Prilogi 3 in Prilogi 4, ki so kot priloge sestavni del te odredbe.

(2) Na obrazcu v Prilogi 1 te odredbe podjetja pošiljajo obvestila o spremembi cen za vse blago in storitve, razen za storitve, navedene v Prilogi 2 te odredbe, Prilogi 3 te odredbe ter Prilogi 4 te odredbe. Obvestilo o spremembi cene za storitev oskrbe s pitno vodo, storitev odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode in storitve, vezane na nepretočne greznice ter storitev čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode, podjetja pošiljajo na obrazcu v Prilogi 2 te odredbe, na obrazcu v Prilogi 3 te odredbe podjetja pošiljajo obvestilo o spremembi cene za storitve vezane na obstoječe greznice in male komunalne čistilne naprave, na obrazcu v Prilogi 4 te odredbe podjetja pošiljajo obvestilo o spremembi cene za storitev zbiranja in prevoza komunalnih odpadkov ter storitev odlaganja preostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov.

(3) Obrazci se objavijo tudi na spletni strani ministrstva. Obvestila pošljejo podjetja po pošti na naslov: Ministrstvo za gospodarstvo, Sektor za preskrbo, nadzor cen in trgovino, Kotnikova 5, 1000 Ljubljana, ali po elektronski pošti na naslov: gp.mg@gov.si.

6. člen

Obvestilo o spremembi cen mora vsebovati vse podatke, zahtevane v obrazcu. Če v obvestilu ni vseh podatkov, ministrstvo zahteva njegovo dopolnitev.

7. člen

Ta odredba začne veljati 20. maja 2011 in velja šest mesecev.

Št. 007-144/2011-10

Ljubljana, dne 4. maja 2011

EVA 2011-2111-0007

mag. Darja Radić l.r.
Ministrica
za gospodarstvo

Priloga 1

OBVESTILO O SPREMEMBI CEN

Ime in sedež podjetja:

Sprememba cene v občini:

Blago ali storitev	ME*	Vrsta cene **	Cena na dan 1. 1. tekočega leta v EUR	Trenutno veljavna cena v EUR	Nova cena v EUR

* ME je merska enota.

** Vrsta cene: A – proizvajalčeva prodajna cena brez DDV, B – veleprodajna cena z DDV, C – maloprodajna cena z DDV.

Glavni razlogi za spremembo cene:

Datum zadnje spremembe cene: _____

Datum začetka uporabe nove cene: _____

Kraj in datum: _____

Odgovorna oseba: _____

Obrazec izpolnil:

ime in priimek: _____ telefon: _____ elektronska pošta: _____

Priloga 2

OBVESTILO O SPREMEMBI CENE ZA STORITEV OSKRBE S PITNO VODO, STORITEV ODVAJANJA KOMUNALNE IN PADAVINSKE ODPADNE VODE IN STORITVE, VEZANE NA NEPRETOČNE GREZNICE TER STORITEV ČIŠČENJA KOMUNALNE IN PADAVINSKE ODPADNE VODE

Ime in sedež podjetja: _____

Sprememba cene v občini: _____

Vrsta storitve	Veljavna cena			Nova cena		
	Omrežnina za DN13 v EUR/mesec	Stroški izvajanja storitve v EUR/m ³	Vodna povračila oz. okoljska dajatev v EUR/m ³	Prispevki ob ceni v EUR/m ³	Omrežnina za DN13 v EUR/mesec	Stroški izvajanja storitve v EUR/m ³
Oskrba s pitno vodo						
Odvajanje komunalne in padavinske odpadne vode in storitve vezane na nepretočne greznice						
Čiščenje komunalne in padavinske odpadne vode						

Glavni razlogi za spremembo cene: _____

Datum zadnje spremembe cene: _____ Datum začetka uporabe nove cene: _____ Kraj in datum: _____

Odgovorna oseba: _____

Obrazec izpolnil (ime in priimek): _____ telefon: _____ elektronska pošta: _____

Priloga 3

OBVESTILO O SPREMEMBI CENE ZA STORITVE VEZANE NA OBSTOJEČE GREZNICE IN MALE KOMUNALNE ČISTILNE NAPRAVE

Ime in sedež podjetja: _____

Sprememba cene v občini: _____

	Veljavna cena	Nova cena
Omrežnina za DN 13 v EUR/mesec		
Prevzem blata iz obstoječih greznic ali MKČN* v EUR/m ³		
Ravnanje z blatom iz obstoječih greznic ali MKČN v EUR/m ³		
Okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja komunalne in padavinske vode v EUR/m ³		
Obratovalni monitoring MKČN v EUR		

* MKČN – mala komunalna čistilna naprava

Glavni razlogi za spremembo cene: _____

Datum zadnje spremembe cene: _____

Datum začetka uporabe nove cene: _____

Kraj in datum: _____

Odgovorna oseba: _____

Obrazec izpolnil:

ime in priimek _____ telefon: _____ elektronska pošta: _____

Priloga 4

**OBVESTILO O SPREMEMBI CENE ZA STORITVE ZBIRANJA IN PREVOZA KOMUNALNIH ODPADKOV TER ODLAGANJA OSTANKOV PREDELAVE
ALI ODSTRANJEVANJA KOMUNALNIH ODPADKOV**

Ime in sedež podjetja: _____

Sprememba cene v občini: _____

Vrsta storitve	Veljavna cena			Nova cena		
	Stroški javne infrastrukture EUR/kg	Stroški izvajanja storitve v EUR/kg	Okoljska dajatev v EUR/kg	Prispevki ob ceni v EUR/kg	Stroški izvajanja storitve v EUR/kg	Okoljska dajatev v EUR/kg
Zbiranje in prevoz komunalnih odpadkov:						
- zbiranje in prevoz bioloških odpadkov,						
- zbiranje in prevoz mešanih komunalnih odpadkov,						
- obdelava mešanih komunalnih odpadkov,						
- prevoz preostankov po obdelavi komunalnih odpadkov na regijsko odlagališče;						
Odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanje komunalnih odpadkov:						
- obdelava mešanih komunalnih odpadkov,						
- odlaganje obdelanih komunalnih odpadkov,						
- prevoz preostankov po obdelavi komunalnih odpadkov na regijsko odlagališče,						
- finančno jamstvo za zaprtje odlagališča in izvajanje ukrepov po zaprtju odlagališča;						

Glavni razlogi za spremembo cene: _____

Datum zadnje spremembe cene: _____ Datum začetka uporabe nove cene: _____ Kraj in datum: _____

Odgovorna oseba: _____

Obrazec izpolnil (ime in priimek): _____ telefon: _____ elektronska pošta: _____

VSEBINA

DRŽAVNI ZBOR

1805. Zakon o dopolnitvi Zakona o financiranju občin (ZFO-1B) 4799

PRESEDNIK REPUBLIKE

1806. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije 4800
 1807. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije 4800
 1808. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije 4800
 1809. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri zvezi NATO v Bruslju 4800
 1810. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kanadi 4800

VLADA

1811. Uredba o spremembi Uredbe o koncesiji za graditev sedežnice Vitranc 2 v Kranjski Gori 4801
 1838. Uredba o spremembah Uredbe o določitvi zneska trošarine za energente 4933

MINISTRSTVA

1812. Pravilnik o službeni izkaznici letalskega nadzornika in nadzornika Javne agencije za civilno letalstvo Republike Slovenije ter uradne osebe ministrstva, pristojnega za promet 4801
 1813. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa na državni ravni 4805
 1814. Sklep o objavi dokumentov iz Sklepa razširjene komisije Eurocontrol št. 99 o spremembi načel za določanje stroškovne baze za pristojbine na zračnih poteh in izračun cen za enoto storitve in spremembi pogojev uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilnih pogojev 4805
 1839. Odredba o pošiljanju obvestil o spremembi cen 4933

USTAVNO SODIŠČE

1815. Sklep o zadržanju izvrševanja 39. člena Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih v Občini Vipava 4852

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

1816. Pravilnik o spremembi Pravilnika o vrstah, vsebini in poteku specializacij za magistre farmacije 4852
 1817. Kolektivna pogodba za kmetijstvo in živilsko industrijo Slovenije 4862

OBČINE

BREŽICE

1818. Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za »Območje šolskega kompleksa OŠ Dobova« 4872

DOBJE

1819. Sklep o soglasju k ceni storitve pomoč družini na domu v Občini Dobje 4878

GORNJI PETROVCI

1820. Pogoji za pridobitev pravice do uporabe plakatnih mest za referendum o Zakonu o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno, o Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih in o Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 4878

GRAD

1821. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Grad za leto 2010 4879
 1822. Odlok o proračunu Občine Grad za leto 2011 4880
 1823. Pravilnik o sprejemu otrok v vrtec pri Osnovni šoli Grad 4882

ILIRSKA BISTRICA

1824. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Ilirska Bistrica za leto 2010 4884

IVANČNA GORICA

1825. Sklep o preimenovanju 4886

KOBARID

1826. Odlok o proračunu Občine Kobarid za leto 2011 4886

KOPER

1827. Sklep o uvedbi javne službe »upravljanje določenih javnih parkirišč« na parkirišču ob Kolodvorski cesti 4888

MEDVODE

1828. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu za območje urejanja ŠS10/13 BREZOVEC 4889

MEŽICA

1829. Sklep o višini najemnine za najem grobov 4890

MIRNA

1830. Statutarni sklep Občine Mirna 4890

NOVO MESTO

1831. Odlok o zaključnem računu proračuna Mestne občine Novo mesto za leto 2010 4890
 1832. Odlok o urejanju javne razsvetljave v Mestni občini Novo mesto 4893
 1833. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ureditvi cestnega prometa v Mestni občini Novo mesto 4897

1834. Pogoji za pridobitev pravice do uporabe plakatnih mest za referendum o Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 4898

PIRAN

1835. Poslovnik Občinskega sveta Občine Piran 4899

POSTOJNA

1836. Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Goričica ob Stari vasi PO 59/5 4927

ROGAŠOVCI

1837. Odlok o kategorizaciji občinskih cest v Občini Rogošovci 4928

