

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **48** Ljubljana, petek **27. 6. 2014**

ISSN 1318-0576 Leto XXIV

PRESEDNIK REPUBLIKE

1994. Ukaz o pomilostitvi obsojenca

Na podlagi šeste alineje prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije, 1. člena Zakona o pomilostitvi (Uradni list RS, št. 23/05 – uradno prečiščeno besedilo) in 97. člena Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z o pomilostitvi obsojenca

Damijanu FURMANU, rojenemu 3. 2. 1977 v/na Lipoglavu, EMŠO 0302977500237, se s pomilostitvijo iz kazenske evidence izbriše pogojna obsodba po sodbi Okrožnega sodišča v Celju, opr. št. I K 41554/2010 z dne 22. 4. 2011.

Št. 725-01-13/14-10
Ljubljana, dne 27. junija 2014

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

MINISTRSTVA

1995. Pravilnik o strokovnem usposabljanju, obdobjem izpopolnjevanju ter preizkusu znanja občinskih redarjev

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

P R A V I L N I K o strokovnem usposabljanju, obdobjem izpopolnjevanju ter preizkusu znanja občinskih redarjev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Ta pravilnik določa program in čas strokovnega usposabljanja ter način opravljanja preizkusa znanja za opravljanje

nalog občinskega redarstva, program in način obdobjnega izpopolnjevanja ter vsebino in način vodenja evidence usposabljanja in izpopolnjevanja, opravljenih preizkusov in izdanih potrdil o usposobljenosti, imenovanje komisij za opravljanje preizkusov znanja in plačilo stroškov strokovnega usposabljanja, preizkusa znanja ter obdobjnega izpopolnjevanja.

2. člen

(namen strokovnega usposabljanja in obdobjnega izpopolnjevanja)

(1) S strokovnim usposabljanjem in preizkusom znanja se občinski redar pripravnik (v nadaljnjem besedilu: kandidat) usposobi in pripravi za opravljanje nalog pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva, uporabo pooblastil občinskega redarja in ravnanje z napravami ter tehničnimi sredstvi.

(2) Z obdobjnim izpopolnjevanjem občinski redar obnovi znanje in se seznani z novostmi s področja dela občinskega redarstva.

II. STROKOVNO USPOSABLJANJE

3. člen

(strokovno usposabljanje)

(1) Kandidat opravi strokovno usposabljanje preden pristopi k opravljanju preizkusa znanja. Program strokovnega usposabljanja je določen v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika. Organizator izvajanje vsebin iz programa prilagaja spremembam predpisov, vključenih v program.

(2) Za organizacijo in izvedbo strokovnega usposabljanja in preizkusov znanja kandidatov v skladu s tem pravilnikom je pristojna organizacijska enota policije, pristojna za izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje (v nadaljnjem besedilu: organizator).

4. člen

(vsebina in trajanje strokovnega usposabljanja)

(1) Program strokovnega usposabljanja obsega 410 ur strokovno-teoretičnega in praktičnega usposabljanja, ki se izvede v učilnici, športni dvorani in na terenu.

(2) Kandidat lahko pristopi k preizkusu znanja, če se udeleži najmanj 80 odstotkov vsebin, določenih s programom strokovnega usposabljanja.

5. člen

(izvajalci strokovnega usposabljanja)

Izvajalci strokovnega usposabljanja morajo imeti:
– za teoretične vsebine najmanj raven visokošolske izobrazbe 6/2 in najmanj pet let delovnih izkušenj na strokovnih področjih, določenih v programu strokovnega usposabljanja,

– za praktične vsebine najmanj peto raven izobrazbe in najmanj pet let delovnih izkušenj s posameznega strokovnega področja, določenega v programu strokovnega usposabljanja.

6. člen

(prijava na strokovno usposabljanje)

(1) Organizator objavi termine strokovnega usposabljanja na svoji spletni strani najmanj 60 dni pred datumom, določenim za začetek strokovnega usposabljanja.

(2) Pisno prijavo kandidata na strokovno usposabljanje vložijo odgovorna oseba občine, s katero ima kandidat sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (v nadaljnjem besedilu: prijavitelj), pri organizatorju najmanj 30 dni pred datumom, določenim za začetek strokovnega usposabljanja. Organizator zagotovi možnost sprejemanja prijave na strokovno usposabljanje po elektronski pošti, z uradnega naslova občine na elektronski naslov organizatorja.

(3) Prijava na usposabljanje vsebuje naziv občine, osebno ime prijavitelja, elektronski naslov, telefon in podpis prijavitelja ter podatke o kandidatu (osebno ime, datum rojstva, stalno ali začasno bivališče, telefon, elektronski naslov, podpis).

(4) Organizator razporedi kandidata na strokovno usposabljanje in najpozneje osem dni pred usposabljanjem prijavitelja obvesti o datumu, uri ter kraju strokovnega usposabljanja.

III. PREIZKUS ZNANJA

7. člen

(vsebina preizkusa)

(1) Strokovna usposobljenost kandidata se preveri s preizkusom znanja za opravljanje nalog občinskega redarstva in za uporabo pooblastil občinskega redarja, preveri pa se tudi usposobljenost za ravnanje z napravami in tehničnimi sredstvi (v nadaljnjem besedilu: preizkus znanja).

(2) Preizkus znanja je sestavljen iz pisnega in praktičnega dela. Uspešno opravljen pisni del je pogoj za pristop k praktičnemu delu.

(3) Preizkus znanja obsega vsebino programa strokovnega usposabljanja iz prvega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(4) Organizator na svojih spletnih straneh objavlja podrobnejši pregled temeljne in dodatne literature ter drugih virov, potrebnih za pripravo na preizkus znanja.

8. člen

(komisija za preizkus znanja)

(1) Za preizkus znanja v skladu s tem pravilnikom je pristojna tričlanska komisija (v nadaljnjem besedilu: komisija).

(2) Minister, pristojen za notranje zadeve (v nadaljnjem besedilu: minister), za obdobje štirih let imenuje predsednike in člane komisij. Imenovani so iz vrst ministrstev, pristojnih za notranje zadeve, pravosodje, promet in veterinarstvo, ter skupnosti oziroma združenj občin in interesnih združenj občinskih redarstev. Predlog za imenovanje predsednikov komisij in njenih članov na poziv organizatorja podajo predstojniki navedenih ministrstev, skupnosti oziroma združenj občin in interesnih združenj občinskih redarstev.

(3) Organizator izmed imenovanih oseb iz prejšnjega odstavka za vsak preizkus znanja imenuje komisijo, sestavljeno iz predsednika in dveh članov.

(4) Predsedniki in člani komisij morajo imeti najmanj raven visokošolske izobrazbe 6/2 in najmanj pet let delovnih izkušenj s strokovnih področij, določenih v programu strokovnega usposabljanja.

9. člen

(prijava k preizkusu znanja)

(1) Organizator objavi datum preizkusa znanja na svoji spletni strani najmanj 60 dni pred datumom, določenim za preizkus znanja.

(2) Prvo prijavo kandidata k preizkusu znanja prijavitelj vložijo pisno pri organizatorju najmanj 30 dni pred datumom, določenim za preizkus znanja.

(3) Prijavo kandidata k ponovnemu opravljanju preizkusa znanja vložijo prijavitelj pisno pri organizatorju najmanj deset dni pred datumom, določenim za preizkus znanja.

(4) Organizator zagotovi možnost sprejemanja prijave k preizkusu znanja tudi po elektronski pošti, z uradnega naslova občine na elektronski naslov organizatorja.

(5) Prijava vsebuje podatke prijavitelja, podpis prijavitelja, naziv občine, osebno ime kandidata, datum rojstva, stalno ali začasno bivališče, elektronski naslov kandidata, telefonsko številko kandidata, datum opravljanja preizkusa in podpis kandidata.

(6) Organizator pošlje kandidatu obvestilo o datumu, uri in kraju opravljanja preizkusa znanja ter sestavi komisije iz 8. člena tega pravilnika najmanj sedem dni pred datumom, določenim za preizkus znanja.

10. člen

(pisni del preizkusa znanja)

(1) Pisni del preizkusa znanja je sestavljen kot vprašalnik ali pisna naloga, sestavljena iz vprašanj s področij, določenih v programu strokovnega usposabljanja.

(2) Vprašanja za pisni del preizkusa znanja določi predsednik komisije.

11. člen

(potek in ocenjevanje pisnega dela preizkusa znanja)

(1) Pisni del preizkusa znanja lahko traja največ 60 minut.

(2) Komisija oceni pisno nalogo takoj po zaključenem pisnem delu preizkusa znanja.

(3) Na pisnem delu preizkusa znanja lahko kandidat doseže največ 100 točk. Uspeh pisnega dela se ocenjuje z oceno »uspešno« ali »neuspešno«. Uspešno ga opravi kandidat, ki doseže najmanj 60 točk.

(4) Po končanem pisnem delu preizkusa znanja in ocenitvi naloge predsednik komisije ustno seznani kandidata z doseženo oceno.

(5) Če kandidat pisnega dela preizkusa znanja ni uspešno opravil, ga predsednik komisije ustno seznani z možnostjo ponovnega opravljanja tega dela preizkusa znanja in ga hkrati seznani s pravico do ugovora.

(6) V času opravljanja pisnega dela preizkusa znanja morajo kandidati upoštevati izpitni red, ki ga določi organizator, predsednik komisije pa z njim seznani kandidate pred opravljanjem preizkusa znanja.

12. člen

(potek in ocenjevanje praktičnega dela preizkusa znanja)

(1) Praktični del preizkusa znanja, ki traja največ 30 minut, opravlja kandidat isti dan, ko uspešno opravi pisni del preizkusa znanja.

(2) Vprašanja za praktični del preizkusa znanja, ki jih določi predsednik komisije, so zapisana na izpitnem listku v ovojnici. Kandidat na poziv predsednika komisije izbere ovojnico z izpitnim listkom. Vprašanja na izpitnem listku morajo biti sestavljena tako, da se preveri poznavanje pooblastil občinskega redarja, določenih v zakonu, ki ureja občinsko redarstvo.

(3) Na praktičnem delu preizkusa znanja lahko kandidat doseže največ 100 točk. Uspeh tega dela preizkusa znanja se ocenjuje z oceno »uspešno« ali »neuspešno«. Uspešno ga opravi kandidat, ki doseže najmanj 60 točk.

(4) Po končanem praktičnem preizkusu in ocenitvi predsednik komisije ustno seznani kandidata z doseženo oceno in končnim uspehom.

(5) Če kandidat praktičnega dela preizkusa znanja ni uspešno opravil, ga predsednik komisije ustno seznani z možnostjo ponovnega opravljanja tega dela preizkusa znanja in ga hkrati seznani s pravico do ugovora.

13. člen

(uspeh preizkusa znanja)

(1) Končni uspeh kandidata ugotovi komisija tako, da na podlagi opisnih ocen iz obeh delov preizkusa znanja določi skupno oceno in sprejme sklep: »preizkus znanja je opravil« ali »preizkus znanja ni opravil«.

(2) Kandidat preizkus znanja uspešno opravi, če je uspešno opravil pisni in praktični del.

14. člen

(zapisnik o preizkusu znanja)

(1) O poteku preizkusa znanja se za vsakega kandidata vodi zapisnik na obrazcu iz priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Zapisnik vsebuje naslednje podatke:

- osebno ime kandidata,
- datum rojstva,
- številka in vrsta javne listine, na podlagi katerega je bila ugotovljena istovetnost kandidata,
- podatki o prijavitelju, pri katerem je kandidat zaposlen,
- kolikokrat je kandidat že opravljal pisni ali praktični del preizkusa znanja,
- osebno ime predsednika in članov komisije,
- datum in ocena pisnega dela preizkusa znanja,
- datum, vsebina in ocena praktičnega dela preizkusa znanja,
- odločitev komisije o uspešnosti kandidata na preizkusu znanja,
- podpisi predsednika in članov komisije in
- morebitni ugovor kandidata.

15. člen

(ponovni preizkus in ponovno strokovno usposabljanje)

(1) Kandidat lahko k pisnemu ali praktičnemu delu preizkusa znanja pristopi največ trikrat.

(2) Kandidat, ki v tretjem pisnem ali praktičnem delu preizkusa znanja ni bil uspešno ocenjen, se mora ponovno udeležiti strokovnega usposabljanja.

16. člen

(ugovor)

(1) Kandidat, ki se ne strinja z oceno preizkusa znanja iz 11. ali 12. člena tega pravilnika, lahko takoj po ustni seznaitvi z oceno oziroma najpozneje v treh delovnih dneh vloži ugovor pri organizatorju. V ugovoru mora navesti, zoper kateri del preizkusa znanja ugovarja ter razloge za ugovor. O ugovoru v roku treh delovnih dni odloči stalna komisija za ugovore.

(2) Minister izmed članov komisij za preizkus znanja imenuje predsednika in dva člana stalne komisije za ugovore za obdobje štirih let. Predsednik in člana stalne komisije ne sodelujejo pri komisijah za opravljanje preizkusov znanja.

(3) Če stalna komisija za ugovore ugotovi, da so bile med izpitom kršene določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na ocenjevanje kandidata, ugovoru ugotovi in spremeni oceno.

(4) Če stalna komisija za ugovore ugovoru ugotovi, na podlagi dokumentacije pa ne more sprejeti odločitev o oceni, predlaga ponovljen preizkus znanja iz tistega dela pisnega ali praktičnega preizkusa znanja, zoper katerega je kandidat podal ugovor. Organizator izmed imenovanih oseb iz drugega odstavka 8. člena tega pravilnika imenuje novo komisijo za preizkus znanja, v katero ne sme imenovati predsednika in članov, ki so sodelovali v komisiji za preizkus znanja, katere odločitev kandidat izpodbija z ugovorom.

(5) Organizator kandidata najmanj osem dni pred opravljanjem ponovnega preizkusa pisno obvesti o datumu, kraju in uri opravljanja preizkusa znanja ter o sestavi nove komisije. Zoper oceno preizkusa znanja, ki jo poda nova komisija, ni ugovora.

17. člen

(izostanek)

(1) Če kandidat ne pristopi k opravljanju preizkusa znanja, se šteje, da preizkusa znanja ni uspešno opravil, razen če poda pisna dokazila o utemeljenosti izostanka.

(2) Za utemeljene razloge, zaradi katerih kandidat ni pristopil k opravljanju preizkusa znanja, štejejo zlasti višja sila, smrt v družini, poškodba ter bolezen kandidata ali njegovega ožjega družinskega člana. O utemeljenosti razlogov odloča organizator. Če so razlogi utemeljeni, se šteje, da kandidat ni pristopil k preizkusu znanja in ga lahko prijavitelj ponovno prijavi.

18. člen

(potrdila)

(1) Organizator izda kandidatu, ki je opravil strokovno usposabljanje, in udeležencu obdobjnega izpopolnjevanja potrdilo, ki ga podpiše odgovorna oseba organizatorja. Potrdilo se kandidatu oziroma udeležencu vroči takoj, ko konča strokovno usposabljanje oziroma obdobjno izpopolnjevanje.

(2) Organizator izda kandidatu, ki je uspešno opravil preizkus znanja, potrdilo, ki ga podpišeta predsednik komisije in odgovorna oseba organizatorja. Potrdilo se kandidatu vroči najpozneje v osmih dneh od dneva, ko je opravil preizkus znanja.

(3) Potrdila iz tega člena se izdajo na obrazcih iz prilog 3, 4 in 5, ki so sestavni del tega pravilnika.

IV. OBDOBJNO IZPOPOLNJEVANJE OBČINSKIH REDARJEV

19. člen

(obdobno izpopolnjevanje)

(1) Občinski redar se mora vsaka tri leta udeležiti obdobjnega izpopolnjevanja v skladu s programom obdobjnega izpopolnjevanja iz priloge 6, ki je sestavni del tega pravilnika. Obdobno usposabljanje traja 40 ur.

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

(3) Za prijavo, organizacijo, izvedbo in stroške se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, ki urejajo strokovno usposabljanje.

V. STROŠKI

20. člen

(plačilo stroškov)

(1) Udeležba na strokovnem usposabljanju, preizkus znanja vključno s ponavljanji ter udeležba na obdobjnem izpopolnjevanju so strošek občine, s katero ima kandidat oziroma občinski redar sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

(2) Sredstva za izvedbo strokovnega usposabljanja občinskih redarjev na področju pooblastil, kot so kimono, službeni pas, sredstva za vklepanje in vezanje, plinski razpršilec, palica itd., zagotovi ministrstvo, pristojno za notranje zadeve.

(3) Minister določi cenik strokovnega usposabljanja in preizkusa znanja ter obdobjnega izpopolnjevanja, ki se objavi na spletni strani organizatorja.

21. člen

(povračilo stroškov v zvezi z delom v komisiji)

Predsedniku in članom komisije pripada povračilo stroškov v zvezi z delom v komisiji, in sicer v skladu s predpisi o povračilu stroškov v zvezi z delom, kot velja za javne uslužbenke v državni upravi. Če se izpiti opravljajo zunaj gibljivega delovnega časa organa, se čas za delo v izpitni komisiji šteje v delovni čas.

VI. PODATKI

22. člen

(podatki, ki jih vodi organizator)

Organizator za namen izvajanja strokovnih usposabljanj, obdobjih izpopolnjevanj in preizkusov znanja na podlagi četrtega odstavka Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo) za vsakega kandidata oziroma občinskega redarja obdeluje tiste osebne podatke, ki so nujni za izpolnitev namena obdelave, in sicer:

– o udeležbi na strokovnem usposabljanju: osebno ime, datum rojstva, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, naziv občine, ki ga je napotila na usposabljanje, datum udeležbe na usposabljanju, evidenčna številka in datum izdaje potrdila o opravljenem strokovnem usposabljanju;

– o opravljenem preizkusu znanja: osebno ime, datum rojstva, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, naziv občine, ki ga je napotila na opravljanje izpita, datum opravljanja preizkusa znanja, pridobljena ocena, evidenčna številka in datum izdaje potrdila o opravljenem preizkusu znanja;

– o udeležbi na obdobjem usposabljanju: osebno ime, datum rojstva, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, naziv občine, ki ga je napotila na opravljanje izpopolnjevanje, datum in evidenčna številka opravljenega preizkusa znanja, datum udeležbe na obdobjem izpopolnjevanju, evidenčna številka in datum izdaje potrdila o opravljenem obdobjem izpopolnjevanju.

VII. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

23. člen

(prehodne določbe)

(1) Cenik strokovnega usposabljanja in preizkusa znanja ter obdobjem izpopolnjevanja iz tretjega odstavka 20. člena tega pravilnika izda minister najpozneje v 30 dneh od uveljavitve tega pravilnika.

(2) Člane komisije iz drugega odstavka 8. člena določi minister v 60 dneh od uveljavitve tega pravilnika.

(3) Občinskim redarjem, ki so do uveljavitve tega pravilnika v skladu z veljavnimi predpisi pridobili strokovno usposobljenost, se ta prizna kot strokovna usposobljenost v skladu s tem pravilnikom.

24. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izvajanju strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 24/11 in 45/11 – popr.).

25. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-47/2014/30

Ljubljana, dne 18. junija 2014

EVA 2014-1711-0002

dr. Gregor Virant l.r.

Minister

za notranje zadeve

PRILOGA 1

1. IME PROGRAMA

Program strokovnega usposabljanja občinskih redarjev

2. NAMEN

Usposobiti kandidate za zakonito, strokovno in samostojno izvajanje nalog pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva. S Programom strokovnega usposabljanja občinskih redarjev kandidat/kandidatka pridobi znanje in spretnosti za opravljanje poklica občinskega redarja/občinske redarke.

3. POGOJI ZA VKLJUČITEV

V usposabljanje se lahko vključi, kdor:

- je z maturo ali poklicno maturo končal gimnazijo ali kateri koli program srednjega strokovnega izobraževanja in
- izpolnjuje pogoje, določene z zakonom, ki ureja sistem javnih uslužbencev.

4. CILJI PROGRAMA

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

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

V programu kandidati:

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

5. TRAJANJE USPOSABLJANJA

Usposabljanje traja 410 ur.

6. OBVEZNI NAČINI PREVERJANJA USPOSOBLJENOSTI

Usposobljenost se preverja v času izvedbe in na koncu usposabljanja s strokovnih področij:

STROKOVNO PODROČJE	Obvezni načini preverjanja
Organizacija in delovanje občinskega redarstva	Pisno in praktično
Pooblastila, praktični postopki in veščine	Pisno in praktično
Postopki o prekrških in javni red	Pisno in praktično
Varnost cestnega prometa	Pisno in praktično
Kazniva dejanja in dogodki	Pisno in praktično
Informatika, telekomunikacije in oprema občinskega redarstva	Pisno in praktično
Socialne veščine, etika in človekove pravice	Pisno in praktično

7. POGOJI ZA DOKONČANJE USPOSABLJANJA

7.1 Udeležba na usposabljanju

Udeležba na usposabljanju je obvezna.

7.2 Opravljene obveznosti po programu usposabljanja

Šteje se, da je kandidat opravil program strokovnega usposabljanja, ko pridobi potrdilo o udeležbi na usposabljanju po programu strokovnega usposabljanja občinskih redarjev, skladno z določbami pravilnika.

8. OPRAVLJEN PREIZKUS ZNANJA ZA OPRAVLJANJE NALOG OBČINSKEGA REDARSTVA IN UPORABO POOBLASTIL OBČINSKEGA REDARJA

Zgradba preizkusa:

- pisni del,
- praktični del.

Pisni del preizkusa lahko traja največ 60 minut.

Pri opravljanju preizkusa smejo kandidati uporabljati le pripomočke in literaturo, ki jih določi predsednik komisije po dogovoru z izvajalcem.

Pisni del preizkusa obsega naloge iz strokovnega in teoretičnega dela usposabljanja. Gre za naloge izbirnega (zaprtega) tipa ter naloge kratkih odgovorov in dopolnjevanja.

NAČIN PISNEGA PREVERJANJA	KRITERIJI OCENJEVANJA	% MOŽNIH TOČK	OBSEG IN ČAS OPRAVLJANJA IZPITA
Testna oblika	Pravilnosti odgovora, hitrost	70 %	Najmanj 25 vprašanj; 40 minut
Kratki odgovori in razlage, naštevanje, dopolnjevanje ...	Natančnost odgovora, jasnost, sistematičnost, celovitost	30 %	Najmanj 10 vprašanj; 20 minut

Kandidat doseže oceno »uspešno«, če je na pisnem delu preizkusa dosegel najmanj 60 % možnih točk.

Praktični del preizkusa znanja traja največ 30 minut.

Praktični del preizkusa pomeni samostojno rešitev praktičnega primera. Vprašanja morajo biti kompleksna, jasna, nedvoumna ter ustrezno razčlenjena. Vsebina vprašanj mora zagotavljati ustrezno pokritost vsebin in zahtevnost preizkusa v skladu z določili 10. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06).

Kandidat doseže oceno »uspešno«, če je na praktičnem delu preizkusa dosegel najmanj 60 % možnih točk.

Kandidat opravi preizkus znanja, če pri vsakem posameznem delu preizkusa doseže oceno »uspešno«.

Po opravljenem preizkusu znanja kandidat pridobi Potrdilo o usposobljenosti za opravljanje nalog občinskega redarstva in uporabo pooblastil občinskega redarja/občinske redarke, skladno z določbami pravilnika.

9. MERILA PREVERJANJA

Pri preverjanju je treba upoštevati:

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

Izločilna merila:

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

10. VSEBINA PROGRAMA

STROKOVNA PODROČJA	Št. ur v programu
Organizacija in delovanje občinskega redarstva	30
Pooblastila, praktični postopki in veščine	110
Postopki o prekrških in javni red	90
Varnost cestnega prometa	60
Kazniva dejanja in dogodki	16
Informatika, telekomunikacije in oprema občinskega redarstva	20
Socialne veščine, etika in človekove pravice	44

Praktično usposabljanje – integrirane vaje	40
SKUPAJ	410

11. ORGANIZACIJA IZVAJANJA PROGRAMA USPOSABLJANJA

1. Strokovno, teoretično in praktično usposabljanje

Čas trajanja: 370 ur

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

2. Praktično usposabljanje – integrirane vaje

Čas trajanja: 40 ur

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

12. MATERIALNE MOŽNOSTI

Materialni pogoji:

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

KATALOG STROKOVNIH ZNANJ IN SPRETNOSTI

Strokovno področje: Organizacija in delovanje občinskega redarstva

Število ur: 30

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Pravne osnove: - Ustava RS, - Zakon o občinskem redarstvu, - Zakon o javnih uslužbencih, - Evropska listina o lokalni samoupravi, - Zakon o organiziranosti in delu v policiji, - Zakon o nalogah in pooblastilih policije.	- Pozna pomen in razume hierarhijo pravnih predpisov (Ustava RS, zakoni, uredbe, odloki). - Razume pomen EU-zakonodaje. - Pozna in pojasni pomen ustave RS. - Pozna pravni temelj za opravljanje nalog občinskega redarja. - Upošteva določbe Zakona o občinskem redarstvu (ZORed) in podzakonskih aktov, izdanih na njegovi podlagi. - Pozna pristojnost lokalne skupnosti na področju sprejemanja občinskih odlokov.	Izdelava seminarske naloge ali eseja na določeno temo iz predpisane zakonodaje (v wordovi datoteki, pisava Arial, velikost 11, med 5000 in 6000 znaki)
Zakon o lokalni samoupravi Zakon o javnih uslužbencih Pokrajine, lokalna samouprava, občinski svet, župan, občinska uprava ter drugi občinski organi in razmerja do: - občinskega-mestnega redarstva,	- Pozna sestavo lokalne samouprave in razmerje med občinskim redarjem ter policijo. - Seznanjen je z medsebojnimi razmerji med organizacijskimi enotami v lokalni samoupravi. - Seznanjen je z organizacijo občinskih redarstev. - Upošteva pravila in načine obveščanja ter poročanja v lokalni samoupravi in policiji za potrebe dela občinskih redarjev.	Izdelava seminarske naloge ali eseja na določeno temo iz predpisane zakonodaje (v wordovi datoteki, pisava Arial, velikost 11, med 5000 in 6000 znaki)

- medobčinskega redarstva, - občinskih redarjev. Razmerja med občinskimi redarji in državnimi organi (policijo).	- Pozna pristojnosti lokalne skupnosti na področju varnosti cestnega prometa, varstvu okolja, varstvu naravne in kulturne dediščine ter javnega reda in miru. - Opiše in pojasni naloge nadzorstvenih organov nad izvajanjem Zakona o občinskem redarstvu (ZORed). - Sodeluje s policisti, gasilci, reševalnimi službami, zasebnimi varnostnimi službami ter inšpekcijskimi službami.	
Občinski program varnosti	- Opravlja naloge in dela, ki so opredeljeni v občinskem programu varnosti (OPV). - Razume strukturo in pomen OPV, ki opredeljuje vlogo in naloge občinskih redarjev ob izrednih dogodkih v občini (poplave, potresi, požari, množični pojav kužnih bolezni). - Analizira naloge, ki so opredeljene v OPV. - V OPV razbere pristojnosti posamezne lokalne skupnosti na področju varnosti cestnega prometa, varstva okolja, varstva naravne in kulturne dediščine ter javnega reda in miru.	Izdelava seminarske naloge ali eseja na določeno temo iz predpisane zakonodaje (v wordovi datoteki, pisava Arial, velikost 11, med 5000 in 6000 znaki)

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

Pravila pisarniškega poslovanja, vključno z elektronskim poslovanjem in pravili varovanja osebnih in drugih podatkov ter pravili izdelave gradiv, poslovanje državnih organov in uprav samoupravnih lokalnih skupnosti	- Razume pristojnosti in ukrepa v primerih varovanja okolja, javnega premoženja ter varstva naravne in kulturne dediščine. - Pripravi dokument in pozna sistem poslovanja z dokumentarnim gradivom. - Pravilno oblikuje uradna besedila. - Upošteva pomen osebnega podatka in ravnanje z njim. - Seznanjen je s pravili poslovanja državnih organov in uprav lokalnih skupnosti. - Komunicira s pristojnimi službami. - Pripravi poročilo o delu in druge uradne akte s svojega delovnega področja. - Vnese podatke o prevoženih kilometrih s službenimi vozili. - Vodi evidenco zadožjevanja in pregledovanja opreme ter sredstev. - Pravilno določi lokacijo krišitve in jo ustrezno dokumentira. - Upošteva način vpisovanja zadev oz. vhodno-izhodne pošte. - Pozna sistem priprave poročil in jih zna pripraviti. - Izpolnjuje določene obrazce, ki jih potrebuje za izvedbo postopka. - Ureja in vodi evidence. - Pozna metode pisanja zapisnikov in poročil. - Sestavlja in vodi evidence opreme in sredstev.	
		Praktične vaje (oblikovanje in izdelava uradnih besedil): - dopisi lokalne samouprave (obvestila, zaprosila), - delovni nalog, - poročilo o delu, - poročilo o ukrepih, - uradni zaznamki, - zadožitev opreme, - vodenje evidenc.

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

Literatura in viri

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

Strokovno področje: Informatika, telekomunikacije in oprema občinskih redarjev

Število ur: 20

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Informatika Pravne osnove informatike: - Zakon o varstvu osebnih podatkov, - Zakon o centralnem registru prebivalstva.	Razume pomen zakonodaje s področja varovanja osebnih podatkov. Zaveda se pomena varovanja osebnih podatkov in zlorabe uporabe. Pozna in razume pojme: varstvo, varovanje, zaščita, državljianske in človekove pravice. Uporabi primerne evidence. Razloži pomen vseh podatkov. Pravilno interpretira podatke.	
Evidence na podlagi Zakona o prekrških: - prekrški (JRM, promet). Evidence UUNZ: - osebe, - vozila.	Našteje, kateri podatki se vodijo v posameznih evidencah. Spozna osnove informacijskega okolja E-redar.	

Telekomunikacije	
Pravne osnove telekomunikacij:	
- Zakon o elektronskih komunikacijah.	- Uporablja digitalne in analogne radijske postaje. Seznani se z delom sistema TETRA, REco in GSM. Spozna razlike pri delovanju simpleksnih in dupleksnih radijskih postaj.
Elektromagnetno valovanje	- Razume organizacijo in izvedbo radijskih telekomunikacijskih sistemov.
Simpleksne in dupleksne radijske postaje	- Pozna tehnične naprave, ki se jih uporablja v radijskem in telekomunikacijskem sistemu (TETRA, GSM).
Simpleksna, semidupleksna in dupleksna zveza	- Uporablja zveze in pravilno komunicira prek sistema radijskih zvez.
Ročne in mobilne radijske postaje	

Uniforma in oprema	
Uniforma, simboli in oznake občinskih redarjev ter oprema	
-	- Upošteva predpise, ki opredeljujejo uniformo, označbe in opremo občinskega redarstva.
-	- Pozna dele uniforme občinskega redarja.
-	- Razume načine nošenja uniforme, vzdrževanja in hrambe.
-	- Uporablja digitalni fotoaparati.
-	- Pripravi opremo za izvajanje redarskih pooblastil.
-	- Pravilno uporablja opremo za urejanje cestnega prometa in nadzor nad njim.
-	- Razume uporabo drugih posebnih tehničnih sredstev in pripomočkov.
	- Demonstracija Videoposnetek
	Praktične vaje iz uniformiranega vedenja
	Praktične vaje iz:
	- uporabe digitalnega fotoaparata,
	- uporabe opreme za izvajanje redarskih pooblastil,
	- uporabe opreme za urejanje cestnega prometa in nadzor nad njim,
	- uporabe drugih posebnih tehničnih sredstev in posebnih tehničnih pripomočkov.
	Po možnosti praktične vaje s terminali za izdelavo obvestil o prekrških

Literatura in viri

- Zakon o občinskem redarstvu
- Zakon o organiziranosti in delu v policiji
- Zakon o nalogah in pooblastilih policije
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o tajnih podatkih
- Zakon o elektronskih komunikacijah
- Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev
- Pravilnik o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev
- Telekomunikacija v Policiji. MNZ, 2009.
- Zapiski s predavanj

Strokovno področje: Pooblastila, praktični postopek in veščine

Število ur: 110

Pooblastila in praktični postopek

Število ur: 60

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
UVOD: - pravna regulacija pooblastil občinskega redarja, - načela za izvajanje pooblastil občinskega redarja.	- Razume cilje in vsebine. - Pozna pravno regulacijo. - Upošteva osnovna načela za uporabo redarskih pooblastil.	- Izvajalec predstavi predmet, učno snov, formativne cilje.
Opozorilo	- Pozna okoliščine in ravnanja, kjer občinski redar »mora« uporabiti opozorilo. - Izvede postopek, s katerim opozori osebo po ZORED.	- Predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila. - Demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru. - Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru.
Ugotavljanje istovetnosti	- Pozna zakonsko podlago, namen in pomen pooblastila. - Pozna in razume zakonske pogoje. - Izvaja postopek ugotavljanja istovetnosti. - Upošteva okoliščine, ravnanja, taktiko in operativne načine, s katerimi se ugotavlja istovetnost oseb v postopku.	- Predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila. - Demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru. - Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
	- Izvede postopke z osebo brez listin ali z osebo, za katero ni moč ugotoviti istovetnosti.	hipotetičnem konkretnem primeru.
Ustna odredba	- Pozna namen in pomen pooblastila. - Upošteva zakonske pogoje, v katerih dano pooblastilo lahko uporabi. - Uporabi in izreče ustno odredbo. - Razume in loči pooblastilo ustne odredbe od sorodnega pooblastila izvajanih zahtev in znakov na podlagi drugih zakonov.	- Predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila. - Demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru. - Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru.
Varnostni pregled osebe	- Pozna namen in pomen posameznega ukrepa. - Pozna zakonske pogoje za uporabo posameznega ukrepa. - Izvede postopek pooblastila.	- Predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila. - Demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru. - Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru.
Pooblastilo zadržanja osebe	- Pozna pojem, namen, pomen in nevarnosti pri zadržanju. - Pozna zakonske pogoje. - Izvede postopek zadržanja osebe. - Zadrži osebo, ki je storila prekršek, ali osebo, osumljeno storitve kaznivega dejanja (in flagranti). - Zna zadržati osebo v primeru, ko ne more ugotoviti njene istovetnosti.	- Predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila. - Demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru. - Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru.
Zaseg predmetov in ravnanje z njimi	- Razume pojem tega ukrepa (zaseg po ZORED). - Izvede postopek zasega predmetov po ZORED. - Programira postopek ravnanja z zaseženimi predmeti.	- Predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila - Demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru - Demonstracija udeležencev, praktični

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
		prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru.
Prisilna sredstva: - sredstva za vklepanje in vezanje, - plinski razpršilec, - fizična sila.	- Upošteva namen in pogoje za uporabo posameznega prisilnega sredstva. - Uporabi prisilna sredstva. - Pozna pravila obveščanja in poročanja o uporabi prisilnih sredstev.	- Predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila. - Demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru. - Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru.
Obveščanje o zadržanju in uporabi prisilnih sredstev	- Pozna vsebino in namen zakonskega določila obveznosti obveščanja. - Izdela akt obveščanja.	- Predstavitev konkretnih primerov obveščanja raznih hipotetičnih možnosti. - Izdelava (vaja, naloga: izdelek) akta o obveščanju zadržanja osebe in o uporabi prisilnih sredstev.
Tipizacija postopkov: - običajen, - občutljiv, - nevaren.	- Pozna okvirne posameznega tipa postopka. - Ocení nastalo operativno situacijo. - Izvede postopek glede na število uradnih oseb v postopku in oseb, ki so v uradnem redarskem postopku na javnem kraju ali prostoru.	- Predstavitev teorije vsebine, namena in cilja pooblastila. - Demonstracija izvajalca, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru na javnem kraju ali prostoru. - Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnem konkretnem primeru.

Literatura in viri

- Ustava Republike Slovenije
- Zakon o občinskem redarstvu
- Zakon o lokalni samoupravi
- Zakon o nalogah in pooblastilih policije
- Kazenski zakonik Republike Slovenije
- Zakon o kazenskem postopku
- Zakon o prekrških
- Zakon o upravnem postopku
- Zakon o evropskem nalogu za prijetje in predajo
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij
- Zakon o javnih uslužbencih
- Zakon o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja
- Zakon o orožju
- Zakon o proizvodnji in prometu s prepovedanimi drogami
- Zakon o tajnih podatkih
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Pravilnik o policijskih pooblastilih
- Praktični postopek, uporaba policijskih pooblastil, poenotenje postopkov. MNZ, Ljubljana, 1997.
- Pravilnik o sistematizaciji in tipizaciji materialno-tehničnih sredstev in opreme (interni dokument)
- Pravilnik o znakih, ki jih dajejo policisti udeležencem v cestnem prometu
- Uredba o postopku opravljanja z zaseženimi predmeti in premoženjem
- Uredba o sodelovanju državnega tožilstva in policije pri odkrivanju in pregonu storilcev kaznivih dejanj
- Usmeritve za izvajanje policijske intervencije. MNZ, 1998
- Pravila policije. MNZ, 2013
- Priročnik za uporabo prisilnih sredstev. MNZ, 2001
- Postopki v cestnem prometu z vidika varnosti. MNZ, 2000
- Katalog standardov policijskih postopkov. MNZ, Policija, Ljubljana, 2006
- Navodilo za obveščanje o naravnih in drugih nesrečah
- Obisk evropskega odbora za preprečevanje mučenja – Kaj je to. MNZ, 2000
- Človekove pravice in humanitarno pravo pri policijskem delu. MNZ, 2003
- Primeri iz prakse, MNZ

- Splošna deklaracija o človekovih pravicah, Generalna skupščina ZN, 1948
- Mednarodni pakt o državljanskih in političnih pravicah, Ur. l. RS, št. 35/92
- Evropska konvencija o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin, spremenjena s protokoli št. 1, 4, 6, 7, 9, 10 in 11, Ur. l. RS, št. 33/94
- Evropska konvencija o preprečevanju mučenja in nečloveškega ali ponižujočega ravnanja ali kaznovanja, Ur. l. RS, št. 2/94
- Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih, 1961
- Dunajska konvencija o konzularnih odnosih, 1963
- Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic, Ur. l. RS, št. 86/99
- Klemenčič, Kečanovič, Žaberl: Vaše pravice v policijskih postopkih, 2002
- Žaberl, M. 2006: Temelji policijskih pooblastil, Ljubljana: Univerza v Mariboru, Fakulteta za policijsko varnostne vede
- Žaberl, M. 2009: Uporaba prisilnih sredstev. Ljubljana: Univerza v Mariboru, Fakulteta za varnostne vede

Veščine**Število ur: 50**

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Uvodna ura		
Zgodovinski nastanek in razvoj borilnih veščin Telesni razvoj, razvoj gibalnih in funkcionalnih sposobnosti Šport in zdravje Ju-jitsu kot veščina in sodoben borilni šport Terminologija borilne veščine in njen pomen pri vadbi ter delu Preostali borilni športi: judo, karate, aikido, taekwondo, boks	- Razume, zakaj so nastale borilne veščine. - Pozna terminologijo ju-jitsa in jo uporablja pri vadbi. - Našteje in opiše druge borilne športe. - Seznani se s preostalimi borilnimi športi.	- Pogovor - Primeri iz prakse - Praktičen prikaz - Demonstracija

Borbeni položaji: - osnovni položaj (yoi dachi), - borbeni položaj (fudo dachi). Tehnika padanja: - padec nazaj (ushiro ukemi), - padec v stran (yoko ukemi), - padec naprej (mae ukemi).	- Zavzema pravilne borbene položaje ter izvaja tehniko blokad, blokiranja in brč. - Spozna pravilne in kontrolirane izvedbe posameznih padcev. - Padce vadi v preprostih in zapletenih okoliščinah. - Izvede padce v različnih okoliščinah.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Individualno
- Preval naprej (zempo tenkai)	- Spozna pravilne in kontrolirane izvedbe posameznih padcev. - Padce vadi v preprostih in zapletenih okoliščinah. - Izvede padce v različnih okoliščinah.	

Blokade z roko in udarci z roko in nogo			
Blokade: - spodnja blokada (gedan barai), - zgornja blokada (age uke). Strokovni udarci: - udarec (choku tsuki).	- Spozna učinkovito izvajanje sunkov in udarcev z rokami in prikaže izvedbo. - Razume pomen blokiranja. - Pozna osnovne zakonitosti izvajanja blokiranja. - Blokade izvede hitro in spontano glede na napad.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih	
Blokade z roko: - srednja blokada navznoter (soto uke), - križna blokada z rokami (juji uke). Sunki in udarci z roko: - sunek s prednjo roko (kisami tsuki), - sunek z zadnjo roko (gyaku tsuki).	- Razume pomen blokiranja. - Uporabi osnovne zakonitosti izvajanja blokiranja. - Blokade izvede hitro in spontano glede na napad. - Spozna učinkovito izvajanje sunkov in udarcev z rokami in prikaže izvedbo.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih	
Sunki in udarci z roko: - polkrožni sunek (mawashi tsuki), - sunek z obrnjeno pestjo navzgor (ura tsuki), udarec s komolcem (empi uchi).	- Spozna učinkovito izvajanje sunkov in udarcev z rokami in prikaže izvedbo.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih	

Brce: - brca naprej (mae geri), - brca z nartnim delom stopala (kin geri).	- Pozna fizikalni princip izvajanja brc. - Zaveda se pomena ravnotežja pri izvajanju brc. - Spozna izvajanje brce in prikaže izvedbo.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih
Brce: - brca s kolenom (hiza geri), - polkrožna brca (mawashi geri).		
Tehnika metov:		
- prevračanje z boka (o goshi),	- Seznani se z izvajanjem metov na mestu in v gibanju.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih
- bočno kolo (koshi guruma), - met s prijemom okoli vratu (kubi nage),	- Logično povezuje mete glede na reakcije nasprotnika. - Izbere ustrezen met glede na velikost nasprotnika.	
- veliko zunanje košenje (o soto geri).		
Parтерна tehnika:		
- davljenja, - vzvodni prijemi.	- Spozna oblike parternih tehnik in prikaže posamezne elemente.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih

Prijemi za vklepanje in vezanje:			
- vklepanje s pomočjo kolena (kata osae ude gatame), - ključ na nogi (hiza ashi gatame).	- Uporabi prijeme za vklepanje in vezanje v konkretnem primeru.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih	
Uporaba sredstev za vklepanje in vezanje	- Pozna in zna prikazati uporabo sredstev za vklepanje in vezanje.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih	
Strokovni pritiski:			
- izvajanje pritiskov na občutljive točke na človeškem telesu.	- Pozna občutljive točke na človeškem telesu. - Ob obvladovanju osebe izvede pritiske na te točke.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih	
Transportni prijemi:			
- z davljenjem zadaj (hadaka jime I in II), - damski transportni prijem zadaj (kuzure kote gaeshi I, II).	- Spozna posamezne transportne prijeme. - Uporabi transportne prijeme v konkretnem primeru.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih	
Zapestno-vzvodni prijemi:			
- polkrožni zvin zapestja na iztegnjeni in skrčeni roki (kote mawashi I in II), - vzvodni prijem pod pazduho (waki gatame).	- Spozna posamezne zapestno-vzvodne prijeme. - Zapestno-vzvodne prijeme uporabi v konkretnem primeru.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih	

Ponovitev vsebine po sklopih (obhodna vadba)	- Samostojno izvede posamezno tehniko in jo poimenuje. - Odpravlja morebitne napake pri izvedenih tehnikah.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih
Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad neoboroženega napadalca Samoobramba zoper napad: - s prijemi za roke, - s prijemi za lase.	- Osnovne tehnike prilagodi lastnim psihomotoričnim lastnostim in izbere v samoobrambi najučinkovitejšo tehniko. - Izbere pravilno obliko samoobrambe glede na način in količine napada.	- Praktičen prikaz na javnem kraju ali prostoru - Demonstracija - Delo v parih
Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad neoboroženega napadalca Samoobramba zoper napad: - z objemi telesa, - z davičenji.		

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

Ponovitev vsebine po sklopih (obhodna vadba)	- Samostojno izvede posamezno tehniko in jo poimenuje. - Odpravlja morebitne napake pri izvedenih tehnikah.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih
Preverjanje in ocenjevanje znanja	- Samostojno prikaže zahtevano tehniko s pomočjo partnerja.	- Praktičen prikaz - Demonstracija - Delo v parih

Literatura in viri

- Ustava Republike Slovenije
- Zakon o nalogah in pooblastilih policije
- Kazenski zakonik, Zakon o kazenskem postopku
- Zakon o prekrških
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o prekrških
- Zakon o varstvu javnega reda in miru
- Zakon o osebni izkaznici (uradno prečiščeno besedilo)
- Zakon o javnih zbiranjih (uradno prečiščeno besedilo)
- Pravilnik o policijskih pooblastilih
- Pravila policije. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 2013.
- Praktični postopek za izvajanje policijskih pooblastil. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 1997.
- Priročnik za uporabo prisilnih sredstev. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 2001.
- Usmeritve za izvajanje policijskih pooblastil, Policija, GPU UUP, št. 220-296/2006/1 (2151-1), z dne 8. 8. 2006, ter spremembe in dopolnitve št. 220-359/2006/1 (2151-4) z dne 10. 10. 2006
- Kodeks policijske etike, MNZ, Ljubljana, 1992
- Katalog standardov policijskih postopkov, MNZ, Policija, Ljubljana 2004, in spremembe v katalogu št. 549887/2005/1 (2151-3) z dne 26. 10. 2005
- Izvajanje policijskih postopkov v praksi – publikacije, MNZ, Policija, Ljubljana 2005, (št. 31-500849/2005/2 (2151-4) z dne 28. 2. 2006)
- Standardi in stopnje usposabljanj za uporabo fizične sile ter vadbo samoobrambe v policiji, MNZ, Policija, Ljubljana 2005 (št. 2152-2-31/500804-2005 z dne 13. 6. 2005.)
- Pravilnik o napredovanju po stopnjah pasov v ju-jitsu in izpitni program za pridobivanje pasov iz ju-jitsa. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 2002
- Adams, N. ... 1992: Judo ippons 1-13. London: Ippon books
- Clark, R. 1982: Traditional kobujutsu. Santa Clarita, California: A&C Black
- Čoh, M. 1992: Atletika. Ljubljana: Fakulteta za šport
- Inokuma, I. 1979: Best Judo. New York: Kodansha America
- Kashiwazaki, L. 1995: Attacking judo, London: Ippon books
- Kovač, M., Čuk, I., Gorečan, S. 1993: C program gimnastike. Ljubljana: GZS
- Kristan, S. 1992: Pogledi na zdajšnje in prihodnje šolsko športno vzgojo. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo
- Kristan, S. 1993: V gore. Radovljica: Didakta
- Nakayama, M. 1965: Best karate 1-11. New York: Kodansha America
- Nakayama, M. 1966: Dynamic karate. New York: Kodansha America
- Pozderec, F. 2013: Borilne veščine. Učno gradivo za program strokovnega usposabljanja občinskih redarjev. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve Republike Slovenije, Policija
- Shioda, G. 1977: Dynamic aikido. Zagreb: Mladost
- Šibila, M. 1993: Rokomet. Ljubljana: Fakulteta za šport
- Škraba, J. 1980: Prvi koraki. Ljubljana: Težkoatletski klub Olimpija
- Več avtorjev 1994: Cilji šolske športne vzgoje. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo

Strokovno področje: Kazniva dejanja in dogodki

Število ur: 16

Operativni cilji

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

3. Vrste kaznivih dejanj glede na vrsto pregona - Kazniva dejanja, ki se preganjajo po uradni dolžnosti - Kazniva dejanja, ki se preganjajo na predlog - Kazniva dejanja, ki se preganjajo na zasebno tožbo	- Loči kazniva dejanja, ki se preganjajo po uradni dolžnosti, na predlog in zaradi zasebne tožbe. - Razlikuje posamezne vrste kaznivih dejanj med seboj.	- Reševanje praktičnih primerov
4. Kazniva dejanja zoper javni red in mir - Preprečitev uradnega dejanja ali maščevanje uradni osebi - Napad na uradno osebo, ko opravlja naloge varnosti	- Pozna razliko med preprečitvijo uradnega dejanja in napadom na uradno osebo. - Zaveda se nevarnosti teh kaznivih dejanj pri opravljanju uradnih nalog.	- Študija primera iz prakse
5. Zadržanje storilca na kraju storitve kaznivega dejanja - Zadržanje storilca kaznivega dejanja in pisanje poročila o tem - Obveščanje pristojnih organov o kaznivem dejanju - Postopek zadržanja storilca kaznivega dejanja - Izročitev pristojnemu organu oziroma osebi	- Pozna postopek in pogoje zadržanja storilca kaznivega dejanja ter ukrepe po zadržanju. - Upošteva, koga mora obvestiti in komu mora izročiti storilca kaznivega dejanja. - Razume in se zaveda protipravnosti odvzema prostosti določeni osebi. - Zavaruje kraj kaznivega dejanja do prihoda policistov in ve, v katerih primerih ga lahko spremeni.	- Študija primera iz prakse

Literatura in viri:

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

Strokovno področje: Socialne veščine

Število ur: 44

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Uvod (osebne predstavitve, predstavitev vsebinskih sklopov)	- Ustvarjanje skupinske pripadnosti in zaupljivosti	
»Jo-Harryjeva okna«	- Razume oblike vedenja v komunikacijski situaciji ter njihovo pogojenost z osebnimi življenjskimi položaji. - Upošteva ustrezno naravnost občinskega redarja v postopku s stranko.	- Diskusija
Osebnost naravnost občinskega redarja		
Referenčni okvir	- Komunikacijo prilagodi različnim kategorijam ljudi in vrstam strank. - Razume, da mora v profesionalnem odnosu delovati iz svoje javne podobe oz. persone.	- Diskusija
Poklicna persona občinskega redarja		
Komunikacija:	- Spozna značilnosti komunikacijske situacije, osnovne zakonitosti in komunikacijske kanale. - Seznani se z večinami intenzivnega poslušanja in kakovostnega podajanja informacij v postopkih zbiranja obvestil. - Spozna značilnosti metapatičnega in disociiranega zaznavnega položaja. - Utrjuje lastno asertivnost. - Upošteva načine razvijanja zaupljivosti v medosebnih odnosih.	- Vaja iz enosmerne in dvosmerne komunikacije (vaja »kocke«) - Vaja A, B, C (poslušanje, ignoriranje, prekinjanje) - Vprašalnik prevladujočega zaznavnega kanala, vaja »skriti predmet« - Verižno verbalno obnavljanje besedila
- komunikacijski model, - komunikacijski kanali, - lastnosti dobrega posrednika in prejemnika informacij, - tehnike poslušanja, - zaznavni komunikacijski položaji, - asertivnost, - temeljni komunikacijski zakoni, - pridobivanje zaupanja.		

Pravila dajanja in sprejemanja kritike	- Seznani se s pravili dajanja in sprejemanja kritike. - Ozavešti pomen in pomembnost ustreznega povratnega reagiranja.	- Vaja stopnjevanja kritike
Osnove transakcijske analize:		
- egostanja, - menjave egostanj, - načini delovanja občinskega redarja, - vrste transakcij, - obvladovanje konfliktov z uporabo transakcij.	- Spozna značilnosti posameznih egostanj ter da se komunikacija odvija med njimi. - Upošteva ustreznost komunikacije iz določenih egostanj pri svojem delu. - Prepozna vrste transakcij in se nauči obvladovanja konfliktov z izbiro in kontrolo lastnih transakcij.	- Vprašalnik za določitev osebnega egodiagrama - Prepoznavanje egostanj in odzivanje nanje - Diskusija o načinih delovanja občinskega redarja - Vaja prepoznavanja transakcij med egostanji - Vaje obvladovanja konfliktov
Strategije reševanja medosebnih konfliktov		
Tipologija strank – običajne (nezahtevne, zahtevne) in težavne stranke		
- Analizira in interpretira lastno vedenje v konfliktnih situacijah. - Prepozna različne tipe strank in izbere ustrezno reakcijo nanje.		- Vprašalnik o načinih reševanja medosebnih konfliktov - Ogled in analiza video posnetkov – uporaba ustreznih transakcij in egostanj v kontaktih občinskega redarja z občani
Čustva:		
- čustvena krožna reakcija, - vrednote, - čustvena kontrola, - vrste čustev (prijetna in neprijetna).	- Razume delovanje čustvenih procesov, možnosti kontrole čustvenega doživljanja in odzivanja. - Upošteva ustreznost čustvenih reakcij glede na situacijo in osebne vrednote. - Razvije spretnosti v obvladovanju čustvenih obremenitev.	- Določitev lestvice osebnih vrednot - Prepoznavanje čustvenih izrazov - Vprašalnik EQ-lestvice
Stres:		
- delovanje stresa, - poravnavanje s stresom, - stres in delo občinskega redarja, - delovni stili (priganjalci), - sprostitvene tehnike.	- Utrjuje osebnostno čvrstost in naravnost h konstruktivnim oblikam soočanja z obremenitvami. - Upošteva pomen frustracijske tolerance, ki pomembno vpliva na posameznikove odzive (predvsem pri delu z drugačnimi). - Analizira negativne posledice pogostih in ponavljajočih se stresnih situacij. - Prepozna in uravnovesi lastne delovne stile.	- Vprašalnik delovnih stilov - Vaje sprostitvenih tehnik - Vaje za trenutno obvladovanje napetosti
Neverbalna komunikacija – govorica telesa: mimika, drža, kretnje, položaj, ton	- Razume, da lahko pomen posameznih neverbalnih znakov ocenjuje le na podlagi celostne komunikacije. - Ozavešti pomen usklajenosti verbalne in neverbalne komunikacije.	- Vaje opazovanja neverbalne komunikacije pri sebi in drugih

Etika, morala ipd., osnovni pojmi, vezani na etiko	- Redarji spoznajo zgodovinski razvoj etike in osnovne pojme, vezane na etiko v povezavi z delom varnostnih organov.	
Varnostni organi v demokratični družbi		
Poseg v človekove pravice	- Razume družbene procese in svojo poklicno vlogo znotraj njih. - Pozna uresničevanje javnega interesa po varnosti v okviru dela varnostnih organov, razume pomen varovanja človekovih pravic in svoboščin.	- Delavnica
Varstvo človekovih pravic		
Lik redarja – profesionalna etika	- Pri vodenju postopkov z različnimi kategorijami ljudi upošteva načela nediskriminacijskosti in enakosti pred zakonom. - V odnosih s strankami, sodelavci in zunanjimi institucijami deluje strpno. - Pozna pomen varovanja ugleda varnostnih organov. - Kot pripadnik varnostnih organov ne zahteva zase ali za koga drugega nobenih privilegijev in drugih prednosti pred preostalimi državljani.	- Delavnice
Medosebni odnosi	- Pozna pomen medosebnih odnosov, upoštevanje in odnos do avtoritete, timsko delo kot pomemben dejavnik dela v varnostnih organih.	- Delavnica - Diskusija
Profesionalna podoba in vedenje – poklicna in zasebna integriteta	- Upošteva razliko med poklicnim in zasebnim jazom, pozna značilnosti subkulture pripadnikov varnostnih organov in poskuša z njo upravljati. - Zaveda se vpliva poklicnega življenja na zasebno.	- Delavnici - Diskusija

Literatura in viri:

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

Strokovno področje: Varnost cestnega prometa

Število ur: 60

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Varnost cestnega prometa na cestah subjektov samoupravnih lokalnih skupnosti in na državnih cestah v naseljih Javne in ne kategorizirane ceste Prometna ureditev Vzdrževanje in varstvo cest Pristojnosti, določene z zakonom Pristojnosti občine Razmerje med zakonom in občinskim predpisom	- Uporablja določbe zakona in drugih predpisov, ki urejajo varnost cest. - Razume naloge redarja na cestah subjektov samoupravnih lokalnih skupnosti in na državnih cestah v naseljih. - Pozna javne prometne površine in kategorizacijo javnih cest ter preostale prometne površine iz zakona, ki ureja ceste. - Pozna subjekte, ki vzdržujejo in upravljajo ter skrbijo za varstvo cest ter jih obvešča o nepravilnostih na cestah v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij. - Pozna pristojne organe za nadzor nad javnimi cestami in sistem ureditve javnih poti, rekreacijskih in drugih javnih površin v lokalnih skupnostih (občinski predpis) ter upošteva kršitve določil zakona in drugih predpisov, ki urejajo varstvo cest.	

Načela in odgovornost za varen in nemoten promet Odgovornost za varen in nemoten promet Varstvo cest in okolja Udeležba telesno ali duševno prizadetih v cestnem prometu	- Upošteva skrb za varno, umirjeno in nemoteno odvijanje cestnega prometa. - Pozna odgovornost posameznih subjektov, ki so odgovorni za varen in nemoten promet. - Pomaga, svetuje, preprečuje v primerih, ki pomenijo varnostne težave v prometu. - Upošteva privilegirane udeležence v cestnem prometu in se zaveda posebnosti njihove udeležbe v njem.	- Osebo zazna ali sprejme (ustno, telefonsko ali prek sistema zvez) naznanilo za kršitev varstva cest in okolja ter izvede potrebne ukrepe. - Opravi pravilen in varen postopek ustavitve vozila na primerem mestu. - Razgovor
Pooblastila za nadzor nad izvajanjem določb zakona in druga posebna določila Pooblastila občinskega redarstva pri zagotavljanju varnega in neoviranega cestnega prometa na cestah v naselju in na občinskih cestah zunaj naselja ter varstva cest in okolja na občinskih cestah	- Izvede pooblastila ter ukrepe redarja skladno z zakoni in občinskimi predpisi, ki urejajo varnost cestnega prometa. - Nadzoruje in ureja cestni promet v skladu z zakonom in drugimi predpisi. - Pravilno uporabi materialno in kazensko kvalifikacijo prometnega prekrška. - Izvede ustrezne ukrepe pri različnih udeležencih v cestnem prometu. - Pozna naloge, ki so z zakonom prenesene iz državne pristojnosti v lokalno skupnost. - Evidentira ugotovljene podatke o prekrških, uporablja predpisane evidence in izreka opozorila, ustne odredbe kršiteljem v cestnem prometu. - Pozna temeljne izraze iz materialnopravne ureditve varnosti cestnega prometa, ki jih uporablja pri opravljanju del in nalog.	- Izvede kontrolo vozniškega in prometnega dovoljenja, osebne izkaznice ali druge veljavne listine, opremljene s fotografijo, pri zaznavi kršitve na občinski ali državni cesti v naselju. - Izvede ukrepe za odstranitev ovir na cesti, in sicer s pomočjo vzdrževalca ceste ali vozila za odvoz vozil (pajka). - Obvesti vzdrževalca ceste ali druge ustrezne službe za sanacijo ogrožanja varstva cest in okolja. - Razprava. - Izmenjava izkušenj. - Pisno preverjanje znanja – izpolnjevanje obrazcev ipd. s poudarkom na pooblastilih redarjev.

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

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

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

Naprave za urejanje prometa in znaki, ki jih dajejo redarji udeležencem v cestnem prometu Prometna signalizacija Svetlobni prometni znaki Naprave in ukrepi za umirjanje cestnega prometa Znaki, ki jih dajejo redarji udeležencem v cestnem prometu Vozila s prednostjo in vozila za spremstvo ter uporaba rumene utripajoče svetilke	- Razume pomen urejenosti prometne signalizacije na cesti. Uporabi predpisane znake, ki jih dajejo redarji udeležencem v prometu pri nadzoru in urejanju cestnega prometa. Upošteva pomen urejenosti prometne signalizacije na cesti. Pravilno in varno izvaja postopek ustavitve udeležencev v cestnem prometu. Upošteva znake vozil s prednostjo in vozil za spremstvo ter pomen rumene utripajoče svetilke na vozilu. Odstrani oviro na cesti, jo zavaruje in preprečuje ogrožanje ali nevarnost ter o tem obvesti pristojne organe in službe.	- Izvede postopek z voznikom, ki ne upošteva postavljenega prometnega znaka (znaki za nevarnost, znaki za izrecne odredbe, svetlobni prometni znaki ...). - Izvede postopek z voznikom, ki ne upošteva zakonitega znaka redarja pri fizičnem urejanju prometa. - Urjenje po skupinah – fizično urejanje prometa in ustavljanje vozil z uporabo in dajanjem predpisanih znakov - Ogled filma – fizično urejanje prometa - Pisni test izbirnega tipa (prometna signalizacija in poznavanje znakov, ki jih redarji dajejo udeležencem v cestnem prometu, znaki vozil s prednostno pravico ter uporaba rumene luči)
Psihofizična stanja udeležencev cestnega prometa Alkohol Mamila, zdravila in druge psihoaktivne substance Prometna nesreča	- Pozna in se zaveda nevarnosti vožnje pod vplivom alkohola, mamil in psihoaktivnih zdravil. - Prepozna znake vpliva alkohola, mamil in psihoaktivnih zdravil pri udeležencih v cestnem prometu. - Izvede ustrezne ukrepe ter obvešča ob zaznavi prometne nesreče. - Zna zavarovati kraj prometne nesreče.	- Razprava - Izmenjava izkušenj - Igra vlog (zavarovanje, ukrepanje in obveščanje ob zaznavi prometne nesreče – dogodka na cesti) - Ogled filma na temo zavarovanja prometne nesreče in zastojev v prometu

Motorna in druga vozila v cestnem prometu Predpisi, ki urejajo področje motornih vozil in drugih vozil v cestnem prometu Zbirke podatkov o vozilih in nadzor	- Razume pomen izrazov, ki so uporabljeni v zakonu in drugih predpisih o motornih, priklopnih in drugih vozilih v cestnem prometu. - Opravi kontrolo prevozov posameznih vrst tovara. - Analizira postopek ob zaznavi kršitve, ki ni v njegovi pristojnosti, in način obveščanja pristojne službe. - Upošteva pravilno označitev vozil in dokumente, vezane na vozilo in tovor.	- Izvede postopek obveščanja policije ob zaznavi neregistriranih ali tehnično brezhibnih vozil v prometu. - Razgovor - Urjenje – delo v skupinah
Vozniki v cestnem prometu Preventiva in vzgoja v cestnem prometu Pristojnosti in pooblastila Javne agencije za varnost cestnega prometa Pogoji za vožnjo vozil Vozniška dovoljenja in kategorije vozil Listine, ki jih morajo imeti pri sebi udeleženci cestnega prometa	- Zaveda se pomembnosti vzgoje in izobraževanja ter preventive v cestnem prometu. - Preventivno deluje na področju varnosti v cestnem prometu. - Upošteva pogoje za udeležbo voznikov v cestnem prometu. - Pozna kategorije vozniških dovoljenj. - Opravi kontrolo vozniškega in prometnega dovoljenja, osebne izkaznice ali druge veljavne listine, opremljene s fotografijo, na podlagi katere je mogoče ugotoviti istovetnost.	- Izvede postopek pri kontroli vozniškega dovoljenja ob ugotovitvi, da voznik nima vozniškega dovoljenja ali ustrezne kategorije za vožnjo tovrstnega vozila. - Izvede postopek ob ugotovitvi neizpolnjevanja pogojev za vožnjo (telesna in duševna nezmožnost, voznik ni dopolnil predpisane starosti za vožnjo vozila, vozniku se izvršuje sankcija prepovedi vožnje motornega vozila, vozniku je izrečen varnostni ukrep prenehanja veljavnosti vozniškega dovoljenja, voznik ne uporablja očal, kontaktnih leč ali drugih pripomočkov, vpisanih v njegovem vozniškem dovoljenju). - Razgovor - Ustno preverjanje znanja s poudarkom na pogojih vožnje vozil in kategorijah vozil oz. vozniških dovoljenj

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

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

Literatura in viri

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

Strokovno področje: Postopki o prekrških in javni red

Število ur: 90

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
ZAKON O PREKRŠKIH (48 ur)		
Zakon o prekrških – materialnopravne določbe: - razmejitev med kaznivimi dejanji, prekrški in disciplinskimi prestopki, - sistem prekrškovnega prava v Republiki Sloveniji.	- Razlikuje med kaznivimi dejanji, prekrški in disciplinskimi prestopki. - Seznani se s sistemom prekrškovnega prava v Republiki Sloveniji.	

Zakon o prekrških – materialnopravne določbe: - razlike med prekrškovnim procesnim in materialnim pravom, - Zakon o prekrških kot sistemski predpis, načelo zakonitosti, - predpisi, s katerimi se določajo prekrški, in njihova krajevna veljavnost. Odgovornost za prekršek: - uporaba določb kazenskega zakonika, odgovornost fizičnih oseb, pravnih oseb, samostojnih podjetnikov posameznikov ali zasebnikov in njihovih odgovornih oseb za prekrške, oblike krivde.	- Razlikuje med prekrškovnim procesnim in materialnim pravom. - Pozna in razume temeljna pravila določanja prekrškov. - Razume pomen načela zakonitosti. - Umeščenost občinskih redarstev med prekrškovne organe - Pozna pravila krajevne veljavnosti predpisov. - Pozna oblike odgovornosti kršiteljev za prekršek. - Seznani se z odgovornostjo fizičnih oseb, pravnih oseb, samostojnih podjetnikov posameznikov ali zasebnikov in njihovih odgovornih oseb za prekrške.	
---	---	--

Sankcije za prekrške I: - globa kot glavna sankcija, - roki plačila globe pri posameznih prekrškovnih odločbah (plačilni nalog, odločba prekrškovnega organa, sodba sodišča), - potek rokov.	- Pozna vrste sankcij za prekrške in pristojnost za izrekanje. - Ve, kako občinski redar izreka globo za storjeni prekršek. - Seznanjen je s potekom rokov za nastop pravnomočnosti in izvršljivosti posameznih odločb.	- Obravnava praktičnega primera
Sankcije za prekrške II: - uklonilni zapor, - prisilna izterjava globe, - opomin.	- Pozna postopek določitve uklonilnega zapora. - Pozna postopek prisilne izterjave globe. - Ve, kdo in kdaj (pogoji za izrek) izreče opomin zaradi storjenega prekrška.	- Obravnava praktičnega primera
Sankcije za prekrške III: - kazenske točke in prenehanje veljavnosti vozniškega dovoljenja, - prepoved vožnje motornega vozila, - izgon tujca iz države.	- Pozna stranske sankcije za prekršek, njihov pomen ter način in pristojnost njihovega izrekanja.	- Obravnava praktičnega primera
Sankcije za prekrške IV: - odvzem predmetov, - splošna pravila za odmero sankcije, - odvzem premoženjske koristi, pridobljene s prekrškom.	- Pozna stranske sankcije za prekršek, njihov pomen ter način in pristojnost njihovega izrekanja. - Odvzem predmetov v povezavi z zasegom predmetov - Pozna pojem premoženjske koristi in postopek odvzema premoženjske koristi, pridobljene s prekrškom.	- Obravnava praktičnega primera

Stek prekrškov: - idealni in realni stek prekrškov. Zastaranje pregona in sankcije	- Ve, kaj je stek prekrškov in kako se vodi postopek o prekršku, ter izreče sankcijo/-e (izdaja plačilnega naloga, ločitev hitrega in rednega sodnega postopka ...). - Pozna institut zastaranja.	- Obravnava praktičnega primera
Postopek o prekrških: - sodišča in prekrškovni organi za odločanje o prekrških, - stvarna in krajevna pristojnost prekrškovnih organov in sodišč. Postopek za prekrške prekrškovnega organa (hitri postopek): - razmejitev hitrega in rednega postopka o prekršku.	- Pozna prekrškovne organe in sodišča, pristojna za odločanje o prekrških. - Zaveda se pomena stvarne in krajevne pristojnosti pri obravnavi prekrškov. - Razume opredelitive pojmov. - Pozna pristojnosti in pooblastila za odločanje v prekrškovnem postopku. - Pozna primarno načelo odločanja v prekrškovnem postopku. - Pozna pravila postopka prekrškovnega organa v primeru hitrega postopka. - Pozna vrste začetkov postopka o prekršku.	- Obravnava praktičnega primera

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

1. Praktična vaja – izrek opozorila storilcu prekrška, izdaja plačilnega naloga	- Zazna prekršek – ugotovi dejansko stanje in okoliščine prekrška, zbere potrebna dokazna sredstva in ugotovi dejstva, iz katerih izhaja, da je dejanje prekršek (protipravnost, določenost v zakonu, uredbi vlade ali odloku lokalne skupnosti, sankcija). - V materialnem predpisu zna poiskati določbo, ali je občinsko redarstvo stvarno pristojno za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku. - Pravilno izreče opozorilo ali izpolni in vroči plačilni nalog storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom. - Smiselno uporabi ZUP (vročanje, izločitev uradne osebe, jezik v postopku ...). - Pripravi pisni izdelek.	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izrek opozorila, - poročanje o opravljenem delu, - izdaja plačilnega naloga.
Izdaja plačilnega naloga (1. odstavek 57. člena ZP-1): - pogoji za izdajo plačilnega naloga na kraju storitve prekrška. Zahteva za sodno varstvo zoper plačilni nalog: - pristojnosti in naloge prekrškovnega organa v primeru podane zahteve za sodno varstvo.	- Pozna zakonske pogoje za izdajo plačilnega naloga v skladu s 1. odstavkom 57. člena ZP-1. - Pozna postopek o prekršku pri izdaji plačilnega naloga. - Pravilno izpolni in vroči plačilni nalog kršitelju ter ga seznani s pravnim poukom. - Smiselno uporabi ZUP (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku ...). - Pozna pogoje prisilne izterjave globe. - Pozna pravila glede plačila globe kršitelja, ki bi se z odhodom zaradi prebivanja v tujini izognil odgovornosti za prekršek. - Razume naloge in pristojnosti prekrškovnega organa v primeru podane zahteve za sodno varstvo (preizkus odločbe prekrškovnega organa).	- Obravnava praktičnega primera

Izdaja plačilnega naloga (2. odstavek 57. člena ZP-1): - postopek izdaje plačilnega naloga v primeru posredne zaznave prekrška in vročanje plačilnega naloga.	- Upošteva zakonske pogoje za izdajo plačilnega naloga skladno z 2. odstavkom 57. člena ZP-1. - Pozna postopek o prekršku pri izdaji plačilnega naloga (zbiranje obvestil in dokazov prekrška, spoštovanje načel poštenega postopka z vidika varovanja možnosti obrambe zoper očitke kaznovalne narave, pravica do izjave, načelo kontradiktornosti ...). - Pravilno izpolni in vroči plačilni nalog storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom. - Smiselno uporabi ZUP (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku ...). - Pozna pravila glede plačila globe kršitelja, ki bi se z odhodom zaradi prebivanja v tujini izognil odgovornosti za prekršek.	- Obravnava praktičnega primera
2. Praktična vaja – izdaja plačilnega naloga	- Zazna prekršek – ugotovi dejansko stanje in okoliščine prekrška, zbere potrebna dokazna sredstva in ugotovi dejstva, iz katerih izhaja, da je dejanje prekršek (protipravnost, določenost v zakonu, uredbi vlade ali odloku lokalne skupnosti, sankcija). - V materialnem predpisu zna poiskati določbo, ali je občinski redar stvarno pristojen za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku. - Pravilno izpolni in vroči plačilni nalog storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom. - Smiselno uporabi ZUP (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku ...). - Pripravi pisni izdelek.	Praktična vaja: - zaznava prekrška, - poročanje o opravljenem delu, - izdaja plačilnega naloga.

Zavarovanje izvršitve plačilnega naloga – izdaja sklepa o začasnem odvzemu: - pogoji za zavarovanje izvršitve plačilnega naloga, - sklep o začasnem odvzemu.	- Pozna pogoje in možnosti za zavarovanje izvršitve odločbe. - Upošteva pristojnosti prekrškovnih organov in pristojnih davčnih organov za zavarovanje izvršitve. - Pozna načelo sorazmernosti pri zavarovanju izvršitve.	- Obravnava praktičnega primera
Izdaja obvestila o prekršku (8. odstavek 57. člena): - izdaja obvestila o prekršku. Izdaja plačilnega naloga (1. odstavek 57. člena ZP-1): - pogoji za izdajo plačilnega naloga za kršitve predpisov o ustavitvi in parkiranju vozil. Ugovor zoper plačilni nalog (plačilni nalog za kršitev predpisov o ustavitvi in parkiranju vozil): - odločanje prekrškovnega organa v primeru podanega ugovora zoper plačilni nalog. Izdaja potrdila o plačani globi: - izdaja potrdila o plačani globi.	- Ve, za katere prekrške, kdaj in kako bo občinski redar uporabil obvestila o prekršku. - Pozna vsebino in pouke obvestila o prekršku. - Pravilno izpolni obrazec. - Pozna zakonske pogoje za izdajo plačilnega naloga v skladu s 1. odstavkom 57. člena ZP-1. - Pozna postopek o prekršku pri izdaji plačilnega naloga. - Pravilno izpolni in vroči plačilni nalog kršitelju ter ga v primeru osebnega vročanja seznani s pravnimi poukom. - Smiselno uporabi ZUP (vročanje, jezik v postopku ...). - Pozna naloge in pristojnosti prekrškovnega organa v primeru podanega ugovora zoper plačilni nalog (preizkus odločbe prekrškovnega organa). - Razume, kdaj je treba izpolniti potrdilo o plačani globi, in zna pravilno ravnati s prejetim denarjem.	- Obravnava praktičnega primera

3. praktična vaja – izdaja plačilnega naloga in sklepa o začasnem odvzemu	- Zazna prekršek – ugotovi dejansko stanje in okoliščine prekrška, zbere potrebna dokazna sredstva in ugotovi dejstva, iz katerih izhaja, da je dejanje prekršek (protipravnost, določenost v zakonu, uredbi vlade ali odloku lokalne skupnosti, sankcija). - V materialnem predpisu poišče določbo, ali je policija stvarno pristojna za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku. - Pravilno izpolni in vroči plačilni nalog storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom. - Smiselno uporabi ZUP (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku ...). - V primeru neplačane globe zavaruje izvršitev plačilnega naloga s pravilno izpolnitvijo sklepa o začasnem odvzemu. - Pripravi pisni izdelek.	- Zazna prekršek – ugotovi dejansko stanje in okoliščine prekrška, zbere potrebna dokazna sredstva in ugotovi dejstva, iz katerih izhaja, da je dejanje prekršek (protipravnost, določenost v zakonu, uredbi vlade ali odloku lokalne skupnosti, sankcija). - V materialnem predpisu poišče določbo, ali je policija stvarno pristojna za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku. - Pravilno izpolni in vroči plačilni nalog storilcu prekrška z ustreznim pravnim poukom. - Smiselno uporabi ZUP (vročanje in izločitev uradne osebe, jezik v postopku ...). - V primeru neplačane globe zavaruje izvršitev plačilnega naloga s pravilno izpolnitvijo sklepa o začasnem odvzemu. - Pripravi pisni izdelek.	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izdaja plačilnega naloga, - izdaja obvestila o prekršku, - izdaja potrdila o plačani globi, - izdaja sklepa o začasnem odvzemu.
Odločba prekrškovnega organa občinskega redarstva: - prekrškovni organ, - vsebina odločbe prekrškovnega organa, - odločbe prekrškovnega organa na področjih dela (javni red in mir, varnost cestnega prometa), - postopek občinskega redarja pred izdajo odločbe o prekršku.	- Razume, v katerih primerih je treba zaradi storjenega prekrška izdati odločbo o prekršku. - Pozna osnovne sestavine odločbe prekrškovnega organa. - Izda obvestilo kršitelju, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah prekrška. - Pripravi spis o ugotovitvi prekrška. - Pozna pravno sredstvo zoper odločbo o prekršku.	- Razume, v katerih primerih je treba zaradi storjenega prekrška izdati odločbo o prekršku. - Pozna osnovne sestavine odločbe prekrškovnega organa. - Izda obvestilo kršitelju, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah prekrška. - Pripravi spis o ugotovitvi prekrška. - Pozna pravno sredstvo zoper odločbo o prekršku.	Obravnava praktičnega primera
Predlog za uvedbo postopka o prekršku drugemu prekrškovnemu organu: - občinsko redarstvo kot predlagatelj za uvedbo postopka o prekršku stvarno in krajevno pristojnemu prekrškovnemu organu.	- V materialnem predpisu zna poiskati določbo, ali je občinsko redarstvo stvarno pristojno za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku. - Analizira najpogostejše prekrške, ko občinsko redarstvo nastopa kot predlagatelj postopka o prekršku drugemu prekrškovnemu organu. - Upošteva sestavine predloga za uvedbo postopka o prekršku.	- V materialnem predpisu zna poiskati določbo, ali je občinsko redarstvo stvarno pristojno za nadzor nad izvajanjem zakona in odločanja o prekršku. - Analizira najpogostejše prekrške, ko občinsko redarstvo nastopa kot predlagatelj postopka o prekršku drugemu prekrškovnemu organu. - Upošteva sestavine predloga za uvedbo postopka o prekršku.	

Redni sodni postopek – obdolžilni predlog zoper kršitelja: - primeri, ko hitri postopek ni dovoljen, - obdolžilni predlog prekrškovnega organa pristojnemu sodišču.	- V materialnem predpisu zna poiskati določbo, ali je občinsko redarstvo stvarno pristojno za odločanje o prekršku. - Seznani se s potekom rednega sodnega postopka. - Pozna bistvene sestavine obdolžilnega predloga.	- Obravnava praktičnega primera
4. praktična vaja – postopek občinskega redarja pred uvedbo rednega postopka	- Pozna postopek o prekršku v rednem sodnem postopku. - Izvede postopek o prekršku v primeru podaje obdolžilnega predloga na pristojno sodišče. - Pripravi pisni izdelek.	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku z vložitvijo obdolžilnega predloga.
Ukrepi za zagotovitev obdolženčeve navzočnosti in za uspešno izvedbo postopka o prekršku: - pridržanje, - privedba, - vštevanje časa pridržanja.	- Preizkusi več različnih ukrepov. - Seznani se z namenom, pogoji in pristojnostmi za pridržanje kršitelja, ki je pod vplivom alkohola ali psihoaktivnih snovi, kot ji določa Zakon o prekrških. - Seznani se z namenom, posebnostmi oziroma razlikami med posameznimi vrstami pridržanj. - Seznani se z namenom, pogoji in pristojnostmi za privedbo osebe, zalotene pri prekršku. - Seznani se z namenom, pogoji in pristojnostmi za odreditev pridržanja osebe, ki je zalotena pri prekršku, ko sodišče ne dela. - Seznani se s pravilom o vštevanju časa pridržanja v izrečeno globo.	- Obravnava praktičnega primera
5. praktična vaja – postopek občinskega redarja pred izdajo odločbe o prekršku	- Pozna postopek o prekršku v primeru zasega acetilena ali drugih plinskih zmesi, namenjenih pokanju. - Izvede postopek o prekršku v primeru zasega acetilena ali drugih plinskih zmesi, namenjenih pokanju, zaradi storjenega prekrška. - Pripravi pisni izdelek.	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku z zasegom predmetov.

ZAKON O VARSTVU JAVNEGA REDA IN MIRU (14 ur)			
Splošne določbe	- Razume pomen varstva javnega reda in miru. - Pozna stvarno pristojnost občinskega redarstva na področju varstva javnega reda in miru. - Upošteva stvarno pristojnost policije na področju varstva javnega reda in miru. - Pozna pristojnost občinskega redarja in policije glede zasega predmetov. - Pozna opredelitve izrazov.		
Prekrški zoper javni red in mir	- Pozna prekrške, ki so v pristojnosti občinskega redarstva. - Pozna primere prekrška nedostojnega vedenja. - Pozna primere prekrška beračenja na javnem kraju. - Izvede postopke redarja v skladu z ZP-1 in sodeluje s policijo.	- Obravnava praktičnega primera	
Prekrški zoper javni red in mir	- Pozna primere prekrška poškodovanja uradnega napisa, oznake ali odločbe. - Pozna primere prekrška pisanja po objektih. - Pozna primere prekrška v zvezi s kampiranjem. - Pozna primere prekrška glede uporabe živali. - Pozna primere prekrška glede vzbujanja nestrpnosti. - Izvede postopke redarja v skladu z ZP-1 in sodeluje s policijo.	- Obravnava praktičnega primera	

6. praktična vaja – postopek občinskega redarja ob neposredni zaznavi ali ugotovitvi prekrška s področja javnega reda in miru	- Pozna postopek o prekršku v primeru neposredne zaznave ali ugotovitve prekrška na podlagi zbranih obvestil in dokazov s področja javnega reda in miru. - Izvede postopek o prekršku v primeru neposredne zaznave prekrška beračenja na javnem kraju, poškodovanja uradnega napisa, oznake, odločbe, pisanja po objektih, vandalizma in nedostojnega vedenja na javnem kraju. - Pripravi pisni izdelek.	Praktična vaja: - zaznava ali ugotovitev prekrška in izvedba postopka o prekršku beračenja na javnem kraju, poškodovanja uradnega napisa, oznake, odločbe, pisanja po objektih, vandalizma in nedostojnega vedenja, izdaja plačilnega naloga, sodeluje s policijo.
Prekrški zoper javni red in mir	- Pozna primere prekrška glede neupoštevanja zakonitega ukrepa uradnih oseb, zadrževanje brez razlogov ali po poteku le-teh v prostorih državnega organa, organa samoupravne lokalne skupnosti ali nosilca javnih pooblastil. - Upošteva preostale prekrške zoper javni red in mir, ki so v pristojnosti policije. - Izvajanje postopkov občinskega redarja in obveščanje policije ter sodelovanje z njo	- Obravnava praktičnega primera
Prekrški zoper javni red in mir ter posebni ukrepi za zagotovitev javnega reda in miru	- Pozna primere storitve prekrška z uporabo nevarnih predmetov in pooblastila redarja za zaseg predmetov. - Seznani se s posebnimi ukrepi za preprečitev nadaljevanja prekrška.	- Obravnava praktičnega primera

7. praktična vaja – postopek občinskega redarja ob neposredni zaznavi prekrška s področja javnega reda in miru	- Izvede postopek o prekršku v primeru zasega acetilena ali drugih plinskih zmesi, namenjenih pokanju, nedovoljenega kampiranja, uporabe živali ali neupoštevanja zakonitega ukrepa uradnih oseb. - Pripravi pisni izdelek.	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku z zasegom predmetov, - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku nedovoljenega kampiranja, uporabe živali ali neupoštevanja zakonitega ukrepa uradnih oseb, - izdaja plačilnega naloga.
ZAKON O JAVNIH ZBIRANJIH (8 ur) Splošne določbe	- Pozna ustavno pravico do zbiranja in zborovanja. - Razume pojme javni shod, javna prireditve, organiziran shod, neorganiziran shod, spontan ulični nastop, organizator, vodja shoda, reditelj, vodja rediteljev, rediteljska služba, udeleženec, prireditveni prostor, čas trajanja, nevarni predmeti, mednarodne športne prireditve, predmeti in naprave, zaradi katerih je lahko ogroženo življenje ali zdravje ljudi oziroma premoženje. - Pozna pravila glede izključitve uporabe tega zakona. - Razume omejitve glede organiziranja shodov in prireditev. - Pozna pristojnosti glede sprejemanja prijav in izdaje dovoljenj.	

Organiziranje shodov in prireditvev	- Seznani se z dolžnostmi organizatorja. - Seznani se z dolžnostjo prijave. - Pozna prireditve, za katere prijava ni potrebna. - Pozna shode in prireditve, za katere je potrebno dovoljenje. - Razume način sprejema prijave in postopek za izdajo dovoljenja. - Pozna skupno dovoljenje, preklic dovoljenja, predlog za prepoved in prepoved shoda oziroma prireditve.	
Zagotavljanje reda na shodu/prireditvi in pristojnost policije na shodih/prireditvah	- Pozna odgovornosti vodje shoda oziroma prireditve. - Pozna prepovedana ravnanja posameznikov. - Pozna pogoje za reditelja in naloge rediteljev. - Pozna pristojnosti in naloge občinskega redarja. - Pozna pristojnosti in pooblastila policije na shodih in prireditvah. - Razume pristojnosti ter vlogo organizatorja, vodje shoda/prireditve, vodje rediteljev in rediteljev ter vlogo občinske radarske službe in posameznih občinskih redarjev. - Upošteva pristojnosti za izvajanje nadzora nad izvajanjem zakona.	- Obravnava praktičnega primera
Uredba o splošnih ukrepih v športnih objektih na športnih prireditvah in Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na shodih in prireditvah povzročajo hrup	- Razume pojem oziroma obseg prireditvenega prostora. - Pozna splošne ukrepe lastnika in organizatorja za vzdrževanje reda na prireditvi. - Pozna pristojnosti za izvajanje nadzora nad izvajanjem uredbe. - Pozna pogoje za uporabo zvočnih naprav na shodih in prireditvah. - Razume pristojnosti za izvajanje inšpekcijskega nadzora.	

ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU (10 ur)			
Uporaba določb ZUP v prekrškovnem postopku: - smiselna uporaba določb zakona, - načela.	Pozna pravila glede: - pristojnosti (stvarna, krajevna, personalna, stek), - načela (zakonitost, varstvo pravic stranke in varstvo javne koristi, materialne resnice, proste presoje dokazov, samostojnosti, ekonomičnosti, pritožbe).		
Uporaba določb ZUP v prekrškovnem postopku	Pozna pravila glede: - izločitve uradne osebe, - zastopanja (zakoniti zastopnik, pooblaščenec), - vlog, - vabila, - zapisnika.		
Uporaba določb ZUP v prekrškovnem postopku	Pozna pravila glede: - vročanja (osebno vročanje, odklonitev sprejema, vročanje z javnim naznanilom, sprememba naslova ...), - rokov in narokov, - vrnitve v prejšnje stanje.	- Obravnava praktičnega primera	
Uporaba določb ZUP v prekrškovnem postopku	Seznani se s pravili glede: - pregleda dokumentov, obvestila o poteku postopka in dostopa do informacij javnega značaja, - umika zahtevka, - odločbe kot konkretnega upravnega akta, roka za izdajo odločbe in popravljajanja pomanjivosti v odločbi.		
Uporaba določb ZUP v prekrškovnem postopku	Pozna pravila glede: - dokončnosti, pravnomočnosti in izvršljivosti odločbe, - rabe jezika v postopku.		

ZAKON O VOLILNI IN REFERENDUMSKI KAMPANJI (6 ur)		
Splošne določbe	- Pozna vsebino in namen volilne ter referendumske kampanje. - Razume, kaj se šteje za volilno/referendumsko kampanjo in kdo jo lahko organizira. - Pozna naloge in odgovornost organizatorja volilne kampanje. - Ve, kaj so predvolilni shodi. - Pozna določila zakona o plakatiranju.	
Kršitve zakona	- Pozna pristojnosti in naloge lokalne skupnosti v zvezi s plakatiranjem in plakatnimi mesti. - Pozna prekrške, ki so v pristojnosti občinskega redarstva. - Pozna preostale prekrške, ki so v pristojnosti drugega prekrškovnega organa (IRS NZ).	
8. praktična vaja – postopek občinskega redarja ob neposredni zaznavi ali ugotovitvi prekrška Zakona o volilni in referendumski kampanji	- Izvede postopek o prekršku v primeru neposredne zaznave ali ugotovitve prekrška na podlagi zbranih obvestil in dokazov. - Zna izvesti postopek o prekršku v primeru neposredne zaznave prekrška ali ugotovitve prekrška na podlagi zbranih obvestil in dokazov nepravilnega lepjenja in nameščanja plakatov z oglaševalskimi vsebinami na mestih, ki jih določa lokalna skupnost. - Programira postopek o prekršku v primeru zasega predmetov. - Odredi odstranitev nepravilno nameščenih plakatov. - Pripravi pisni izdelek.	Praktična vaja: - zaznava prekrška in izvedba postopka o prekršku z zasgom predmetov, - zbiranje obvestil in dokazov o prekršku, - izvedba postopka o prekršku z vložitvijo pisnega predloga za začetek postopka pri drugem prekrškovnem organu.

VAROVANJE OKOLJA, JAVNEGA PREMOŽENJA TER NARAVNE IN KULTURNE DEDIŠČINE (4 ure)	Varstvo okolja, javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine: - okolje, - javno premoženje, - naravna in kulturna dediščina.	
Varstvo okolja, javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine: - Razume sistem ureditve predpisov lokalne skupnosti na določenem področju, ki urejajo varstvo okolja ter naravno in kulturno dediščino. - Pozna pooblastila in naloge občinskega redarja na področju varovanja okolja, javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine. - Upošteva načine in pomen preventivnega delovanja.	- Izvede naloge varovanja javne infrastrukture in okolja. - Ukrepa po določbah predpisov lokalnih skupnosti na področju varovanja okolja, javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine.	- Obravnava praktičnega primera

Literatura in viri

- Ustava Republike Slovenije
- Zakon o javnih zbiranjih
- Zakon o občinskem redarstvu
- Zakon o lokalni samoupravi
- Zakon o policiji
- Zakon o prekrških
- Zakon o varstvu javnega reda in miru
- Zakon o splošnem upravnem postopku
- Zakon o volini in referendumski kampanji
- Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na shodih in prireditvah povzročajo hrup
- Uredba o splošnih ukrepih v športnih objektih na športnih prireditvah

PRILOGA 2

MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE
POLICIJA
POLICIJSKA AKADEMIJA

Opravljanje preizkusa _____
(prvič, drugič, tretjič)

Evidenčna številka kandidata:

ZAPISNIK O PREIZKUSU ZNANJA ZA OBČINSKE REDARJE

A Podatki o kandidatu/-ki

Ime in priimek	
Št. osebnega dokumenta	
Zaposlitev	

B Komisija

Predsednik	
Član	
Član	

C Potek preizkusa znanja

Pisni del preizkusa, dne _____

Število točk 100/ Ocena: ☐ uspešno ☐ neuspešno
(označite)

Praktični del preizkusa, dne _____

Vprašanja:

1. _____

2. _____

3. _____

Število točk 100/ Ocena: ☐ uspešno ☐ neuspešno
(označite)

PRILOGA 2

SKLEP komisije

(Obkrožite ustrezno številko)

1. Kandidat/-ka **JE OPRAVIL/-A** preizkus znanja in s tem izpolnil/-a vse obveznosti po osnovnem programu usposabljanja za občinske redarje/-ke.
2. Kandidat/-ka **NI OPRAVIL/-A** preizkusa znanja.
3. Kandidat/-ka **PONOVNO** opravlja:
 - a) pisni del preizkusa znanja
 - b) praktični del preizkusa znanja

Tacen....., dne

član

član

(predsednik)

Vsebina ugovora kandidata

Kandidat se ni strinjal s končnim uspehom preizkusa znanja in je podal naslednji ustni ugovor:



PRILOGA 3

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE
POLICIJA
GENERALNA POLICIJSKA UPRAVA
POLICIJSKA AKADEMIJA

POTRDILO

Ime in priimek

rojen/-a:

zaposlen/-a:

se je od _____ do _____ udeležil/-a usposabljanja

PROGRAM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA OBČINSKIH REDARJEV

v obsegu 410 ur.

Številka:

Ljubljana,

Odgovorna oseba organizatorja

PRILOGA 4



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE

POLICIJA

Generalna policijska uprava
Policijska akademija

Na podlagi 21. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06) izdaja

POTRDILO

Ime in priimek

rojen/-a:

zaposlen/-a:

je dne _____ opravil/-a preizkus znanja po

PROGRAMU STROKOVNEGA USPOSABLJANJA OBČINSKIH REDARJEV

S tem se je usposobil/-a za opravljanje nalog občinskega redarstva,
uporabo pooblastil ter za ravnanje z napravami in tehničnimi sredstvi.

Številka:

Ljubljana,

Predsednik komisije

Odgovorna oseba organizatorja



PRILOGA 5

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE
POLICIJA
GENERALNA POLICIJSKA UPRAVA
POLICIJSKA AKADEMIJA

POTRDILO

Ime in priimek

rojen/-a:

zaposlen/-a:

se je od _____ do _____ udeležil/-a usposabljanja

PROGRAM OBDOBNEGA IZPOPOLNJEVANJA OBČINSKIH REDARJEV

v obsegu 40 ur.

Številka:

Ljubljana,

Odgovorna oseba organizatorja

PRILOGA 6

1. IME PROGRAMA

Program obdobjnega izpopolnjevanja občinskih redarjev

2. NAMEN

Občinski redar/občinska redarka z obdobjnim izpopolnjevanjem osveži znanje in se seznani z novostmi s področja dela občinskega redarstva.

3. CILJNA SKUPINA

Občinski redar/občinska redarka, vodje občinskega ali medobčinskega redarstva.

4. CILJI PROGRAMA

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

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

5. GLAVNE VSEBINE

- Nadgrajevanje znanja na področju postopkov o prekrških in javnega reda
- Seznanjanje o novostih na področju varnosti cestnega prometa
- Praktično usposabljanje na področju ukrepanja v cestnem prometu in javnem redu
- Pooblastila občinskega redarja

6. DIDAKTIČNO-METODIČNI PRISTOP IN IZVEDBA

- Vaje enosmerne in dvosmerne komunikacije
- Delo v skupini
- Delavnice z reševanjem praktičnih primerov
- Praktično delo na avtopoligonu

7. POTREBNA PREDZNANJA ALI POGOJI ZA VKLJUČITEV

Uspešno zaključen Program strokovnega usposabljanja občinskih redarjev in opravljen preizkus znanja za opravljanje nalog občinskega redarstva ali certifikat o pridobljeni nacionalni poklicni kvalifikaciji za občinskega redarja/občinsko redarko.

8. TRAJANJE PROGRAMA

Usposabljanje traja 40 ur.

9. VSEBINA PROGRAMA

VSEBINE	Število ur
Organizacija in pooblastila občinskega redarja	4
Pooblastila – praktični postopek	8
Veščine	2
Varnost cestnega prometa	6
Postopki o prekrških in javni red	4
Praktično usposabljanje – na področju ukrepov v cestnem prometu in javnem redu	16
Skupaj število ur	40

10. POGOJI ZA DOKONČANJE IZPOPOLNJEVANJA

Udeležba na usposabljanju je obvezna.

11. POGOJI ZA IZVAJANJE PROGRAMA

- Učilnica za največ 25 udeležencev usposabljanja, opremljena z ustreznimi avdiovizualnimi pripomočki (TV, video, računalnik s projektorjem ipd.)
- Športna dvorana z ustrezno opremo za izvajanje programa
- Usposabljanja s področja praktičnih postopkov in veščin
- Tehnična sredstva, oprema in zunanje površine za urjenje praktičnih postopkov in izvedbo integriranih vaj

KATALOG STROKOVNIH ZNANJ IN SPRETNOSTI**STROKOVNO PODROČJE: Pooblastila – praktični postopek**

Število ur: 8

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Ugotavljanje istovetnosti Tipizacija postopkov: • običajen • občutljiv • nevaren	• Nadgradnja znanja in razumevanje identificiranja zakonskih pogojev, ki narekujejo izvedbo uporabe pooblastila ugotavljanja istovetnosti oseb v postopku • Utrjevanje postopkov glede na posamezno tipizacijo, število uradnih oseb v postopku in oseb, ki so v uradnem redarskem postopku	• Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnih konkretnih primerih, ki jih pripravi izvajalec
Pooblastilo zadržanja osebe Smiselno uporabljanje pooblastila ustne odredbe in varnostnega pregleda osebe	• Utrjevanje znanja zakonskih pogojev za uporabo ukrepa zadržanja osebe • Urjenje praktičnega znanja izvedbe zadržanja osebe zaradi prekrška ali osebe, osumljene storitve kaznivega dejanja (»in flagranti«), primeri, ko se ne da ugotoviti njene istovetnosti	• Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila na hipotetičnih konkretnih primerih, ki jih pripravi izvajalec
Prisilna sredstva: • plinski razpršilec	• Utrjevanje praktičnega znanja izvedbe uporabe prisilnega sredstva, tj. plinskega razpršilca	• Demonstracija udeležencev, praktični prikaz izvedenega pooblastila (s šolskim – vadbenim razpršilcem) na hipotetičnih konkretnih primerih, ki jih pripravi izvajalec

STROKOVNO PODROČJE: Veščine

Število ur: 2

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Prijemi za vklepanje in vezanje (nekonfliktno in konfliktno vklepanje in vezanje)	• Urjenje različne izvedbe prijemov za vklepanje in vezanje	• Praktičen prikaz • Demonstracija • Delo v parih
Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad neoboroženega napadalca • Samoobramba zoper napad: – s prijemi za roke – s prijemi za lase – z objemi telesa – z davljenji – z udarcem roke – z brcami – z metanjem različnih predmetov proti kandidatu – z zamahi palice – z zamahi noža in drugih ostrih predmetov – pred grožnjo s strelnim orožjem	• Urjene osnovnih tehnik uporabe fizične sile	• Praktičen prikaz • Demonstracija • Delo v parih

STROKOVNO PODROČJE: Varnost cestnega prometa

Število ur: 14

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
• Zahtevnejši postopki z udeleženci v cestnem prometu pri nadzoru mirujočega prometa	• Spremembe zakonodaje s področja varnosti cestnega prometa • Postopek z voznikom, ki je parkiral vozilo v nasprotju z zakonskimi določbami ali določbami občinskih aktov • Postopek redarja ob ugotovitvi prekoračitve hitrosti vožnje voznika, ki je bila ugotovljena s samodejnimi napravami za nadzor prometa • Postopek redarja pri nadzoru nad ravnanjem udeležencev v cestnem prometu na območju umirjenega prometa in območju za pešce • Postopek redarja ob ugotovitvi kršitve glede uporabe javnih cest	• Izkušnje pri delu prekrškovnih organov redarske službe

STROKOVNO PODROČJE: Postopki o prekrških in javni red

Število ur: 12

Informativni cilj	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Vodenje postopka o prekršku in odločitev prekrškovnega organa	• Spremembe in dopolnitve zakonov s področja prekrškov, ki so v nadzorstveni pristojnosti občinskih redarjev • Razume pomen sankcije za prekršek. • Izvede začetek postopka za prekrške. • Razume pomen odgovornosti za prekrške in izključitev odgovornosti. • Izreče sankcije za prekršek. • Pozna postopek pred prekrškovnim organom (hitri postopek). • Izvede zavarovanje	• Pravosodna praksa • Študija primerov • Uporaba obrazcev

	izvršitve.	
--	------------	--

STROKOVNO PODROČJE: Organizacija in pooblastila občinskega redarja

Število ur: 4

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Normativne spremembe na področju občinskih redarstev	Seznani se z normativnimi spremembami na področju občinskih redarstev.	
Ugotovitve pritožb in dobre prakse	Seznani se s pritožbenimi primeri nad delom redarjev in primeri dobrih praks.	

1996. Pravilnik o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice

Na podlagi tretjega odstavka 9. člena, šestega odstavka 10. člena, drugega odstavka 11. člena, tretjega odstavka 12. člena in tretje alineje 73. člena Zakona o zdravstvenem varstvu rastlin (Uradni list RS, št. 62/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/10 in 40/14 – ZIN-B) izdaja minister za kmetijstvo in okolje

P R A V I L N I K**o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

(vsebina)

(1) Ta pravilnik določa posebno nadzorovano območje za zlato trsno rumenico, ki jo povzroča fitoplazma *Grapevine flavescence dorée* (v nadaljnjem besedilu: FD), ugotavljanje zdravstvenega stanja gostiteljskih rastlin na tem območju, dolžnosti imetnikov gostiteljskih rastlin, fitosanitarne ukrepe za preprečevanje širjenja in zatiranje FD in prijavo lokacije enote pridelave gostiteljskih rastlin za saditev.

(2) FD je karantenski škodljiv organizem za rastline *Vitis* L., razen plodov in semena (v nadaljnjem besedilu: trta), in je kot *Grapevine flavescence dorée* MLO navedena na seznamu pod (d) 6. točke II. oddelka dela A priloge II Direktive Sveta 2000/29/ES z dne 8. maja 2000 o varstvenih ukrepih proti vnosu organizmov, škodljivih za rastline ali rastlinske proizvode, v Skupnost in proti njihovemu širjenju v Skupnosti (UL L št. 169 z dne 10. 7. 2000, str. 1), zadnjič spremenjene z Izvedbeno direktivo Komisije 2014/19/EU z dne 6. februarja 2014 o spremembi Priloge I k Direktivi Sveta 2000/29/ES o varstvenih ukrepih proti vnosu organizmov, škodljivih za rastline ali rastlinske proizvode, v Skupnost in proti njihovemu širjenju v Skupnosti (UL L št. 38 z dne 7. 2. 2014, str. 30), ter ne sme biti navzoča na trti.

2. člen

(izrazi)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. enota pridelave je del mesta pridelave, na katerem se lahko vzpostavi in vzdržuje trsnica in matični nasad, kjer je treba na predpisan način zagotavljati odsotnost okužbe s FD;

2. GERK je grafična enota rabe zemljišča kmetijskega gospodarstva v skladu z zakonom, ki ureja kmetijstvo;

3. gostiteljske rastline zlate trsne rumenice so trta in navadni srobot (*Clematis vitalba* L.), (v nadaljnjem besedilu: navadni srobot);

4. opuščen vinograd je vinograd, ki ni redno obdelan in vzdrževan oziroma zemljišče ni obdelano tako, da je omogočena optimalna in gospodarna pridelava, trta vsaj v zadnjem letu ni bila obrezana v času zimske rezi, tako da se poganjki prepletajo v vrsti in med vrstami, zemljišče se zarašča, vidna pa so lahko tudi znamenja običajnih bolezni in škodljivcev, kot sta peronospora vinske trte in oidij;

5. posebno nadzorovano območje je ozemlje Republike Slovenije, kjer se na predpisan način zagotavlja zdravstveno varstvo gostiteljskih rastlin in na katerem se določijo razmejena območja;

6. prenašalec zlate trsne rumenice je ameriški škržatek (*Scaphoideus titanus* Ball), (v nadaljnjem besedilu: ameriški škržatek);

7. rastna doba je obdobje aktivne rasti gostiteljskih rastlin na posameznem območju;

8. razmejeno območje je del posebnega nadzorovanega območja in vključuje eno ali več žarišč okužbe in pripadajoči varovalni pas;

9. tretiranje z vročo vodo je potapljanje olesenelega rastlinskega materiala v vodno kopel s temperaturo 50 °C za 45 minut ali druge kombinacije temperature in časa, ki dosežejo učinkovito delovanje proti okužbi s FD v skladu z metodo, ki je dostopna na Upravi in na spletni strani Uprave;

10. trsne rumenice so bolezni trte, ki jih povzročajo fitoplazme (to so rastlinske patogene bakterije brez celične stene iz razreda Mollicutes) različnih vrst kot so: FD iz skupine 'Elm yellows', *Grapevine Bois noir* iz skupine 'Stolbur' (BN) in skupina 'Aster yellows' (AY), ki na rastlinah povzročajo podobna vidna znamenja in jih je mogoče med seboj ločiti samo z laboratorijskimi analizami;

11. varovalni pas je neokuženo območje, na katerem FD ni navzoč in se v njem izvajajo ukrepi preprečevanja širjenja FD; obdaja žarišče okužbe ali enoto pridelave;

12. žarišče okužbe je okuženo območje, ki obsega površino okrog ene ali več okuženih trt, vključno z okuženimi trtami, v katerih je bila z diagnostično preiskavo ugotovljena FD; določeno je s pravokotnimi koordinatami v metrih, v njem pa se izvajajo fitosanitarne ukrepi izkoreninjenja FD.

3. člen

(sum na okužbo)

(1) Bolezenska znamenja trsnih rumenic na trti (v nadaljnjem besedilu: bolezenska znamenja) so zlasti:

– splošna bledikavost ali obarvanje listov, ki zajema vse liste na trti ali poganjku;

– splošno ali sektorsko rumenenje listja pri belih oziroma rdečenju pri rdečih sortah; obolelo tkivo lahko pozneje na posameznih delih odmre;

– vihanje listnih robov navzdol;

– listi so togi in krhki in se pri mečkanju zdrobijo;

– v času odpadanja listja se listna ploskev navadno loči od peclja tako, da pecelj še dolgo ostane na rozgi;

– delna nekroza listnih žil;

– mlahavi ali povešeni poganjki zaradi pomanjkljivega olesenevanja tkiva;

– pojav drobnih temno rjavih ali črnih bradavičk na spodnjih medčlenkih zelenih poganjkov pri nekaterih sortah;

– neenakomerno in pomanjkljivo olesenevanje rozg, zato te pozimi pogosto odmrejo in počmurnijo;

– razvoj nekroz na notranji strani luba poganjkov;

– poznejše in neenakomerno odganjanje spomladi;

– slaba oploditev, osipanje in včasih tudi odmiranje karnikov;

– venenje jagod in pozneje sušenje celih grozdov ali njihovih delov od sredine poletja naprej;

– bolezenska znamenja, ki se na trti pojavijo od julija dalje in se proti jeseni stopnjujejo, zajamejo celo trto ali njene dele.

(2) Na okužbo s FD na trti se sumi, če je vidno katero koli od bolezenskih znamenj iz prejšnjega odstavka.

4. člen

(zagotavljanje zdravstvenega varstva rastlin)

(1) Zdravstveno stanje gostiteljskih rastlin se ugotavlja z zdravstvenimi pregledi, ki se opravljajo vizualno v skladu s programom dela Uprave za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin (v nadaljnjem besedilu: Uprava).

(2) Uprava sprejme načrt ukrepov obvladovanja zlate trsne rumenice (v nadaljnjem besedilu: načrt ukrepov) z namenom izkoreninjenja in preprečevanja izbruhov FD. V načrtu ukrepov se podrobneje opredelijo ukrepi za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice, naloge izvajalcev zdravstvenega varstva rastlin in izvajanje predpisanih ukrepov. Načrt ukrepov se objavi na spletni strani Uprave.

(3) Načrt ukrepov vsebuje tudi število potrebnih tretiranj proti ameriškemu škržatku glede na biologijo organizma in njegovo pojavljanje.

II. UGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA STANJA

5. člen

(zdravstveni pregledi)

(1) Zdravstvene preglede iz prvega odstavka prejšnjega člena opravlja:

– fitosanitarni inšpektor na mestih pridelave za rastline za saditev trte kategorije standard v skladu s predpisi, ki urejajo semenski material kmetijskih rastlin, in v pripadajočih varovalnih pasovih enot pridelave ter v žariščih okužbe;

– organ za potrjevanje na podlagi javnega pooblastila v skladu z zakonom, ki ureja semenski material kmetijskih rastlin (v nadaljnjem besedilu: organ za potrjevanje), na mestih pridelave za uradno potrjene rastline za saditev trte in v pripadajočih varovalnih pasovih enot pridelave in

– nosilec javnih pooblastil, imenovan v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin (v nadaljnjem besedilu: pooblaščenec), v vinogradih v varovalnih pasovih žarišč okužbe in izven razmejenega območja.

(2) Zdravstveni pregled na mestih pridelave iz prve in druge alineje prejšnjega odstavka se šteje za obvezen zdravstveni pregled v skladu s predpisom, ki ureja registracijo pridelovalcev, predelovalcev, uvoznikov in distributerjev rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov in izdajanje rastlinskih potnih listov.

(3) Če fitosanitarni inšpektor, organ za potrjevanje ali pooblaščenec izvajalec med zdravstvenim pregledom iz prvega odstavka tega člena sumi na navzočnost FD, odvzame uradne vzorce gostiteljskih rastlin in jih pošlje na diagnostične preiskave v pooblaščen laboratorij.

(4) Če je med zdravstvenim pregledom v trsnicah ali matičnih nasadih odvzet uradni vzorec, sta v času trajanja diagnostične preiskave preprečena premeščanje in uporaba trte in njenih delov za razmnoževanje.

(5) Pooblaščenec izvajalci in organ za potrjevanje morajo o zdravstvenih pregledih iz tega člena in njihovih rezultatih obveščati Upravo v pisni obliki po pošti ali po elektronski poti.

(6) Če pooblaščenec izvajalec ali organ za potrjevanje dobi laboratorijsko potrditev okužbe s FD ali ugotovi kršitev fitosanitarnih predpisov, obvesti o tem pristojnega fitosanitarnega inšpektorja v pisni obliki po pošti ali po elektronski poti.

6. člen

(enota pridelave)

(1) Trsnico ali matični nasad obdaja 100 m širok varovalni pas, v katerem fitosanitarni inšpektor oziroma organ za potrjevanje najmanj enkrat letno opravi zdravstveni pregled gostiteljskih rastlin.

(2) Trsnice, matični nasadi in njihovi varovalni pasovi ne smejo biti okuženi s FD.

(3) Če so med zdravstvenimi pregledi v trsnicah ali matičnih nasadih in njihovih varovalnih pasovih najdena na trti bolezenska znamenja, mora fitosanitarni inšpektor ali organ za potrjevanje odvzeti uradni vzorec za diagnostično preiskavo.

(4) Če je med opravljanjem zdravstvenih pregledov v trsnicah, matičnih nasadih in v njihovi neposredni bližini najden navadni srobot, ga mora njegov imetnik odstraniti.

(5) Trsnica ali matični nasad se šteje za neokuženo mesto pridelave, če lokacija trsnice ali matičnega nasada izpolnjuje pogoje iz 15. člena tega pravilnika.

7. člen

(razmejeno območje)

(1) Če se z diagnostično preiskavo potrdi FD v trti, Uprava določi žarišče okužbe in pripadajoči varovalni pas v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin.

(2) Varovalni pas iz prejšnjega odstavka obsega območje najmanj pet kilometrov od roba žarišča okužbe.

(3) Obseg žarišča okužbe in pripadajočega varovalnega pasu iz prvega odstavka tega člena se določi v skladu z:

– znanstvenimi ugotovitvami o povzročitelju zlate trsne rumenice,

– biologijo FD in ameriškega škrdatka,

– stopnjo okuženosti gostiteljskih rastlin,

– navzočnostjo gostiteljskih rastlin in razširjenostjo FD in ameriškega škrdatka.

(4) Če se po določitvi žarišča okužbe in pripadajočega varovalnega pasu iz prvega odstavka tega člena z diagnostično preiskavo potrdi FD na neokuženem območju, Uprava razmejuje žarišč okužbe in varovalnih pasov ustrezno prilagodi oziroma razmejena območja med seboj tudi združuje in zaokroža. Uprava lahko prilagodi obseg žarišč okužbe in pripadajočih varovalnih pasov glede na nove ugotovitve na podlagi diagnostičnih preiskav oziroma novih strokovnih spoznanj.

(5) Če v žarišču okužbe iz prvega odstavka tega člena v obdobju zadnjih dveh popolnih rastnih dob niso bila prisotna bolezenska znamenja oziroma odsotnost FD potrjujejo diagnostične preiskave, Uprava prekliče to žarišče okužbe in ga določi kot varovalni pas žarišča okužbe.

(6) Imetniki trte morajo v razmejenih območjih iz prvega odstavka tega člena izvajati ukrepe iz 8., 9., 10., 11., 12., 13. oziroma 14. člena tega pravilnika.

(7) Seznam razmejenih območij iz prvega odstavka tega člena se objavi na spletni strani Uprave in na krajevno običajen način.

III. UKREPI ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA IN ZATIRANJE

8. člen

(dolžnosti imetnikov)

(1) Imetnik trte mora zagotavljati zdravstveno varstvo rastlin in izpolnjevati zahteve za pridelovanje in premeščanje trte ter izvajanje fitosanitarnih ukrepov, zdravstvenih pregledov rastlin in drugih odrejenih ukrepov v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin, in s tem pravilnikom.

(2) Imetniki trte so dolžni rastline med rastno dobo redno pregledovati in ob sumu, da so trte okužene s FD, o tem takoj obvestiti pooblaščenega izvajalca ali fitosanitarnega inšpektorja.

(3) Imetniki trte so dolžni v trsnicah in matičnih nasadih spremljati navzočnost ameriškega škrdatka z rumenimi lepljivimi ploščami v skladu z načrtom ukrepov.

(4) Imetniki trte iz razmejenega območja, imetniki trsnic in matičnih nasadov ter imetniki trte v varovalnih pasovih trsnic in matičnih nasadov morajo zatirati ameriškega škrdatka v skladu z načrtom ukrepov.

9. člen

(ukrepi izkoreninjenja v žarišču okužbe)

(1) V žarišču okužbe morajo imetniki trte poleg ukrepov iz tretjega in četrtega odstavka prejšnjega člena spremljati tudi navzočnost bolezenskih znamenj in ob vsakem novem sumu na FD obveščati fitosanitarnega inšpektorja.

(2) Fitosanitarni inšpektor v žarišču okužbe izvaja posebno spremljanje navzočnosti bolezenskih znamenj in vzorčenje posameznih trt za diagnostične preiskave navzočnosti FD.

(3) Fitosanitarni inšpektor v žarišču okužbe imetniku trte odredi:

– prepoved premeščanja rastlin trte za saditev ter

– odstranitev in uničenje okuženih trt, v katerih je bila potrjena okužba s FD, in vseh trt z bolezenskimi znamenji skupaj s koreninami, lahko tudi na podlagi vizualnih znamenj brez odvzema uradnih vzorcev, če je v vinogradu manj kot 20 odstotkov trt z bolezenskimi znamenji.

(4) Če je v vinogradu, trsnici ali matičnem nasadu v žarišču okužbe 20 odstotkov ali več trt z bolezenskimi znamenji, fitosanitarni inšpektor odvzame dodatne vzorce za diagnostične preiskave in odredi uničenje trt v tem vinogradu na podlagi ocene tveganja, ki jo pripravi Uprava.

(5) Če se trsnica ali matični nasad nahaja v žarišču okužbe, fitosanitarni inšpektor ne glede na prvo alinejo tretjega

odstavka tega člena dovoli premeščanje rastlin trte za saditev, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da se v oceni tveganja, ki jo pripravi Uprava, ugotovi, da ni nevarnosti za zdravstveno varstvo trte,

- na trti v tej trsnici ali matičnem nasadu ni bila potrjena okužba s FD in so bile odstranjene trte z bolezenskimi znamenji,

- v varovalnem pasu te trsnice ali matičnega nasada ni bila ugotovljena okužba s FD in so bile odstranjene trte z bolezenskimi znamenji,

- iz evidence o uporabi fitofarmaceutskih sredstev je razvidno zatiranje ameriškega škrtatka v skladu z načrtom ukrepov in

- je imetnik trte spremljal navzočnost ameriškega škrtatka v skladu s tretjim odstavkom 8. člena tega pravilnika.

(6) Ne glede na prvo alinejo tretjega odstavka tega člena fitosanitarni inšpektor dovoli premeščanje rastlin trte za saditev, če imetnik rastline za saditev predhodno tretira z vročo vodo, kar je razvidno iz dokumentacije iz drugega odstavka 14. člena tega pravilnika.

10. člen

(ukrepi preprečevanja širjenja v varovalnem pasu žarišča okužbe)

(1) Fitosanitarni inšpektor v varovalnem pasu žarišča okužbe odredi odstranitev in uničenje trt, pri katerih je z diagnostično preiskavo ugotovljena okužba s FD.

(2) Pooblaščen izvajalci v skladu s programom dela Uprave v varovalnem pasu žarišča okužbe izvajajo poostreno spremljanje navzočnosti bolezenskih znamenj in vzorčenje posameznih trt za diagnostične preiskave navzočnosti FD.

11. člen

(okužba v trsnici)

(1) Če je potrjena okužba trte s FD v trsnici, fitosanitarni inšpektor poleg ukrepov iz tretjega odstavka 9. člena tega pravilnika odredi naslednje ukrepe:

- uničenje vseh trt iz iste partije, ki ji pripada okužena rastlina, skupaj s koreninami,

- preostale trte, ki izvirajo iz trsnice, v kateri je bila potrjena okužba, se sortirajo in skladiščijo ločeno od ostalih trt z istega mesta pridelave.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek fitosanitarni inšpektor dovoli premeščanje preostalih trt iz druge alineje prejšnjega odstavka, če sta izpolnjeni naslednji pogoja:

- iz evidence o uporabi fitofarmaceutskih sredstev je razvidno zatiranje ameriškega škrtatka v skladu z načrtom ukrepov in

- imetnik trte predhodno tretira z vročo vodo, kar je razvidno iz dokumentacije iz drugega odstavka 14. člena tega pravilnika.

12. člen

(okužba v matičnem nasadu)

(1) Če je v matičnem nasadu potrjena okužba trte s FD, fitosanitarni inšpektor poleg ukrepov iz tretjega odstavka 9. člena tega pravilnika odredi prepoved rezanja delov trte za razmnoževanje za to rastno dobo in za dve naslednji popolni rastni dobi.

(2) Fitosanitarni inšpektor dovoli rez cepičev in podlag trte v matičnem nasadu iz prejšnjega odstavka, če:

- so bile v tem nasadu odstranjene vse trte z bolezenskimi znamenji in

- od začetka zadnjih dveh popolnih rasti dobo niso bila opažena bolezenska znamenja.

(3) Fitosanitarni inšpektor v letu, ko je bila v matičnem nasadu ugotovljena okužba, odredi uničenje vseh trt za saditev, pri katerih deli trte za razmnoževanje izvirajo iz tega matičnega nasada, skupaj s koreninami.

13. člen

(okužba v varovalnem pasu trsnice ali matičnega nasada)

(1) Če se ugotovi okužba trte v varovalnem pasu trsnice ali matičnega nasada, fitosanitarni inšpektor odredi ukrepe iz tretjega odstavka 9. člena tega pravilnika.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka fitosanitarni inšpektor dovoli izdajanje rastlinskih potnih listov za rastline za saditev trte, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da se v oceni tveganja, ki jo pripravi Uprava, ugotovi, da ni nevarnosti za zdravstveno varstvo trte,

- na trti v tej trsnici ali matičnem nasadu ni bila potrjena okužba s FD in so bile odstranjene trte z bolezenskimi znamenji,

- v varovalnem pasu te trsnice ali matičnega nasada ni bila ugotovljena okužba s FD in so bile odstranjene trte z bolezenskimi znamenji,

- iz evidence o uporabi fitofarmaceutskih sredstev je razvidno zatiranje ameriškega škrtatka v skladu z načrtom ukrepov in

- je imetnik trte spremljal navzočnost ameriškega škrtatka v skladu s tretjim odstavkom 8. člena tega pravilnika.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko fitosanitarni inšpektor dovoli premeščanje rastlin trte za saditev, če imetnik rastline za saditev predhodno tretira z vročo vodo, kar je razvidno iz dokumentacije iz drugega odstavka 14. člena tega pravilnika.

14. člen

(tretiranje z vročo vodo)

(1) Imetnik trte ali drug izvajalec, ki zanj opravi tretiranje z vročo vodo, hrani zapise o metodi, ki jo uporablja, zlasti o postopku tretiranja, kombinaciji temperature in časa, datuma, količine in serije materiala trte, ki ga tretira.

(2) Imetnik mora najmanj tri leta hraniti dokumentacijo v zvezi s tretiranjem iz prejšnjega odstavka.

IV. PRIJAVA LOKACIJE PRIDELAVE

15. člen

(prijava lokacije pridelave)

(1) Imetnik trte prijavi fitosanitarnemu inšpektorju novo lokacijo za saditev trsnice ali matičnega nasada pred sajenjem v obdobju od 15. novembra do 30. aprila. Prijava vsebuje najmanj podatke o imetniku (ime, priimek in naslov) ter številko GERK-a, na katerem bo posajena trsnica ali matični nasad. Za novo lokacijo trsnice ali matičnega nasada se šteje enota pridelave, ki je izven varovalnega pasu že odobrene trsnice ali matičnega nasada.

(2) Če fitosanitarni inšpektor ugotovi, da se lokacija trsnice ali matičnega nasada iz prejšnjega odstavka nahaja najmanj 250 m od roba žarišča okužbe, se nova lokacija šteje kot neokuženo mesto ali enota pridelave.

(3) Za novo lokacijo trsnice ali matičnega nasada se šteje tudi lokacija obstoječega vinograda, v katerem želi imetnik trte vzpostaviti matični nasad.

(4) Sajenje nove trsnice ali matičnega nasada v žarišču okužbe na že odobreni lokaciji trsnice ali matičnega nasada iz prvega odstavka tega člena ni dovoljeno.

(5) Novo trsnico ali matični nasad je na že odobreni lokaciji trsnice ali matičnega nasada iz prvega odstavka tega člena dovoljeno saditi, če je ta lokacija oddaljena najmanj 250 m od roba žarišča okužbe.

V. EVIDENCE

16. člen

(evidence)

(1) Uprava vodi evidenco o žariščih okužbe in pripadajočih varovalnih pasovih ter o okuženih mestih pridelave oziroma

enotah pridelave na podlagi lastnih podatkov in podatkov, ki jih zagotavljajo organ za potrjevanje in pooblaščen izvajalci.

(2) Pooblaščen izvajalci, organ za potrjevanje oziroma fitosanitarni inšpektorji s pomočjo informacijskega sistema redno zagotavljajo podatke o zdravstvenih pregledih iz 5. člena tega pravilnika in o ukrepih iz 9., 10., 11., 12. in 13. člena tega pravilnika.

VI. OPUŠČENI VINOGRADI

17. člen

(opuščeni vinogradi)

(1) Ukrep za preprečevanje širjenja FD in za zatiranje ameriškega škrdatka v opuščenem vinogradu je izkrcitev opuščenega vinograda, tako da se odstranijo trte skupaj s koreninami.

(2) Če na razmejenem območju organ za potrjevanje ali pooblaščen izvajalci najdejo opuščen vinograd, se šteje, da imetnik trte ne izvaja dolžnosti imetnikov trte iz 8. člena tega pravilnika in s tem povzroča nevarnost za zdravstveno varstvo trte. V tem primeru fitosanitarni inšpektor zaradi preprečevanja pojava in širjenja FD v skladu s prejšnjim odstavkom odredi imetniku opuščenega vinograda obdelavo in vzdrževanje, vključno z ukrepi iz 8. člena tega pravilnika. Če imetnik tega ne izvede v roku, ki ga določi fitosanitarni inšpektor, fitosanitarni inšpektor odredi izkrcitev tega vinograda.

(3) Če organ za potrjevanje ali pooblaščen izvajalci izven razmejenega območja najdejo opuščen vinograd, o tem obvestijo kmetijskega inšpektorja.

VII. PREHODNE IN KONČNI DOLOČBI

18. člen

(začeti postopki)

(1) Postopki, začeti do uveljavitve tega pravilnika v skladu s Pravilnikom o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice (Uradni list RS, št. 73/09), se končajo v skladu s tem pravilnikom.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se obstoječe trsnice oziroma matični nasadi, za katere je bilo v skladu s Pravilnikom o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice (Uradni list RS, št. 73/09) ugotovljeno, da se nahajajo 100 m od robov žarišč okužbe, štejejo za neokuženo mesto pridelave v skladu s tem pravilnikom.

19. člen

(načrt ukrepov)

Do sprejetja načrta ukrepov v skladu s 4. členom tega pravilnika se uporablja Načrt ukrepov obvladovanja trsnih rumenic št. U3430-38/2014-1, ki ga je sprejela Uprava dne 5. junija 2014 na podlagi Pravilnika o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice (Uradni list RS, št. 73/09).

20. člen

(izjeme)

(1) Ne glede na drugi odstavek 15. člena tega pravilnika se trsnica ali matični nasad šteje kot neokuženo mesto pridelave, če fitosanitarni inšpektor ugotovi, da se lokacija te trsnice ali matičnega nahaja najmanj 100 m od roba žarišč okužbe s polmerom 1000 m oziroma 500 m, določenih v skladu s Pravilnikom o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice (Uradni list RS, št. 73/09).

(2) Ne glede na peti odstavek 15. člena tega pravilnika je na že odobreni lokaciji trsnice ali matičnega nasada iz prejšnjega odstavka dovoljeno saditi, če se ta lokacija nahaja najmanj 100 m od roba žarišča okužbe s polmerom 1000 m oziroma 500 m, določenega v skladu s Pravilnikom o ukrepih za

preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice (Uradni list RS, št. 73/09).

21. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice (Uradni list RS, št. 73/09).

22. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-207/2014

Ljubljana, dne 20. junija 2014

EVA 2014-2330-0022

mag. Dejan Židan l.r.

Minister

za kmetijstvo in okolje

1997. Pravilnik o prenehanju veljavnosti Pravilnika o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje fitoplazme European Stonefruit Yellows

Na podlagi tretjega odstavka 9. člena, petega odstavka 10. člena, tretjega odstavka 12. člena, tretje in četrte alineje 73. člena ter za izvajanje 53. in 59. člena Zakona o zdravstvenem varstvu rastlin (Uradni list RS, št. 62/07 – uradno prečiščeno besedilo in 36/10) izdaja minister za kmetijstvo in okolje

P R A V I L N I K

o prenehanju veljavnosti Pravilnika o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje fitoplazme European Stonefruit Yellows

1. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje fitoplazme European Stonefruit Yellows (Uradni list RS, št. 140/04, 74/06, 21/07 in 83/09).

2. člen

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

Št. 007-133/2014

Ljubljana, dne 16. junija 2014

EVA 2013-2330-0208

mag. Dejan Židan l.r.

Minister

za kmetijstvo in okolje

1998. Pravilnik o obliki letnega poročila o poslovanju sodišč

Na podlagi 60.a člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 – ZJNepS, 33/11, 75/12 – ZSPDSLS-A in 63/13) minister za pravosodje izdaja

PRAVILNIK o obliki letnega poročila o poslovanju sodišč

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(vsebina)

(1) S tem pravilnikom se ureja oblika letnega poročila o poslovanju sodišč (v nadaljnjem besedilu: letno poročilo).

(2) Letno poročilo pripravi predsednik sodišča v skladu z določbami zakona, ki ureja sodišča.

2. člen

(oblika letnega poročila)

Letno poročilo se izdela na obrazcu, ki je kot priloga sestavni del tega pravilnika in vsebuje tabelarični in opisni del.

II. LETNO POROČILO

3. člen

(predstavitev sodišča)

(1) V letnem poročilu se navedejo osnovni podatki o sodišču, in sicer:

1. pristojnost sodišča,
2. organizacija sodišča,
3. število zaposlenih sodnikov,
4. število sodnega osebja,
5. število nerešenih zadev na začetku leta, pripada, rešenih in nerešenih zadev na koncu leta.

(2) Letno poročilo okrožnega sodišča predstavi stanje celotnega sodnega okrožja. Vsi podatki se prikažejo najprej za celotno okrožje, nato za okrožno sodišče in njegove organizacijske enote (okrajna sodišča).

(3) Okrajno sodišče v Ljubljani posebej prikaže podatke o Centralnem oddelku za verodostojno listino.

(4) V letnem poročilu sodišča, ki ima zunanje oddelke, se prikažejo najprej podatki za celotno sodišče, nato pa za posamezne oddelke.

(5) Vsi podatki se nanašajo na prejšnje koledarsko leto oziroma na stanje na presečni dan, ki je določen v posamezni tabeli.

4. člen

(kadrovska opremljenost sodišč)

Kadrovska opremljenost sodišča zajema (Tabela 1):

1. število sistemiziranih sodniških mest in delovnih mest sodnega osebja na zadnji dan v letu,
2. število zasedenih sodniških mest in delovnih mest sodnega osebja na zadnji dan v letu,
3. dejansko prisotnost sodnikov in sodnega osebja na delovnem mestu v preteklem letu.

5. člen

(sodna statistika)

(1) V podatkih o gibanju zadev na posameznem sodišču se upoštevajo (Tabela 2):

1. število pripadlih pomembnejših in drugih zadev,
2. število rešenih pomembnejših in drugih zadev,
3. število nerešenih pomembnejših in drugih zadev,
4. število pomembnejših in drugih zadev v delu,
5. kriterij učinkovitosti, ki je izražen skozi število rešenih zadev na sodnika in sodno osebje po dejanski prisotnosti,
6. število prenosov pristojnosti na podlagi 105.a člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiš-

ščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 – ZJNepS, 33/11, 75/12 – ZSPDLS-A in 63/13) (Tabela 3),

7. gibanje števila zadev specializiranega oddelka sodnikov, ki sodijo v zahtevnejših zadevah organiziranega in gospodarskega kriminala, terorizma, korupcijskih in drugih podobnih kaznivih dejanj: število nerešenih zadev na začetku leta, obseg pripada, rešenih in nerešenih zadev na koncu leta (Tabela 4).

(2) V podatkih o zadevah, v katerih je bilo vloženo pravno sredstvo, se upošteva število potrjenih, spremenjenih ali razveljavljenih odločb (Tabela 5).

6. člen

(časovni standardi)

V podatkih o časovnih standardih se za zadeve, ki se vodijo v informatiziranih vpisnikih, navajajo (Tabela 6):

1. količnik reševanja pripada, ki je izražen kot razmerje med rešenimi zadevami in pripadom,

2. pričakovani čas rešitve zadev v mesecih, ki je izražen kot razmerje med nerešenimi zadevami konec leta ter rešenimi zadevami pomnoženo z 12,

3. povprečna starost nerešenih zadev glede na datum prejema zadeve na sodišče,

4. povprečni dejanski čas reševanja zadev glede na datum prejema zadeve na sodišče,

5. število rešenih in nerešenih pomembnejših in drugih zadev, ki so opredeljene kot sodni zaostanek,

6. število nerešenih zadev, starejših od pet let, glede na datum prvega prejema zadeve,

7. število nerešenih zadev, starejših od deset let, glede na datum prvega prejema zadeve.

7. člen

(ocena doseganja ciljev)

(1) V oceni doseganja ciljev iz sprejetega letnega programa dela za preteklo leto se posebej oceni doseganje poslovnih rezultatov.

(2) V analizi učinkovitosti in uspešnosti sodišča se oceni doseganje ciljev iz sprejetega letnega programa za preteklo leto.

PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

8. člen

(prehodna določba)

Letno poročilo o poslovanju sodišč za leto 2013 se pripravi v skladu s Pravilnikom o obliki letnega poročila o poslovanju sodišč (Uradni list RS, št. 42/10).

9. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o obliki letnega poročila o poslovanju sodišč (Uradni list RS, št. 42/10).

10. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-21/2014

Ljubljana, dne 20. junija 2014

EVA 2014-2030-0013

dr. Senko Pličanič l.r.

Minister
za pravosodje

PRILOGA

LETNO POROČILO O POSLOVANJU SODIŠČA_____
ZA LETO_____

Kazalo vsebine:

1. PREDSTAVITEV SODIŠČA	3
2. KADROVSKA OPREMLJENOST SODIŠČA	3
TABELA 1: KADROVSKA OPREMLJENOST SODIŠČA	3
3. SODNA STATISTIKA	4
TABELA 2: GIBANJE ZADEV IN KRITERIJ UČINKOVITOSTI	4
TABELA 3: ŠTEVILO ZADEV ODSTOPLJENIH PO 105.A ČLENU ZAKONA O SODIŠČIH	5
TABELA 4: ŠTEVILO DODELJENIH ZADEV SPECIALIZIRANEMU ODDELKU SODNIKOV, KI SODIJO V ZAHTEVNEJŠIH ZADEVAH ORGANIZIRANEGA IN GOSPODARSKEGA KRIMINALA, TERORIZMA, KORUPCIJSKIH IN DRUGIH PODOBNIH KAZNIVIH DEJANJ	5
TABELA 5: PRAVNA SREDSTVA	5
4. ČASOVNI STANDARDI	6
TABELA 6: ČASOVNI STANDARDI	6
5. OCENA DOSEGANJA CILJEV	6

1. Predstavitev sodišča**2. Kadrovska opremljenost sodišča****Tabela 1: Kadrovska opremljenost sodišča**

	Število sistemiziranih delovnih mest na 31.12.			Število zasedenih delovnih mest na 31.12.			Dejanska prisotnost na delovnem mestu v koledarskem letu			Razmerje sodno osebje/sodnik
	Sodniki	Sodno osebje	Skupaj	Sodniki	Sodno osebje	Skupaj	Sodniki	Sodno osebje	Skupaj	
Organizacija sodišča	1	2	3=1+2	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=8/7
Sodišče (brez organizacijskih enot)										
Okrožje										
Okrožna pristojnost										
Okrajna pristojnost										
Okrajno sodišče/zunanji oddelek 1										
Okrajno sodišče/zunanji oddelek 2										
...										
Okrajno sodišče/zunanji oddelek n										

3. Sodna statistika

Tabela 2: Gibanje zadev in kriterij učinkovitosti

Organizacija sodišča	Vrsta zadev (po področjih)	Število nerešenih zadev 1.1.	Pripad	V delu	Število rešenih zadev	Število nerešenih zadev 31.12.	Kriterij učinkovitosti	
		1	2	3=1+2	4	5	REŠENE Sodnik	REŠENE Sodnik+Sodno osebje
Sodišče (brez organizacijskih enot)	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrožje	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrožna pristojnost	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrajna pristojnost	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrajno sodišče/zunanji oddelek 1	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrajno sodišče/zunanji oddelek 2	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrajno sodišče/zunanji oddelek n	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							

Kriterij učinkovitosti se izračuna tako, da se število rešenih zadev (stolpec 4 te tabele) deli s številom sodnikov po dejanski prisotnosti (Tabela 1, stolpec 7) oziroma s številom vseh zaposlenih (Tabela 1, stolpec 9).

Tabela 3: Število zadev odstopljenih po 105.a členu Zakona o sodiščih

Vrsta zadev (po podpodročjih)	Število zadev odstopljenih po 105.a členu ZS
Pomembnejše	
Druge	
Skupaj	

Tabela 4: Število dodeljenih zadev specializiranemu oddelku sodnikov, ki sodijo v zahtevnejših zadevah organiziranega in gospodarskega kriminala, terorizma, korupcijskih in drugih podobnih kaznivih dejanj

Število dodeljenih zadev specializiranemu oddelku sodnikov					
Vrsta zadev	Število nerešenih zadev 1.1.	Pripad	V delu	Število rešenih zadev	Število nerešenih zadev 31.12.
K					
Kpr					
Skupaj					

Tabela 5: Pravna sredstva

Organizacija sodišča	Vrsta zadev (po podpodročjih)	Število vloženih pravnih sredstev	Število odločb oz. načini rešitev zadev			Delež odločb (%)		
			Potrjene	Spremenjene	Razveljavljene	Potrjene	Spremenjene	Razveljavljene
		1	2	3	4	5	6	7
Sodišče (brez organizacijskih enot)	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrožje	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrožna pristojnost	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrajna pristojnost	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrajno sodišče/zunanji oddelek 1	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							
Okrajno sodišče/zunanji oddelek 2	Pomembnejše							
	Druge							
	Skupaj							

4. Časovni standardi

Tabela 6: Časovni standardi

Organizacija sodišča	Vrsta zadev (po področjih)	Količnik reševanja pripada	Pričakovani čas rešitve zadev	Povprečna starost nerešenih zadev	Povprečni dejanski čas reševanja zadev	Število rešenih zadev, ki so opredeljene kot sodni zaostanek	Število nerešenih zadev, ki so opredeljene kot sodni zaostanek	Število nerešenih zadev, starejših od pet let	Število nerešenih zadev, starejših od deset let
		1	2	3	4	5	6	7	8
Sodišče (brez organizacijskih enot)	Pomembnejše								
	Druge								
	Skupaj								
Okrožje	Pomembnejše								
	Druge								
	Skupaj								
Okrožna pristojnost	Pomembnejše								
	Druge								
	Skupaj								
Okrajna pristojnost	Pomembnejše								
	Druge								
	Skupaj								
Okrajno sodišče/zunanji oddelek 1	Pomembnejše								
	Druge								
	Skupaj								
Okrajno sodišče/zunanji oddelek 2	Pomembnejše								
	Druge								
	Skupaj								
...									
Okrajno sodišče/zunanji oddelek n	Pomembnejše								
	Druge								
	Skupaj								

5. Ocena doseganja ciljev

1999. Odredba o določitvi datuma, od katerega je v postopkih izvršbe in zavarovanja mogoče vročanje po elektronski poti

Na podlagi drugega odstavka 25. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 52/07) izdaja minister za pravosodje

O D R E D B O

o določitvi datuma, od katerega je v postopkih izvršbe in zavarovanja mogoče vročanje po elektronski poti

V postopkih izvršbe in v postopkih zavarovanja, za kate-
re je pristojno okrajno sodišče, če o zavarovanju ne odloča v
okviru pravnega ali drugega sodnega postopka, je od 1. julija
2014 mogoče vročanje po elektronski poti.

Št. 007-184/2014
Ljubljana, dne 23. junija 2014
EVA 2014-2030-0036

dr. Senko Pličanič l.r.
Minister
za pravosodje

**DRUGI DRŽAVNI ORGANI
IN ORGANIZACIJE**

2000. Akt o strokovnih izpitih v Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje

Na podlagi 81., 154. in 157. člena Zakona o urejanju trgu
dela (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13,
63/13 – ZIUPTDSV, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1; v nadaljnjem
besedilu: ZUTD) in 2. člena Pravilnika za opravljanje dejavnosti
zagotavljanja dela delavcev uporabniku (Uradni list RS,
št. 15/14) ter na podlagi predloga strokovnega sveta Zavoda
Republike Slovenije za zaposlovanje izda v.d. generalne di-
rektorice Zavoda

A K T

o strokovnih izpitih v Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Vsebina akta

1. člen

Ta akt določa program, način in postopek opravljanja:
– strokovnega izpita za zaposlene, ki opravljajo storitve
vseživljenjske karijerne orientacije in posredovanja zaposlitve,
– strokovnega izpita za zaposlene, ki opravljajo dejavnosti
zagotavljanja dela delavcev uporabniku,
– strokovnega izpita za nadzornika v službi za nadzor
Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljnjem
besedilu: Zavod)

ter:

– sestavo, imenovanje in naloge izpitnih komisij.

V tem aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični
obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

Pojem »kandidat« se uporablja za vse prijavljene kandi-
date, zaposlene v Zavodu, pri koncesionarjih, delodajalcih in
zaposlene v Skladu, ki so oddali vlogo oziroma prijavnico za

opravljanje strokovnega izpita ter se uporablja kot nevtralen za
moške in ženske.

**II. STROKOVNI IZPIT ZA ZAPOSLENE, KI OPRAVLJAJO
STORITVE VSEŽIVLJENJSKE KARIERNE ORIENTACIJE
IN POSREDOVANJA ZAPOSLOTITVE**

Udeleženci strokovnega izpita

2. člen

Strokovni izpit opravljajo zaposleni v Zavodu, ki opravljajo
storitve vseživljenjske karijerne orientacije in posredovanja za-
poslitve ter imajo VII. raven izobrazbe.

Strokovni izpit lahko opravljajo tudi drugi zaposleni v Za-
vodu, pod pogoji in na način, ki ga določa ta akt.

Strokovni izpit za druge zaposlene v Zavodu ni pogoj za
zasedbo delovnega mesta.

Strokovni izpit opravljajo tudi pripravniki, ki se usposa-
bljajo za samostojno opravljanje dela iz prvega odstavka tega
člena.

Strokovni izpit opravljajo zaposleni pri domači ali tuji prav-
ni osebi s sedežem v Republiki Sloveniji, ki je pridobila konce-
sijo za opravljanje storitev vseživljenjske karijerne orientacije in
posredovanja zaposlitve (v nadaljnjem besedilu: koncesionarji).

Strokovni izpit opravljajo zaposleni, ki v Javnem skladu
Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije (v nadaljnjem
besedilu: Sklad) izvajajo vseživljenjsko karierno orientacijo in
ukrepe aktivne politike zaposlovanja, določene z ZUTD.

**Program strokovnega izpita za zaposlene, ki opravljajo
storitve vseživljenjske karijerne orientacije
in posredovanja zaposlitve**

3. člen

Program strokovnega izpita obsega naslednja področja:

1. Trg dela, cilji in dejavnost Zavoda
 - strateški cilji razvoja trga dela in zaposlovanja ter naci-
onalni akcijski program zaposlovanja
 - smernice EU za politiko zaposlovanja, upoštevanje teh
smernic v Sloveniji in njihovo partnersko uresničevanje
 - temeljni cilji Zavoda, dejavnost, upravljanje in financi-
ranje
 - ukrepi države na področju trga dela,
 - izvajalci ukrepov na trgu dela
 - financiranje ukrepov na trgu dela in izvajalcev
 - kodeks etičnih načel delavcev Zavoda
2. Materialni predpisi s področij:
 - urejanja trga dela
 - delovnih razmerij
 - zaposlovanja in dela tujcev
 - zaposlitvene rehabilitacije in zaposlovanja invalidov
 - zdravstvenega, pokojninskega in invalidskega zavarova-
vanja brezposelnih oseb
 - socialnega varstva brezposelnih oseb
 - varovanja osebnih podatkov
 - javnega naročanja
 - upravnega postopka
3. Storitve za trg dela
 - 3.1. Vseživljenjska karierna orientacija
 - informiranje o trgu dela
 - samostojno vodenje kariere
 - osnovno karierno svetovanje
 - poglobljeno karierno svetovanje
 - učenje veščin vodenja kariere
 - 3.2. Posredovanje zaposlitve
 - posredovanje zaposlitve na ozemlju RS
 - posredovanje zaposlitve za EU, EGP in Švico
 - 3.3. Zaposlovanje in delo tujcev
 - vrste delovnih dovoljenj in pogoji pridobitve delovnega
dovoljenja
 - prijava in odjava dela tujcev
 - prosti dostop na trg dela

- pravice v primeru brezposelnosti

- nadzorstveni organi

3.4. Standardna klasifikacija poklicev

4. Aktivna politika zaposlovanja

- ukrepi aktivne politike zaposlovanja

- smernice za izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja

- načrt za izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja

- katalog ukrepov aktivne politike zaposlovanja

- postopek za uveljavljanje storitev in ukrepov aktivne politike zaposlovanja

5. Zavarovanje za primer brezposelnosti

- zavarovanje za primer brezposelnosti

- pravice iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja

- postopek za uveljavljanje in varstvo pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti

6. Osnove pisarniškega poslovanja in dolžnosti delavcev Zavoda do dokumentarnega gradiva

- osnovni pojmi pisarniškega poslovanja

- klasifikacijski načrt

- signirni načrt

- sprejemanje in pregledovanje pošte

- shranjevanje dokumentarnega gradiva

- celostna podoba Zavoda

7. Varnost poslovanja

- predmet varovanja

- zakonske podlage

- ukrepi za zagotavljanje varnosti.

4. člen

Program strokovnega izpita je podlaga za izdelavo podrobnejših vsebin za opravljanje strokovnega izpita kandidata. Podrobnejše vsebine z naslovom »Gradivo za strokovne izpite« so objavljene in dostopne vsem kandidatom na spletnih straneh Zavoda (intranetu in internetu).

Zaposleni pri koncesionarjih oziroma Skladu ne opravljajo ustnega dela strokovnega izpita iz področja materialnih predpisov s področja upravnega postopka (2. točka 3. člena tega akta) ter iz 6. točke 3. člena tega akta.

Upoštevanje drugih strokovnih izpitov

5. člen

Kandidati, ki so že opravili pravniški državni izpit (PDI), državni izpit iz javne uprave in izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP), ne opravljajo strokovnega izpita iz materialnih predpisov s področja upravnega postopka (2. točka 3. člena tega akta). Dokazila priložijo prijavnici.

Kandidati, ki so že opravili strokovni izpit iz 9. člena tega akta, ni potrebno opravljati strokovnega izpita iz 3. člena tega akta.

III. STROKOVNI IZPIT ZA ZAPOSLENE, KI OPRAVLJAJO DEJAVNOSTI ZAGOTAVLJANJA DELA DELAVCEV UPORABNIKU

Udeleženci strokovnega izpita

6. člen

Strokovni izpit opravljajo zaposleni, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi najmanj za polovični delovni čas pri delodajalcih, ki opravljajo dejavnost zagotavljanja dela delavcev uporabniku (v nadaljnjem besedilu: delodajalci), ter imajo najmanj dve leti delovnih izkušenj na delovno pravno in kadrovsko področje ter doseženo najmanj VI. raven izobrazbe.

Program strokovnega izpita za zaposlene, ki opravljajo dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku

7. člen

Program strokovnega izpita je enak programu, določenem v 3. členu tega akta. Za kandidate se smiselno uporabijo določila 4. in 5. člena tega akta.

IV. STROKOVNI IZPIT ZA NADZORNIKA V SLUŽBI ZA NADZOR ZAVODA RS ZA ZAPOSLOVANJE

Udeleženci strokovnega izpita

8. člen

Strokovni izpit opravljajo zaposleni v Zavodu, ki opravljajo naloge posameznih vrst nadzora nad osebami, prijavljenimi v evidencah zavoda in nad preverjanjem namenske porabe sredstev aktivne politike zaposlovanja pri zunanjih izvajalcih in osebah ter delodajalcih, vključenih v ukrepe aktivne politike zaposlovanja.

Strokovni izpit lahko opravljajo tudi drugi zaposleni v Zavodu, pod pogoji in na način, ki ga določa ta akt.

Strokovni izpit za druge zaposlene v Zavodu ni pogoj za zasedbo delovnega mesta.

Program strokovnega izpita za nadzornika

9. člen

Strokovni izpit obsega splošni in posebni del.

Program splošnega dela strokovnega izpita obsega preizkus znanja naslednjih področij:

- ustavna ureditev s poudarkom na temeljnih človekovih pravicah in svoboščinah, gospodarska in socialna razmerja, oblike neposredne in posredne demokracije, organizacija državne oblasti in ustavnega sodstva, položaj organov pravosodja, sodstva, odvetništva in notariata ter funkcije lokalne samouprave,

- organizacija izvršilne oblasti, s poudarkom na funkcijah in organizaciji vlade in državne uprave ter položaj zaposlenih v državnih organih,

- upravni postopek.

Program posebnega dela strokovnega izpita obsega preizkus znanja naslednjih področij:

- 1. organiziranosti na področju trga dela:

- dejavnost, pristojnosti in organizacija ministrstva pristojnega za delo, Zavoda in zunanjih izvajalcev,

- ukrepi na področju trga dela,

- organizacijski predpisi in navodila Zavoda,

- evidence Zavoda,

- registri in evidence, ki jih vodijo davčni organi, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije ter Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,

- registri in evidence centrov za socialno delo,

- varstvo osebnih podatkov,

- pisarniško poslovanje Zavoda;

- 2. organizacija nadzora:

- način in postopki nadzora,

- ukrepi nadzora,

- pristojnosti inšpekcijskih služb;

- 3. materialni predpisi s področja:

- urejanja trga dela,

- delovnih razmerij,

- zaposlovanja tujcev,

- zaposlovanja in usposabljanja invalidnih oseb,

- splošne kolektivne pogodbe,

- zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja brezposelnih oseb;

- 4. osnovni materialni predpisi s področja:

- računovodstva,

- izvrševanja proračuna,

- javnega naročanja,

- financiranja javne porabe.

Upoštevanje drugih strokovnih izpitov

10. člen

Kandidat za nadzornika, ki je opravil pravniški državni izpit (PDI), državni izpit iz javne uprave (DIJU) in izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP), ne opravlja strokovnega

izpita iz materialnih predpisov s področja upravnega postopka (2. točka 3. člena tega akta). Dokazila priložijo prijavnici.

V. NAČIN IN POSTOPEK OPRAVLJANJA STROKOVNIH IZPITOV

Roki in prijava na strokovni izpit

11. člen

Razpis o opravljanju strokovnih izpitov se objavi na interni spletni strani Zavoda (rubrika »Strokovni izpiti«) in spletni strani Zavoda (rubrika »Strokovni izpiti«). V razpisu se opredelijo roki in kraj opravljanja strokovnega izpita.

12. člen

Za opravljanje strokovnega izpita vložijo zaposleni v Zavodu, pri delodajalcu, koncesionarju in v Skladu prijavo na obrazcu »Prijava k strokovnemu izpitu«, ki je kot priloga 1/1 sestavni del tega akta in je objavljena tudi na spletni strani Zavoda (v nadaljnjem besedilu: prijavnica). Prijavnico, ki je kot priloga 1/2 sestavni dela tega akta izpolni tudi delodajalec, koncesionar oziroma Sklad, kolikor je plačnik izpita. Prijavnico pošljejo v razpisnem roku na Zavod, v službo za kadrovske in organizacijske zadeve ter razvoj.

Zaposleni pri delodajalcih, koncesionarjih in Skladu morajo prijavnici priložiti obvezne priloge in sicer:

- fotokopija pridobljene izobrazbe (fotokopija diplome oziroma zadnjega veljavnega spričevala; kolikor je izobrazba pridobljena v tujini, se priloži potrdilo, pridobljeno s postopki priznavanja v tujini pridobljenega izobraževanja in veljavnosti diplome v skladu z zakonom, ki ureja priznavanje in vrednotenje izobraževanja ter v skladu z zakonom, ki ureja nostrifikacijo v tujini pridobljenih šolskih spričeval),

- dokazilo o zaposlitvi pri delodajalcih, koncesionarjih oziroma Skladu,

- potrdilo o opravljenih izpitih iz 5. člena tega akta.

Vsi kandidati, ki se bodo prijavili 20 dni pred rokom, bodo pravočasno obveščeni o točnem kraju, dnevu in uri strokovnega izpita.

Način opravljanja strokovnega izpita

13. člen

Strokovni izpit se opravlja pisno in ustno. Pisni in ustni del strokovnega izpita se praviloma opravljata v enem dnevu.

Uspešno opravljen pisni del strokovnega izpita je pogoj za pristop k ustnemu delu izpita. Kolikor kandidat na ustnem delu ni uspešen, mora ustni del opravljati ponovno.

Potek pisnega dela izpita

14. člen

Pri pisnem delu strokovnega izpita iz 3. in 7. člena tega akta lahko kandidat uporablja vse zakonske podlage oziroma predpise, ki so navedeni v gradivu za strokovne izpite. Pisni del izpita traja eno šolsko uro in poteka ob prisotnosti člana izpitne komisije.

Pisni del strokovnega izpita iz 9. člena tega akta obsega izdelavo praktične naloge in sicer: opis določenega postopka, sestavo zapisnika, poročila, priporočila za odpravo nepravilnosti, odločbe ali drugega akta na področju nadzora in pri tem lahko kandidat uporablja vse zakonske podlage oziroma predpise, ki so navedeni v gradivu za strokovne izpite. Pisno nalogo opravljajo kandidati najdlje tri šolske ure, ob prisotnosti člana izpitne komisije.

Člani izpitne komisije za pisni del strokovnega izpita iz 9. člena tega akta najmanj dva dni pred začetkom izpita skupaj pripravijo predlog praktične naloge z gradivom.

Uspeh kandidata, ki opravlja strokovni izpit, ocenjuje izpitna komisija z oceno »uspešno opravil strokovni izpit« oziroma »ni opravil strokovnega izpita«.

Potek ustnega dela izpita

15. člen

Ustni del izpita se opravlja po končanem pisnem delu strokovnega izpita in sicer takoj za tem, ko predsednik izpitne komisije razglasi rezultate pisnega dela strokovnega izpita.

Kandidati pristopajo k ustnemu delu izpita v časovnem zaporedju, kot so oddajali pisni del strokovnega izpita. Kandidat, ki opravlja strokovni izpit iz 3. in 7. člena tega akta, vprašanja na ustnem delu izbere na način, da ga »izvleče« iz priloženih vprašanj; kandidat, ki opravlja strokovni izpit iz 9. člena tega akta pa odgovarja na vprašanja članov izpitne komisije.

Potrdilo o strokovnem izpitu

16. člen

Kandidatu, ki je uspešno opravil pisni in ustni del strokovnega izpita, se izda potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu, ki je priloga 2 tega akta. Potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu podpišeta predsednik izpitne komisije in generalni direktor Zavoda.

Kopija potrdila se hrani v dokumentaciji Zavoda, kopija se pošlje na elektronski naslov delodajalcu, koncesionarju oziroma Skladu kolikor je plačnik strokovnega izpita.

Odstop od strokovnega izpita

17. člen

Prijavljeni kandidat lahko odstopi od prijave k strokovnemu izpitu, in sicer najkasneje 3 delovne dni pred datumom, določenim za izpit, s pisnim opravičilom z navedbo vzroka.

Če prijavljeni kandidat brez pisnega opravičila na rok opravljanja strokovnega izpita ne pristopi ali odstopi, ko je že začel opravljati izpit, se šteje, da izpita ni opravil.

Ponavljanje strokovnega izpita

18. člen

V primeru, da kandidat strokovnega izpita ni opravil uspešno, ga lahko ponovno opravlja. Kandidat se mora k izpitu ponovno prijaviti.

V primeru tretjega in nadaljnjega opravljanja strokovnega izpita iz 9. člena tega akta nosi stroške strokovnega izpita kandidat.

Obnavljanje strokovnega izpita

19. člen

Strokovni izpit iz 9. člena tega akta je potrebno ponovno opraviti po preteku 5 let od dneva opravljenega strokovnega izpita za nadzornika.

Pri ponovnem opravljanju izpita za nadzornika se preverja samo znanje iz posebnega dela strokovnega izpita za nadzornika, katerega program določa 9. člen tega akta.

Stroški strokovnega izpita

20. člen

Delodajalci, koncesionarji in Sklad, ki prijavijo svoje zaposlene k opravljanju strokovnega izpita, nosijo stroške opravljanja strokovnega izpita v skladu z veljavnim Cenikom storitev Zavoda za izvedbo strokovnih izpitov.

VI. IZPITNA KOMISIJA ZA OPRAVLJANJE STROKOVNEGA IZPITA

Sestava in imenovanje izpitne komisije

21. člen

Za strokovne izpite iz 3. in 7. člena tega akta je izpitna komisija sestavljena iz predsednika in dveh članov, ki jih imenuje

generalni direktor Zavoda iz liste članov izpitnih komisij. Na listo članov izpitnih komisij se s sklepom direktorja Zavoda uvrstijo zaposleni v Zavodu, ki imajo najmanj VII. raven izobrazbe in 5 let delovnih izkušenj v Zavodu ter opravijo izpit pred posebno izpitno komisijo.

Posebno izpitno komisijo imenuje Svet Zavoda za obdobje 5 let in jo sestavljajo:

- generalni direktor Zavoda,
- vodja – direktor področja,
- predstavnik Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti,
- akademski strokovnjak s področja trga dela in zaposlovanja,
- predstavnik socialnih partnerjev.

Izpitno komisijo za opravljanje strokovnega izpita iz 9. člena tega akta sestavljajo predsednik in dva člana, ki jih imenuje generalni direktor Zavoda.

Kot član izpitne komisije za strokovni izpit iz 9. člena tega akta je lahko imenovana oseba, ki ima VII. raven izobrazbe družboslovne smeri in 5 let delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovana. V sklepu o imenovanju članov izpitne komisije za strokovni izpit iz 9. člena tega akta se določi področje, za katerega je član izpitne komisije imenovan.

Izpitna komisija iz 3., 7. in 9. člena tega akta je imenovana za obdobje 5 let.

Sedež izpitnih komisij iz prejšnjega odstavka tega člena je na sedežu Zavoda.

Naloge izpitne komisije

22. člen

Izpitna komisija je odgovorna za vodenje strokovnega izpita in oceno kandidatov, ki opravljajo strokovni izpit. Izpitna komisija o poteku strokovnega izpita kandidata vodi in sestavi zapisnik o strokovnem izpitu, ki je priloga 3 tega akta, tako za pisni, kot tudi ustni del strokovnega izpita. Uspeh kandidata oceni izpitna komisija tako, da po ločenih opisnih ocenah iz vsakega dela izpita ugotovi zaključno oceno. Zapisnik podpisajo vsi člani izpitne komisije.

Pri pisnem delu strokovnega izpita je prisoten en član izpitne komisije, ki pred začetkom pisnega dela strokovnega izpita ugotovi prisotnost prijavljenih kandidatov, jim izroči naloge, ter pojasni potek strokovnega izpita. Član izpitne komisije nadzoruje opravljanje pisnega strokovnega izpita. V zapisnik vpiše, kdaj je kandidat oddal pisno nalogo. Pisne naloge kandidatov pregleda eden od članov izpitne komisije. Pisna naloga je priloga zapisnika.

Izpitna komisija pripravi poročilo o delu izpitne komisije, ki je priloga 4 tega akta. Predsednik komisije vso dokumentacijo odda najkasneje naslednji delovni dan v službo za kadrovske in organizacijske zadeve ter razvoj.

Strokovne in administrativne naloge

23. člen

Dokumentacija o strokovnih in administrativnih nalogah ter delu izpitne komisije se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva Zavoda. Za vodenje in hrambo dokumentacije je zadolžena služba za kadrovske in organizacijske zadeve ter razvoj.

Plačilo za delo izpitnih komisij

24. člen

Sredstva za administrativno delo in delo izpitne komisije zagotavlja Zavod.

Strokovni izpit poteka praviloma med delovnim časom članov izpitnih komisij, zato članom dodatno plačilo ne pripada.

VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

25. člen

Z veljavnostjo tega akta prenehajo veljati Splošni akt o opravljanju strokovnega izpita za zaposlene, ki opravljajo storitve vseživljenjske kariere orientacije in posredovanja zaposlitve in o opravljanju strokovnega izpita za nadzornika v službi za nadzor Zavoda RS za zaposlovanje, z dne 31. 1. 2011, številka 012-1/11-2, Splošni akt o spremembi Splošnega akta o opravljanju strokovnega izpita za zaposlene, ki opravljajo storitve vseživljenjske kariere orientacije in posredovanja zaposlitve in o opravljanju strokovnega izpita za nadzornika v službi za nadzor Zavoda RS za zaposlovanje z dne 6. 1. 2014, številka 012-1/11-3 in Poslovnik komisije za opravljanje strokovnega izpita za zaposlene, ki opravljajo storitve vseživljenjske kariere orientacije in posredovanja zaposlitve, z dne 7. 4. 2011.

Potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu iz 9. člena tega akta, izdano po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo tega akta, velja v obsegu, v katerem je bilo izdano.

Strokovni izpit iz 7. člena tega akta prične Zavod izvajati 1. marca 2015.

Začetek veljavnosti

26. člen

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

Mavricija Batič l.r.

v.d. generalne direktorice Zavoda

Sindikat delavcev Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje je dne 13. 6. 2014 podal pozitivno mnenje k aktu.

Svet delavcev Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje je dne 18. 6. 2014 podal pozitivno mnenje k aktu.

PRILOGA 1/1
(izpolni kandidat)**PRIJAVA K STROKOVNEMU IZPITU**

Na podlagi 12. člena Akta o strokovnih izpitih v Zavodu RS za zaposlovanje, se prijavljam na strokovni izpit (označiti z X):

- ☐ za storitve vseživljenjske karijerne orientacije in posredovanja zaposlitve zaposlenega delavca
- ☐ za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku
- ☐ za nadzornika v službi za nadzor Zavoda RS za zaposlovanje

ki bo dne: _____ v/na : _____

Ime in priimek: _____

Datum rojstva: _____, v (na) _____

Stalno bivališče: _____, Št. telefona.: _____

Na delovnem mestu _____, področje dela: _____

Naziv strokovne izobrazbe: _____, raven izobrazbe: _____

Opravljen imam naslednje izpite (označi z X):

- ☐ Zakon o upravnem postopku
- ☐ Pravniški državni izpit
- ☐ Državni izpit iz javne uprave:

Prijavnici prilagam naslednje priloge (obkrožite):

- fotokopijo diplome oziroma zadnjega veljavnega spričevala
- potrdilo o zaposlitvi pri delodajalcu, koncesionarju oziroma Skladu
- potrdilo o opravljenih izpitih iz 5. člena tega splošnega akta (navesti katere)

Podpisani soglašam, da se podatki, ki so navedeni v prijavnici, uporabljajo in vodijo v Zavodu RS za zaposlovanje.

Kraj: _____

Datum: _____

Podpis kandidata:

PRILOGA 1/2
(izpolni delodajalec)

(naslov delodajalca/ koncesionarja / Sklada)

Davčna številka (delodajalca/ koncesionarja / Sklada):

Kontaktna oseba / Telefonska številka:

E-mail:

Datum:

ZAVOD RS ZA ZAPOSLOVANJE

Centralna služba

Služba za kadrovske in organizacijske zadeve ter razvoj

Rožna dolina, Cesta IX/6

1000 Ljubljana

ZADEVA: PRIJAVA K STROKOVNEMU IZPITU

V skladu z 12. členom *Akta o strokovnih izpitih v Zavodu RS za zaposlovanje*, prijavljamo na strokovni izpit (obkrožiti):

- za storitve vseživljenjske karijerne orientacije in posredovanja zaposlitve zaposlenega delavca
- za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku

(tiskano ime in priimek kandidata)

IZPIT želi opravljati v mesecu _____

Žig

Odgovorni delavec

(tiskano ime in priimek)

Podpis

PRILOGA 2

Zavod RS za zaposlovanje na podlagi 16. člena Akta o strokovnih izpitih Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje izdaja

**POTRDILO
O OPRAVLJENEM STROKOVNEM IZPITU**

ime in priimek

datum rojstva

naziv strokovne izobrazbe

je dne _____ opravil/a strokovni izpit

- za zaposlene, ki opravljajo storitve vseživljenjske karijerne orientacije in posredovanja zaposlitve
- za zaposlene, ki opravljajo dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku
- za nadzornika v službi za nadzor Zavoda RS za zaposlovanje

Zaporedna št. v evidenčni knjigi: _____

V Ljubljani, dne: _____

Predsednik izpitne komisije

Generalni direktor

PRILOGA 3

ZAPISNIK O STROKOVNEM IZPITU
(javni uslužbenci ZRSZ)
(zunanji izvajalci ukrepov po zakonu, ki ureja trg dela)

1. Osebni podatki o kandidatu

Ime in priimek	
Strokovna izobrazba	
Org. enota	
Naziv del. mesta	
Področje dela	

2. Datum in ura začetka in zaključka opravljanja izpita

	Datum	Ura začetka	Ura zaključka
Pisni del			
Ustni del			

3. Ocena pisnega dela izpita (ocena se označi z znakom X)

Področje	Ocena	
	Uspešno	Neuspešno

Kandidat je pisni del izpita: ☐ OPRAVIL ☐ NI OPRAVIL

4. Ocena ustnega dela izpita (ocena se označi z znakom X)

Področje (Ob nazivu področja izpišite vprašanje v celoti in navedite zaporedno številko.)	Ocena	
	Uspešno	Neuspešno

Kandidat je ustni del izpita: ☐ OPRAVIL ☐ NI OPRAVIL

Ime, priimek in podpis članov izpitne komisije:

Ime, priimek in podpis predsednika izpitne komisije:

Žig:

PRILOGA 4

POROČILO DELA IZPITNE KOMISIJE

KRAJ IN ČAS DELA KOMISIJE: V _____, dne _____

Udeleženci:

- | | |
|----------------------------|----------------|
| a) Javni uslužbenci Zavoda | število: _____ |
| b) Koncesionarji | število: _____ |
| c) Drugi: _____ | število: _____ |

PISNI DEL IZIPITA**1. VRSTA VPRAŠALNIKOV IN REZULTATI**

vprašalnik / tri področja

opravljalo/opravilo

(skupno število)

____ / ____

(št.)

(št.)

vprašalnik / dve področji

opravljalo/opravilo

(skupno število)

____ / ____

(št.)

(št.)

Praktična naloga za nadzornika-pisni del

opravi/ni opravi

____ / ____

2. RAZUMEVANJE VSEBINE, ČAS (obkroži)

- a) Udeleženci brez posebnih težav izpolnjevali vprašalnik
b) Udeleženci postavljali posamezna vprašanja na temo:

(navedite)

ČAS OPRAVLJANJA (obkroži)

- a) Pisni del zaključili v predvidenem času
b) Pisni del končali po predvidenem roku, navedite čas: _____

KOMISIJA JE MNENJA:

(navedite zaznane posebnosti, predloge)

3. POTEK PISNEGA DELA IZIPITA

- | | | |
|--|----|----|
| a) Delo je potekalo nemoteno | DA | NE |
| b) Pri delu so bile občasne težave, ki jih dodatno razlagamo | DA | NE |
| c) Prostorski pogoji za izvedbo dela so dobri | DA | NE |
| d) Udeleženci so poznali organizacijski potek dela | DA | NE |
| e) Drugo: | | |

(navedite pomanjkljivosti/razložite odgovore NE)

USTNI DEL IZPITA**1. VRSTA VPRAŠANJ IN REZULTATI**

- a) k ustnemu delu izpita je isti dan pristopilo _____ udeležencev.
(število)

2. RAZUMEVANJE VSEBINE, ZNANJE, ČAS (obkroži)

- a) Udeleženci so v povprečju razumeli postavljena vprašanja DA NE
b) Udeleženci so bili v povprečju zadovoljni s postavljeno vsebino vprašanj DA
NE
c) Udeleženci so za vse odgovore porabili v povprečju _____ časa.
(minute)

KOMISIJA JE MNENJA:

(navedite zaznane posebnosti, predloge)

Za področje komisija ugotavlja:

3. DELO KOMISIJE

- a) Delo je potekalo nemoteno DA NE
b) komisija je imela organizacijske težave
z: _____ (navedite)
c) Komisija predlaga spremembe dela:

IZPITNA KOMISIJA V SESTAVI

Predsedujoči: _____
(podpis)

Član 1: _____
(podpis)

Član 2: _____
(podpis)

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

2001. Statut Fakultete za zdravstvo Jesenice

Na podlagi 19. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 67/93 s spr.) in skladno z določili Odloka o preoblikovanju samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za zdravstveno nego Jesenice v Fakulteto za zdravstvo Jesenice (Uradni list RS, št. 41/14), je Senat samostojnega visokošolskega zavoda Fakulteta za zdravstvo Jesenice, po predhodnem soglasju ustanovitelja z dne 16. 6. 2014, na svoji redni seji, dne 18. 6. 2014 sprejel

STATUT

Fakultete za zdravstvo Jesenice

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Fakulteta za zdravstvo Jesenice je nastala s preoblikovanjem Visoke šole za zdravstveno nego Jesenice v fakulteto na podlagi Odloka o preoblikovanju samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za zdravstveno nego Jesenice v Fakulteto za zdravstvo Jesenice (Uradni list RS, št. 41/14). Fakulteta za zdravstvo Jesenice je samostojni visokošolski zavod, katerega ustanoviteljica je Občina Jesenice.

Fakulteta za zdravstvo Jesenice (v nadaljevanju: FZJ) izvaja dejavnosti, ki so usklajene z nacionalnim programom visokega šolstva in nacionalnim programom izobraževalnega, raziskovalnega in razvojnega dela, študijsko, znanstveno-raziskovalno, mednarodno in izobraževalno dejavnost s področja zdravstva in družboslovja v povezavi z zdravstvom.

FZJ je samostojna pravna oseba in izvaja dejavnost iz prejšnjega odstavka po načelu avtonomije stroke.

2. člen

Ime visokošolskega zavoda je: FAKULTETA ZA ZDRAVSTVO JESENICE.

Skrajšano ime zavoda je: FZJ.

Sedež zavoda je: Spodnji Plavž 3, Jesenice.

Zavod lahko spremeni ime in sedež ob soglasju z ustanoviteljem.

Visokošolski zavod v mednarodnem poslovanju uporablja naslednje ime: FACULTY OF HEALTHCARE JESENICE.

Skrajšano ime v angleščini je: FHCJ.

FZJ ima akreditirano dislocirano enoto, Študijsko središče Ljubljana, s sedežem na Letališki cesti 16.

3. člen

FZJ ima svoj zaščitni znak in enotno grafično podobo. Enotna podoba se uredi s pravilnikom, ki ga sprejme Senat visokošolskega zavoda.

FZJ ima pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in napisom »Fakulteta za zdravstvo Jesenice« ter grbom Republike Slovenije.

Pečat uporablja FZJ v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam in drugim osebam ter za žigovanje finančne in knjigovodske dokumentacije.

V mednarodnem poslovanju FZJ uporablja pečat z mednarodnim imenom »Faculty of Health Care Jesenice«. Pod grbom Republike Slovenije je navedeno ime države »Slovenia«.

4. člen

FZJ izvaja nacionalni program visokega šolstva na področju akreditiranih programov in nacionalni znanstveno-raziskovalni in razvojni program ter opravlja druge, z zakonom in odlokom, določene dejavnosti.

FZJ izvaja pedagoško, izobraževalno in znanstvenoraziskovalno ter razvojno in svetovalno delo z zaposlenimi na FZJ ter pogodbeni sodelavci.

Z besedo »Zaposleni« se v tem Statutu označujejo vsi delavci FZJ, ki imajo z FZJ sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v skladu z delovnopravno zakonodajo (zaposleni za polni delovni čas, dopolnilno zaposleni, zaposleni za nedoločen čas in zaposleni za določen čas).

»Pogodbeni sodelavci« se v tem Statutu označujejo vsi sodelavci FZJ s katerimi FZJ sodeluje na podlagi obligacijskih pogodb (mandatne pogodbe, avtorske pogodbe, podjemne pogodbe ...) in s FZJ nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

5. člen

FZJ je pri izvajanju svoje dejavnosti avtonomna.

Svojo avtonomijo uresničuje s tem, da v izvajanju študijske, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne in razvojno-inovacijske dejavnosti samostojno:

- oblikuje strategijo svojega razvoja,
- določa pravila svoje notranje organizacije in delovanja,
- oblikuje in sprejema študijske in znanstveno raziskovalne programe ter določa način njihovega izvajanja,
- sprejema merila za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
- izvaja izobraževalno, raziskovalno in razvojno delo,
- odloča o vključevanju visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev v delo visokošolskega zavoda,
- odloča o oblikah študijske, znanstveno-raziskovalnega in pedagoško-izobraževalnega sodelovanja z drugimi organizacijami,
- odloča o volitvah, imenovanjih in odpoklicu organov v skladu s statutom in pravilniki visokošolskega zavoda,
- upravlja s premoženjem v skladu z določili področne zakonodaje ter sklenjene pogodbe o upravljanju.

2. DEJAVNOSTI FZJ

6. člen

Glavno študijsko področje delovanja FZJ po ISCED klasifikaciji je zdravstvo (72). Strategija razvoja študijskih programov, znanstveno raziskovalnega in razvojnega dela FZJ je tesno povezana z družbenimi (31) in upravnimi (34) vedami.

Glavna znanstvena disciplina po Frascatijevi klasifikaciji je medicinska veda (3), vendar je znanstveno raziskovalno in razvojno delo FZJ interdisciplinarno z družboslovnimi vedami (5).

Dejavnost FZJ obsega:

- visokošolsko izobraževanje na vseh bolonjskih stopnjah izobraževanja, v skladu z akreditiranimi študijskimi programi fakultete, ki jih izvaja sama ali v sodelovanju z drugimi visokošolskimi zavodi v Sloveniji in tujini;
- dejavnost znanstvenega, raziskovalnega (temeljnega in aplikativnega) in razvojnega dela z enega ali več sorodnih oziroma med seboj povezanih znanstvenih področij, disciplin in strok;
- dejavnost mednarodnega delovanja (izmenjave študentov, učiteljev, raziskovalcev, raziskovalni projekti, razvojni projekti, skupni študijski programi, mednarodni študijski programi idr.);
- dejavnost podiplomskega profesionalnega izobraževanja na področju zdravstva in v povezavi z družboslovjem z ekspertnim svetovanjem, organizacijo strokovnih in znanstvenih srečanj;
- informacijska in dokumentacijska dejavnost;
- založniška dejavnost;
- druge dejavnosti, ki povezujejo visokošolsko izobraževanje, kontinuirano profesionalno izobraževanje z raziskovalno in inovacijsko dejavnostjo na vseh nivojih terciarnega izobraževanja.

FZJ izvaja javna pooblastila v skladu z zakoni.

Za izvajanje študijskih programov in znanstveno raziskovalnega dela ter drugih navedenih dejavnosti se FZJ neposredno povezuje z zdravstvenimi zavodi doma in v tujini, visokimi šolami, fakultetami, univerzami in raziskovalnimi zavodi.

7. člen

Dejavnost zavoda je v skladu s predpisom o standardni klasifikaciji dejavnosti naslednja:

- 58.1 Izdajanje knjig, periodike in drugo založništvo
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.130 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 47.621 Trgovina drobno v specializiranih prodajalnah s papirjem in pisalnimi potrebščinami
- 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
- 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 63.1 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti; obratovanje spletnih portalov
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 63.12 Obratovanje spletnih portalov
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- 72.1 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju naravoslovja in tehnologije
- 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju naravoslovja in tehnologije
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 73.1 Oglaševanje
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- 82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 82.9 Druge spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 85.422 Visokošolsko izobraževanje
- 85.5 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- 94.120 Dejavnost strokovnih združenj
- 94.9 Dejavnost drugih članskih organizacij
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 93.190 Druge športne dejavnosti.

8. člen

FZJ lahko ustanovi dislocirane enote v Sloveniji ali izven, kjer izvaja akreditirane študijske programe na terciarnem nivoju izobraževanja, druge oblike kontinuiranega profesionalnega izobraževanja in znanstveno raziskovalno ter razvojno delo.

O ustanovitvi dislociranih enot izven sedeža FZJ mora FZJ pridobiti predhodno soglasje ustanovitelja. Pred njihovo akreditacijo razpravlja in odločata tudi Senat in Upravni odbor FZJ. Dislocirane enote niso pravne osebe in nimajo pooblastil v pravnem prometu.

FZJ lahko v okviru svoje dejavnosti ter po predhodnem soglasju ustanovitelja ustanovi zavod, gospodarsko družbo, ustanovo ali drugo pravno osebo, če je to v interesu nadaljnjega razvoja FZJ in razvoja visokega šolstva in znanstveno raziskovalnega dela v regiji in širše. Predhodno o tem razpravlja in odločata Senat in Upravni odbor FZJ, ki podata predlog ustanovitelju.

3. PRAVNA SPOSOBNOST FZJ

9. člen

FZJ je samostojni visokošolski zavod, ki izvaja dejavnost v okviru nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa in v pravnem prometu nastopa v imenu in za račun FZJ.

10. člen

Pri izvajanju dejavnosti, za katere Republika Slovenija ne zagotavlja sredstev, nastopa FZJ v svojem imenu in za svoj račun. Za obveznosti, ki nastanejo z opravljanjem te dejavnosti, odgovarja FZJ.

Za izvajanje dejavnosti iz prvega odstavka tega člena, zaposluje FZJ pedagoško, izobraževalno-raziskovalno, raziskovalno in drugo osebje v skladu s Statutom in Aktom o sistemizaciji.

4. ORGANI FZJ

11. člen

Organi FZJ so:

- Dekan
- Senat
- Akademski zbor
- Upravni odbor
- Študentski svet.

4.1 Dekan

12. člen

Dekan FZJ zastopa, vodi in predstavlja fakulteto. Dekan je poslovodni organ in strokovni vodja šole.

Dekana med njegovo odsotnostjo nadomešča eden od prodekanov ali oseba, ki jo Dekan posebej pooblasti za zastopanje v posameznih zadevah iz njegove pristojnosti. V primeru daljše odsotnosti lahko Dekan izda tudi generalno pooblastilo.

13. člen

Naloge Dekana so zlasti:

- predstavlja in zastopa FZJ;
- organizira, vodi in usklajuje pedagoško-izobraževalno, znanstveno-raziskovalno, mednarodno dejavnost, razvojno delo ter poslovanje FZJ;
- usklajuje in nadzira organiziranost dela in poslovanje FZJ skladno s sprejetim razvojnim programom in letnimi načrti;
- samostojno odloča o razpolaganju s sredstvi v skladu s sprejetim letnim finančnim načrtom, ki ga potrdi Upravni odbor FZJ. S sredstvi pridobljenimi na osnovi koncesijske pogodbe ravna v skladu z določili le te;
- skrbi za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti dela na študijskih programih, raziskovalnem, razvojnem in strokovnem delu;
- odgovarja za pripravo letnega poročila o kakovosti (samoevalvacija);
- v skladu s svojimi pooblastili skrbi in odgovarja za zakonitost dela;
- predlaga temelje razvojne in poslovne politike;
- predlaga ustanavljanje ali ukinjanje organizacijskih enot znotraj FZJ in dislociranih enot FZJ;
- odloča o izvrševanju tistih opravil s področja materialnega poslovanja, ki so potrebna za tekoče in nemoteno izvajanje sprejetih programov iz nacionalnega programa visokega šolstva;
- najmanj enkrat letno poroča o delu Senatu, Akademskemu zboru in ustanovitelju;
- izdaja interna pravila;
- sklicuje in vodi seje Senata in kolegije Dekana;
- nadzira izvrševanje sklepov Senata in Upravnega odbora;

– predlaga Senatu kandidate za prodekane, člane komisij in druga delovna telesa Senata;

– s soglasjem Senata FZJ imenuje prodekane, predstojnike kateder in komisije ter druga delovna telesa na področju delovanja Senata;

– imenuje: predstojnike oddelkov, inštitutov, centrov visokošolskega zavoda, vodjo knjižnice, tajnika in odloča o delovnih razmerjih drugih delavcev visokošolskega zavoda;

– kot prvostopenjski organ odloča o vlogah in pritožbah študentov visokošolskega zavoda v študijskih zadevah, če ni drugače določeno;

– podpisuje diplome in druga potrdila o uspešno opravljenih obveznostih po programih izobraževanja in usposabljanja na visokošolskem zavodu;

– predlaga letni načrt dela Senatu in Upravnemu odboru;

– opravlja druge naloge v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom, Statutom in drugimi splošnimi akti visokošolskega zavoda;

– sprejema splošne akte FZJ, potrebne za izboljšanje sistema vodenja;

– razpisuje volitve v organe šole.

Dekana izvoli Senat na predlog Akademskega zbora izmed visokošolskih učiteljev visokošolskega zavoda, ki so se prijavi na razpis, za dobo 4 let.

Dekan je lahko po poteku mandata ponovno izvoljen.

Postopek za imenovanje Dekana se začne šest mesecev pred iztekom mandata Dekana. Sklep o začetku postopka sprejme Senat ter imenuje volilno komisijo, ki opravlja naloge:

– izdela poročilo o tem, ali predlagani kandidati izpolnjujejo pogoje za funkcijo Dekana;

– obvesti predlagane kandidate, da predložijo pisno soglasje h kandidaturi;

– pozove Študentski svet FZJ, da predloži mnenje o kandidatih za Dekana,

– skrbi za pripravo in izvedbo volitev Dekana.

V sklepu od začetka postopka za izvolitev Dekana, Senat FZJ določi rok za vložitev kandidatur, ki ne sme biti krajši od 15 dni in daljši od 30 dni od dneva izdaje sklepa.

Pogodbi o zaposlitvi sklene z Dekanom predsednik Upravnega odbora FZJ.

14. člen

Kandidate za Dekana predlaga Senatu Akademski zbor visokošolskega zavoda.

Kandidat za Dekana FZJ mora izpolnjevati naslednje pogoje:

– da je habilitiran v naziv visokošolskega učitelja docent, izredni profesor, redni profesor ali ekvivalentni raziskovalni naziv;

– da je član Akademskega zbora in je zaposlen na FZJ kot visokošolski učitelj;

– da se je v okviru dodiplomskega študija izobraževal na programih s področja zdravstva;

– da v okviru svoje profesionalne kariere dokazuje aktivno delo na področju zdravstva, zdravstvene nege, visokega šolstva in raziskovanja;

– da ima 15 let delovnih izkušenj, od tega najmanj 4 leta vodstvenih izkušenj.

Sejo Akademskega zbora, na kateri poteka glasovanje o predlogih kandidatov za Dekana, skliče predsednik Akademskega zbora najkasneje v dveh mesecih po začetku postopka za izvolitev Dekana.

Kandidaturo za dekana lahko vloži visokošolski učitelj, ki je na FZJ zaposlen. Kandidate za Dekana FZJ, o katerih bo glasoval Akademski zbor, lahko predlagajo katedre FZJ ali najmanj 5 članov akademskega zbora s pravico glasovanja.

Kandidature morajo biti vložene pisno, najkasneje sedem dni pred dnevom seje akademskega zbora. Kandidaturi mora biti predloženo pisno soglasje predlaganega kandidata, v kolikor so predlagatelji katedre ali člani akademskega zbora.

Kandidat mora predložiti vlogi za razpisano delovno mesto Dekana FZJ predložiti:

– program dela za mandatno obdobje,

– bibliografijo,

– sklep o izvolitvi v naziv visokošolskega učitelja,

– utemeljitev izpolnjevanja pogojev za Dekana,

– življenjepis,

– dokazila o izpolnjevanju pogojev.

Kandidature pregleda volilna komisija in izdela poročilo o tem, ali predlagani kandidati izpolnjujejo pogoje za funkcijo Dekana.

Sejo akademskega zbora na kateri se izvede glasovanje o kandidatu za Dekana, vodi najstarejši visokošolski učitelj, član akademskega zbora s pravico glasovanja.

O predlaganih kandidatih Akademski zbor glasuje na tajnem glasovanju. Na seji mora biti prisotna večina vseh članov akademskega zbora s pravico glasovanja.

Akademski zbor predlaga Senatu tiste kandidate, za katere je glasovala večina navzočih članov akademskega zbora. Če v prvem krogu glasovanja noben kandidat ne dobi zadostnega števila glasov, se v drugem krogu glasuje o dveh kandidatih, ki sta v prvem krogu dobila največ glasov. Če nihče od predlaganih kandidatov ni dobil potrebnega števila glasov, se postopek kandidiranja in glasovanja ponovi, pri čemer mora biti nova seja akademskega zbora sklicana najkasneje v enem mesecu po neuspešnem glasovanju.

15. člen

Sejo Senata na kateri se voli Dekana, vodi najstarejši član Senata, ki ni kandidat za Dekana. Na seji mora biti prisotna večina vseh članov Senata.

Kandidati za Dekana Senatu predstavijo program dela v prihodnjem obdobju.

O kandidatih glasuje Senat na tajnem glasovanju tako, da lahko vsak član Senata glasuje za enega kandidata.

Senat FZJ imenuje dekana FZJ, če ta prejme večino glasov na seji, na kateri je prisotna večina vseh članov Senata FZJ.

Če med več kandidati nihče od kandidatov ni dobil večine glasov vseh članov Senata prisotnih na seji, se glasovanje ponovi o dveh kandidatih, ki sta v prvem krogu dobila največ glasov. Če dobi v prvem krogu več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi.

Senat FZJ lahko imenovanje Dekana zavrne. V tem primeru mora Akademski zbor ponovno izvesti postopek. Če Senat FZJ do izteka mandata dotedanjega Dekana ne imenuje Dekana FZJ, imenuje Senat FZJ vršilca dolžnosti Dekana za dobo največ šest mesecev izmed visokošolskih učiteljev, ki so člani Senata.

Mandat Dekana traja štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve. Novoizvoljeni Dekan nastopi svojo funkcijo z dnem prenehanja funkcije prejšnjemu Dekanu.

16. člen

Dekanu FZJ preneha funkcija: s potekom mandata, s prenehanjem delovnega razmerja na FZJ, z odstopom, z razrešitvijo.

Dekan je lahko razrešen pred potekom mandata:

– iz razlogov določenih v področnih predpisih,

– če neutemeljeno ne uresničuje sklepov organov visokošolskega zavoda,

– če ne ravna po veljavnih predpisih in notranjih aktih visokošolskega zavoda,

– če z nepravilnim in nevostnim delom povzroči visokoškemu zavodu večjo škodo,

– če zanemara ali malomarno opravlja svoje naloge tako, da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti FZJ.

17. člen

Senat, ki je Dekana izvolil, mora pred sklepom o razrešitvi pridobiti predhodno mnenje Akademskega zbora za raz-

rešitev ter seznaniti Dekana o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Obrazloženi sklep Senata o predčasni razrešitvi Dekana mora biti sprejet z večino vseh članov Senata.

Akademski zbor je dolžan dati svoje mnenje v roku 30 dni od dne prejema zaprosila v obliki obrazloženega sklepa, ki mora biti sprejet z večino glasov vseh članov Akademskega zbora. Pobudo za razrešitev lahko Akademskemu zboru podajo katedre FZJ ali najmanj polovica visokošolskih učiteljev ali znanstvenih delavcev, zaposlenih na FZJ.

18. člen

Če Dekanu predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za Dekana ni imenovan, do imenovanja novega Dekana, opravlja naloge Dekana vršilec dolžnosti Dekana za dobo največ šest mesecev, ki ga imenuje Senat iz vrst prodekanov FZJ ali članov Senata.

4.1.1 Prodekani FZJ

19. člen

Prodekani pomagajo Dekanu pri opravljanju njegovih nalog s posameznega področja za katerega so imenovani.

FZJ ima prodekane za naslednja področja:

- prodekan za izobraževanje;
- prodekan za raziskovanje in razvoj;
- prodekan za kakovost in evalvacije.

FZJ ima lahko tudi prodekane za druga področja. Posamezen prodekan lahko pokriva tudi več področij. Obseg dela prodekanov je lahko od 0,2 do 1 FTE. Število prodekanov in njihove naloge določi s soglasjem Senata Dekan, s sklepom o imenovanju prodekanov.

20. člen

Dekan FZJ imenuje prodekane FZJ iz vrst visokošolskih učiteljev, ki so zaposleni na FZJ, potem ko pridobi o kandidatih za prodekane soglasje Senata FZJ.

Prodekani so imenovani za dobo dveh let in so lahko ponovno imenovani. Senat lahko prodekana razreši s sklepom, ki je bil sprejet z večino vseh članov, pred iztekom njegovega mandata, na temelju obrazloženega predloga Dekana.

Z izvolitvijo novega Dekana FZJ in z imenovanjem novih prodekanov prenehajo funkcije dotedanjih prodekanov.

21. člen

Prodekan za izobraževanje je odgovoren za sistemsko ureditev vprašanj, ki se nanašajo na pedagoški proces in študente, na študijske programe in za ostale oblike izobraževanja, ter za urejanje tekoče problematike s teh področij.

Naloge so:

- organiziranje, usklajevanje in spremljanje izvajanja študijske dejavnosti na vseh stopnjah visokošolskega izobraževanja ter vseh drugih oblik kontinuiranega profesionalnega izobraževanja;
- daje pobude za spremembe obstoječih in za pripravo novih študijskih programov;
- usklajuje delo za pridobivanje akreditacij za nove študijske programe,
- usklajuje delo kateder in organizacijskih enot s področja študijske dejavnosti;
- usklajevanje, načrtovanje, izvajanje in nenehno izboljševanje aktivnosti na področju celovitega obvladovanja sistema vodenja kakovosti na področju delovanja prodekanov;
- odgovornost za urejenost evidenc in pripravo postopkov za ponovno akreditacijo študijskih programov;
- usklajuje in nadzira vključevanje gostujočih učiteljev in strokovnjakov iz zdravstva in širše v pedagoški proces;
- usklajuje in nadzira vključevanje visokošolskih učiteljev in študentov iz tujine v pedagoški proces na FZJ;
- usklajuje in nadzira vključevanje visokošolskih učiteljev in študentov na tujih visokošolskih zavodih v pedagoški proces v okviru mednarodnih izmenjav;

- ustvarjanje povezav in mrež na področju izvajanja študijske dejavnosti in razvojnega dela v RS in EU;

- prevzema programsko odgovornost za izvedbo strokovnih in razvojnih dogodkov ter izobraževanje kliničnih mentorjev v učnih bazah;

- opravlja strokovno delo v zvezi z izvrševanjem pravilnikov na področju študijske dejavnosti in drugega izobraževanja;

- daje Dekanu predloge v zvezi s študijsko odsotnostjo učiteljev in sodelavcev in opravljanjem pedagoškega in razvojnega dela zaposlenih ter njihovim kariernim razvojem;

- sodeluje pri delu organov FZJ v okviru svoje pristojnosti;

- po pooblastilu Dekana opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti;

- opravlja druge naloge po navodilih Dekana FZJ.

22. člen

Prodekan za raziskovanje in razvoj je odgovoren za sistemsko ureditev znanstvenega in raziskovalnega dela ter mednarodnega sodelovanja FZJ.

Naloge so:

- priprava načrta znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela;

- organiziranje in usklajevanje znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela raziskovanih skupin FZJ;

- priprava načrta vsebinskih in terminskih prijav na letni ravni na razpise za področje raziskovanja in razvoja v RS in EU, spremljanje razpisov in vodenje postopkov prijave na razpise za področje raziskovalnega in razvojnega dela ter mednarodnega sodelovanja;

- usklajevanje, načrtovanje, izvajanje in nenehno izboljševanje aktivnosti na področju celovitega obvladovanja sistema vodenja kakovosti na področju delovanja prodekanov;

- ustvarjanje povezav in mrež na področju znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela v RS in EU;

- usklajuje delo organizacijskih enot s področja raziskovalne, razvojne in mednarodne dejavnosti;

- odgovornost za urejenost evidenc, izpolnjevanje pogodbenih obveznosti na raziskovalnih projektih in pripravo dokazil za ponovno akreditacijo zavoda in študijskih programov;

- daje predloge v zvezi z znanstveno-raziskovalnim in razvojnim delom;

- spodbuja uvajanje in vključevanje študentov v raziskovalno delo;

- organiziranje, usklajevanje in vodenje mednarodnega sodelovanja šole;

- daje Dekanu predloge v zvezi z opravljanjem znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela zaposlenih ter njihovega kariernega razvoja na tem področju;

- usklajuje in nadzira vključevanje visokošolskih učiteljev in študentov iz tujine v znanstveno-raziskovalno delo na FZJ;

- usklajuje in nadzira vključevanje visokošolskih učiteljev in študentov na tujih visokošolskih zavodih v znanstveno-raziskovalno delo v okviru mednarodnih izmenjav;

- prevzema programsko odgovornost za izvedbo znanstvenih in strokovnih konferenc, šol raziskovanja;

- sodeluje pri delu organov FZJ v okviru svoje pristojnosti;

- po pooblastilu Dekana opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti;

- opravlja druge naloge po navodilih Dekana FZJ.

23. člen

Prodekan za kakovost in evalvacije je odgovoren za sistemsko ureditev spremljanja kakovosti, evalvacij in akreditacij FZJ.

Naloge so:

- usklajuje načrtovanje, izvajanje in nenehno izboljševanje aktivnosti na področju celovitega obvladovanja kakovosti sistema vodenja FZJ, študijskih programov ter znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela,

- zagotavlja, da so procesi, potrebni za sistem vodenja kakovosti, vzpostavljeni, se izvajajo in vzdržujejo,

- poroča Senatu FZJ o delovanju sistema vodenja kakovosti in kakršni koli potrebi za njegovo izboljševanje,
- zagotavlja dvigovanje zavesti o zahtevah odjemalcev (študenti, naročniki) FZJ,
- koordinira in izvaja letno samoevalvacijo ter pripravo na zunanjo evalvacijo,
- opravlja strokovno delo v zvezi z načrtovanjem, oblikovanjem ter obvladovanjem dokumentacije sistema vodenja kakovosti FZJ,
- daje Dekanu FZJ predloge za nenehno izboljševanje sistema vodenja kakovosti,
- spodbuja uvajanje načel celovite kakovosti pri delu celotnega osebja in študentov FZJ,
- po pooblastilu Dekana FZJ opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,
- opravlja druge naloge določene v tem Statutu in druge naloge po navodilih Dekana FZJ.

24. člen

Za učinkovitejše izvajanje svojega poslanstva ima visokošolski zavod vodstvo. Vodstvo visokošolskega zavoda sestavljajo Dekan, prodekani in tajnik visokošolskega zavoda. Na kolegij Dekana so glede na dnevni red kolegija vabljeni še vodje organizacijskih enot FZJ.

4.1.2 Tajnik FZJ

25. člen

Tajnik FZJ organizira in nadzira upravno administrativne in strokovno-tehnične naloge in druge skupne naloge fakultete, zlasti na naslednjih področjih:

- referat za področje študijskih in študentskih zadev (administrativne in strokovno-tehnične naloge za potrebe izobraževalnega dela na področjih, ki jih izvaja FZJ),
- referat na področju splošnih zadev (upravno administrativne, kadrovske zadeve, upravljanje izdatkov, informacijska in vzdrževalna idr.),
- dekanat,
- knjižnica (knjižničarska, informacijska in dokumentacijska dejavnost za potrebe znanstveno-raziskovalnega in izobraževalnega dela na področjih, ki jih razvija FZJ).

Tajnika FZJ imenuje Dekan na podlagi javnega razpisa, za dobo dveh let. Imenovanje se lahko ponovi.

Če tajnik ni imenovan, vodi tajništvo dekan, ki ga lahko začasno ali za posamezne naloge nadomešča prodekan, ki ga dekan za to pooblasti.

Naloge glavnega tajnika so:

- vodenje upravno-gospodarskega poslovanja visokošolskega zavoda;
- spremljanje finančnega in strokovnega poslovanja visokošolskega zavoda;
- načrtovanje, organiziranje, vodenje, kontroliranje in usklajevanje dela notranjih organizacijskih enot ter poslovne, upravne, administrativne, kadrovske, finančne in organizacijske dejavnost FZJ;
- kontroliranje določenih stroškov in zagotavljanje učinkovite porabe sredstev;
- zastopanje FZJ pri poslovanju z visokošolskimi učitelji, z učnimi bazami šole in zunanjimi partnerji iz vidika priprave pogodb in njihove realizacije;
- vodenje pravnih in upravnih postopkov, priprava osnov za splošne akte šole, priprava strokovnih gradiv za upravne zadeve, seje organov FZJ;
- sodelovanje pri delu organov FZJ;
- izvršuje navodila in odredbe Dekana in organov fakultete;
- pripravlja pogodbe z zunanjimi sodelavci ter pregled in obračun opravljenega dela;
- ureja delovna razmerja in odgovarja za zakonitost na tem področju;

- priprava osnov za splošne akte šole, priprava strokovnih gradiv za upravne zadeve;
- nadzoruje izdajo potrdil iz evidenc, ki jih vodi FZJ o študentih;
- je neposredni vodja zaposlenih v nepedagoški dejavnosti FZJ;
- izvaja ukrepe za varno in zdravo delo zaposlenih na FZJ;
- opravlja druge naloge, ki izhajajo iz predpisov in Statuta ter drugih aktov, ter naloge, za katere ga Dekan pooblasti s pisnim pooblastilom.

4.2 Senat FZJ

26. člen

Senat je najvišji strokovni organ FZJ, ki ga izvoli Akademski zbor.

Senat sestavljajo visokošolski učitelji in znanstveni delavci, ki so v visokošolskem zavodu v rednem ali dopolnilnem delovnem razmerju in so nosilci ali sonosilci predmetov, tako, da so enakomerno zastopane vse znanstvene discipline in strokovna področja, v okviru katerih FZJ izvaja svoje študijske programe. Člane Senata izvoli Akademski zbor. Predstavnike študentov izvoli Študentski svet. Način volitev članov Senata FZJ iz vrst študentov določa Pravilnik o volitvah organov.

Dekan je član Senata po funkciji, v kolikor ni voljen član. V kolikor prodekani niso člani Senata, so na seje Senata vabljeni. Študenti imajo v Senatu najmanj petino voljenih članov.

Mandatna doba članov Senata je štiri leta, predstavnikov študentov pa dve leti, brez omejitve za ponovno imenovanje.

Senat FZJ ima devet voljenih članov, sedem iz vrst visokošolskih učiteljev ali znanstvenih delavcev in dva iz vrst študentov. Devet članov Senata iz vrst visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in študentov je v naslednji sestavi:

- trije visokošolski učitelji iz modula zdravstvena nega,
- dva visokošolska učitelja iz modula temeljne vede,
- dva visokošolska učitelja iz modula družbene vede,
- dva študenta.

Način izvolitev opredeli Senat s sklepom ob pričetku kandidacijskega postopka. Sklep o začetku postopka kandidiranja članov Senata FZJ, o sestavi Senata in o izvedbi volitev članov Senata sprejme Senat FZJ na predlog Dekana najkasneje 3 mesece pred potekom mandata dotedanjemu Senatu, pri čemer je treba zagotoviti enakopravno zastopanost vseh znanstvenih disciplin ter strokovnih področij FZJ.

Kandidate za člane Senata predlagajo katedre FZJ ali najmanj trije visokošolski učitelji ali znanstveni delavci, ki so člani Akademskega zbora.

Za člana Senata FZJ je lahko izvoljen član Akademskega zbora z doktoratom znanosti, z nazivom najmanj docent oziroma z ekvivalentnim raziskovalnim nazivom. Za področje zdravstvena nega je izjemoma lahko član Senata višji predavatelj, ker je to znanstvena disciplina v RS, ki v Sloveniji še nima izgrajene vertikale na terciarnem izobraževanju.

Akademski zbor FZJ voli člane Senata veljavno, če je na seji Akademskega zbora prisotna večina članov Akademskega zbora z volilno pravico. Volitve so tajne.

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

27. člen

V primeru, da član Senata FZJ iz vrst visokošolskih učiteljev oziroma znanstvenih delavcev odstopi oziroma prekine sodelovanje z FZJ, mu preneha tudi članstvo v Senatu.

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

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

28. člen

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

29. člen

Seje Senata sklicuje in vodi Dekan, ki je član Senata po položaju. V njegovi odsotnosti vodi sejo eden od prodekanov, ki ga za vodenje seje pooblasti dekan FZJ.

Senat odloča na sejah, ki so sklicane najmanj enkrat mesečno in vsaj desetkrat na leto, po vnaprej določenem načrtu sej za študijsko leto. Sklic seje Senata izven načrtovanih terminov lahko predlaga 1/3 članov Senata, Upravni odbor, Dekan in Študentski svet.

Seje so sklepčne, če je navzoča večina voljenih članov Senata. Senat odloča z javnim glasovanjem razen, če s posebnim sklepom ne odloči drugače.

Na sejah Senata lahko sodelujejo brez pravice glasovanja tudi:

- predstojniki kateder, ki niso člani Senata,
- predsednik Akademskega zbora, če ni član Senata.

Senat sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov Senata s pravico glasovanja, razen če ni drugače določeno. Za svoje delo sprejme Senat poslovnik.

Senat FZJ lahko s sklepom sejo ali del seje Senata zapre za javnost.

30. člen

Senat razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela visokošolskega zavoda.

Pristojnosti Senata so naslednje:

- po predhodnem soglasju ustanovitelja sprejema Statut FZJ in spremembe Statuta;
- sprejema notranje akte visokošolskega zavoda;
- sprejema predloge študijskih programov na vseh bolonjskih stopnjah ter predloge programov za kontinuiran profesionalni razvoj;
- sprejema program znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela;
- sprejema izvedbene načrte izvajanja študijske dejavnosti in znanstveno raziskovalnega ter razvojnega dela;
- obravnava in sprejema poročila o učinkovitosti študija in poročila o izvedbi znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela visokošolskega zavoda;
- določa število vpisnih mest na akreditiranih študijskih programih;
- izvoli Dekana visokošolskega zavoda;
- v postopku izvolitve v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca imenuje po tri poročevalce o usposobljenosti kandidata;
- voli visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce v naziv;
- določa način sprejemanja tem diplomskih in magistrskih del in znanstvenih del;
- imenuje komisijo za oceno primernosti teme doktorske disertacije in na podlagi ocene te komisije odloča o potrditvi teme doktorske disertacije;
- imenuje komisije in delovna telesa Senata ter spremlja njihovo delo;
- potrjuje dokončne sklepe komisij Senata;
- kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah študentov v študijskih zadevah, ko gre za pritožbo zoper odločbo organa na prvi stopnji;
- obravnava in odloča o mnenjih in predlogih študentskega sveta s področja njegove pristojnosti;
- skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega, raziskovalnega in razvojnega dela ter sprejema samoevalvacijsko poročilo;
- oblikuje predloge za priznanja in nagrade;

- predlaga imenovanja predstavnikov FZJ v strokovne organizacije in organe zunaj FZJ;
- na predlog Dekana sprejema letni delovni načrt visokošolskega zavoda v okviru svojih pristojnosti;
- na predlog Dekana daje soglasje k imenovanju predstojnikov kateder, inštitutov/razvojnih centrov,
- na predlog Dekana daje soglasje k imenovanju prodekanov FZJ;
- opravlja druge naloge, če je tako določeno z zakonom, ustanovitvenim aktom, ali drugimi splošnimi akti in s tem statutom.

31. člen

Članu Senata preneha mandat s potekom mandata, oziroma je lahko razrešen pred potekom mandata za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se neopravičeno ne udeleži štirih od desetih sej na letni ravni,
- če mu preneha delovno razmerje na FZJ.

4.2.1 Delovna telesa – komisije Senata

32. člen

Za proučitev vprašanj iz svojega delovnega področja ter za pripravo gradiv za sejo Senata ima lahko Senat naslednja delovna telesa:

- komisijo za študijske in študentske zadeve (KŠŠZ);
- komisijo za znanstveno-raziskovalno in razvojno dejavnost (KZRD);
- komisijo za izvolitve v nazive (KIN);
- komisijo za kakovost in evalvacije (KKE);
- komisijo za diplomske zadeve (KDZ);
- komisija za magistrske zadeve (KMZ);
- komisija za tutorstvo (KT);
- komisija za publikacije (KP);
- komisija za disciplinske zadeve (KD).

Senat FZJ lahko po potrebi ustanovi še druga delovna telesa.

33. člen

Delovna telesa štejejo od tri do pet članov. Sestava in število članov delovnih teles, njegove naloge in pooblastila ter trajanje mandata določi na predlog Dekana Senat FZJ s sklepom o ustanovitvi, v kolikor ni to določeno v teh pravilih. Mandatna doba delovnih teles traja dve leti.

Delovna telesa sprejemajo sklepe na prvi stopnji, o sklepih poročajo Senatu.

Na seji delovnega telesa mora biti prisotna več kot polovica članov, sklepe se sprejema z navadno večino glasov.

Delovna telesa vodijo pristojni prodekani oziroma imenovani predsedniki, ki obravnavajo in sklepajo o vprašanjih, vsak s svojega delovnega področja na sejah, ki jih sklicuje predsednik.

Zoper sklep delovnega telesa na prvi stopnji, se lahko študent v postopku pritoži na organ druge stopnje – Senat FZJ.

34. člen

V delovna telesa, ki se ukvarjajo s študijsko problematiko, lahko Senat FZJ imenuje, na predlog študentskega sveta, tudi predstavnika študentov.

35. člen

Komisija za študijske in študentske zadeve (KŠŠZ)

Komisijo za študijske in študentske zadeve sestavljajo:

- predsednik;
- trije visokošolski učitelji;
- en predstavnik študentov.

Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ. Komisija za študijske in študentske zadeve ima pet članov, eden od njih je prodekan za izobraževanje. Mandatna doba traja dve leti.

Komisija za študijske in študentske zadeve razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja pedagoškega dela ter pravic in dolžnosti študentov, ki izhajajo iz zakona in študijskih programov visokošolskega zavoda in sprejema sklepe na prvi stopnji. O sprejetih sklepih seznaja Senat FZJ.

Komisija za študijske in študentske zadeve obravnava in sklepa o vprašanjih s svojega področja na sejah, kadar je zagotovljena sklepčnost, tj. če je na seji navzočih več kot polovica članov, sklepe pa sprejema z navadno večino glasov. Pri delu komisije sodeluje strokovni sodelavec referata za študijske in študentske zadeve.

V primeru nesklepčnosti, lahko predsednik Komisije za študijske in študentske zadeve izvede korespondenčno sejo komisije.

Zoper sklep Komisije za študijske in študentske zadeve na prvi stopnji, se lahko študent v postopku pritoži na organ druge stopnje – Senat FZJ.

36. člen

Komisija za znanstveno-raziskovalno in razvojno dejavnost (KZR)

Komisija za znanstveno-raziskovalno in razvojno dejavnost ima tri člane, eden od njih je prodekan za raziskovanje in razvoj. Pogoji za članstvo v komisiji je habilitacija visokošolskega učitelja (naziv najmanj docent) ali raziskovalca (naziv najmanj znanstveni sodelavec) in članstvo v raziskovalni skupini FZJ.

Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ. Mandatna doba članov komisije je dve leti.

Komisija za znanstveno-raziskovalno delo in razvojno dejavnost razpravlja in sklepa na področju znanstveno-raziskovalnega dela, razvojnega in mednarodnega sodelovanja, ki je povezano z delom na visokoškolskem zavodu, v skladu s področno zakonodajo in sprejema sklepe na prvi stopnji.

Naloge in pristojnosti Komisije za znanstveno-raziskovalno in razvojno dejavnost so:

- usklajuje in spremlja prijave in izvedbo raziskovalnih programov in projektov, razvojnih projektov in mednarodnih projektov,
- obravnava zadeve, povezane z magistrskimi deli in z doktorski znanosti na področju dovoljenj za raziskovalno delo na FZJ, ter predlaga Senatu FZJ ustrezne sklepe v skladu s pravilniki FZJ,
- spremlja razvoj znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela ter znanstvenega kadra na znanstvenih področjih FZJ,
- obravnava in posreduje Senatu FZJ v sprejem načrt in poročilo o znanstveno-raziskovalnem in razvojnem delu,
- ocenjuje raziskovalno delo kandidatov za vpis v študijske programe za pridobitev doktorata znanosti,
- predlaga spremembe aktov, ki urejajo področje delovanja komisije,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FZJ, s splošnimi akti FZJ in s sklepi Senata FZJ.

Komisija obravnava in sklepa o vprašanjih s svojega delovnega področja na sejah, kadar je zagotovljena sklepčnost, tj. če je na seji navzočih več kot polovica članov, sklepe pa sprejema z večino glasov.

Pri delu komisije glede na dnevni red seje sodelujejo zaposleni na področju uprave FZJ (odgovorna oseba za mednarodno sodelovanje, odgovorna oseba za administrativno vodenje raziskovalnih pogodb, odgovorna oseba referata za študijske in študentske zadeve).

V primeru nesklepčnosti, lahko predsednik Komisije za znanstveno-raziskovalno in razvojno dejavnost izvede korespondenčno sejo komisije.

Zoper sklep Komisije za znanstveno-raziskovalno in razvojno dejavnost na prvi stopnji, se lahko študent v postopku pritoži na organ druge stopnje – Senat FZJ.

37. člen

Komisija za izvolitve v nazive (KIN)

Komisijo za izvolitve v nazive sestavljajo trije visokošolski učitelji z veljavnimi habilitacijskimi nazivi na FZJ, najmanj dva

od njih morata imeti habilitacijski naziv docent ali več. Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ. Mandatna doba traja dve leti.

Komisija za izvolitve v nazive razpravlja in sklepa na področju habilitacijskih zadev in zagotavlja enotno uporabo meril za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev ter predlaga Senatu FZJ sprejem ustreznih sklepov.

Druge naloge:

- vodi postopke za izvolitve visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
 - predlaga Senatu FZJ strokovno komisijo za oceno usposobljenosti za izvolitev v naziv kandidata,
 - po končanem postopku za izvolitev v naziv predlaga Senatu FZJ sklep o izvolitvi v naziv,
 - predlaga spremembe aktov, ki urejajo področje delovanja komisije,
 - opravlja druge naloge v skladu s Statutom FZJ, s splošnimi akti na področju izvolitve v naziv in s sklepi Senata FZJ.
- Komisija obravnava in sklepa o vprašanjih s svojega delovnega področja na sejah, kadar je zagotovljena sklepčnost, tj. če je na seji navzočih več kot polovica članov, sklepe pa sprejema z večino glasov. Pri delu komisije sodeluje strokovni sodelavec, ki je odgovoren za področje izvolitev v naziv na FZJ.

38. člen

Komisija za kakovost in evalvacije (KKE)

Komisijo za kakovost in evalvacije sestavlja pet članov: trije visokošolski učitelji, en član iz upravne dejavnosti FZJ in en predstavnik študentov. Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ.

Naloge in pristojnosti Komisije za kakovost in evalvacije so:

- obravnava poročila FZJ o spremljanju, ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti s področja zavoda kot celote, izobraževanja in raziskovanja,
- obravnava predloge izboljšav na področju delovanja komisije,
- obravnava predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti FZJ,
- predlaga spremembe aktov, ki urejajo področje delovanja komisije,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FZJ, s splošnimi akti FZJ in s sklepi Senata FZJ.

39. člen

Komisija za diplomske zadeve (KDZ)

Komisija za diplomske zadeve šteje pet članov. Člani komisije za diplomske zadeve so: prodekan za izobraževanje ali visokošolski učitelj, ki je znanstveno raziskovalno aktiven na FZJ (1), predstojniki kateder (3), visokošolski učitelj iz področja zdravstvene nege (1).

Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ. Mandat članov komisije za diplomske zadeve je 2 leti. Mandat članov komisije, ki so imenovani po funkciji, preneha z dnem, ko prenehajo z opravljanjem dela na imenovani funkciji.

Naloge Komisije za diplomske zadeve so:

- pripravi seznam mentorjev za diplomska dela za tekoče študijsko leto;
- potrjuje predloge naslovov diplomskih del, ki jih podajo visokošolski učitelji – mentorji;
- potrjuje dispozicije diplomskih del;
- imenuje mentorje in somentorje diplomskih del;
- imenuje recenzente diplomskih del;
- predlaga spremembe aktov, ki urejajo področje delovanja komisije;
- izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom diplomskega dela.

Komisija za diplomske zadeve sprejema sklepe na prvi stopnji. O sprejetih sklepih seznaja Senat FZJ.

Komisija za diplomske zadeve obravnava in sklepa o vprašanih s svojega področja na sejah, kadar je zagotovljena sklepčnost, tj. če je na seji navzočih več kot polovica članov (3), sklepe pa sprejema z navadno večino glasov prisotnih članov. V primeru nesklepčnosti, lahko predsednik Komisije za diplomske zadeve izvede korespondenčno sejo komisije. Komisija se praviloma sestaja enkrat na mesec, po terminskem planu, ki se objavi na začetku študijskega leta. Pri delu komisije sodeluje strokovni sodelavec Referata za študijske in študentske zadeve.

Zoper sklep Komisije za diplomske zadeve na prvi stopnji, se lahko študent v postopku pritoži na organ druge stopnje – Senat FZJ.

40. člen

Komisija za magistrske zadeve

Komisijo za magistrske zadeve imenuje Senat in šteje pet članov. Člani komisije za magistrske zadeve so visokošolski učitelji, ki so znanstveno aktivni, z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent ali enakovrednimi raziskovalnimi nazivi.

Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ. Mandat članov komisije za magistrske zadeve je 2 leti. Mandat članov komisije, ki so imenovani po funkciji, preneha z dnem, ko prenehajo z opravljanjem dela na imenovani funkciji.

Naloge Komisije za magistrske zadeve so:

- pripravi seznam mentorjev za magistrska dela za tekoče študijsko leto;

- potrjuje predloge naslovov in dispozicije magistrskih del;

- potrjuje somentorje magistrskih del na predlog mentorja magistrskega dela;

- imenuje recenzente magistrskih del;

- predlaga spremembe aktov, ki urejajo področje delovanja komisije;

- izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom magistrskega dela.

Komisija za magistrske zadeve sprejema sklepe na prvi stopnji. O sprejetih sklepih seznanja Senat FZJ.

Komisija za magistrske zadeve obravnava in sklepa o vprašanih s svojega področja na sejah, kadar je zagotovljena sklepčnost, tj. če je na seji navzočih več kot polovica članov (3), sklepe pa sprejema z navadno večino glasov prisotnih članov. V primeru nesklepčnosti, lahko predsednik Komisije za magistrske zadeve izvede korespondenčno sejo komisije. Komisija se praviloma sestaja enkrat na mesec, po terminskem planu, ki se objavi na začetku študijskega leta. Pri delu komisije sodeluje strokovni sodelavec Referata za študijske in študentske zadeve.

Zoper sklep Komisije za magistrske zadeve na prvi stopnji, se lahko študent v postopku pritoži na organ druge stopnje – Senat FZJ.

41. člen

Komisija za tutorstvo (KT)

Komisijo za tutorstvo sestavlja pet članov. To so: koordinator tutorjev študentov, koordinator tutorjev učiteljev, predstavnik študentskega sveta FZJ, predstavnik visokošolskih učiteljev in sodelavcev, predstavnik strokovnih služb, zaposlenih na področju študijskih dejavnosti. Mandat članov komisije za tutorstvo je 2 leti. Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ.

Komisija za tutorstvo:

- načrtuje, izvaja in vrednoti tutorsko dejavnost na FZJ,

- razpisuje mesta za nove tutorje študente in koordinatorje tutorjev študentov,

- sodeluje pri organizaciji izobraževanja tutorjev,

- pripravlja letno poročilo o tutorski dejavnosti na VŠZNJ in ga pošlje Senatu VŠZNJ,

- predlaga spremembe aktov, ki urejajo področje delovanja komisije,

- Senatu VŠZNJ daje predloge in pobude v zvezi z delovanjem tutorskega sistema na VŠZNJ.

42. člen

Komisija za publikacije (KP)

Komisijo za publikacije (KP) sestavljajo štirje člani, trije od njih so visokošolski učitelji oziroma raziskovalci.

Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ.

Naloge in pristojnosti Komisije za publikacije so:

- predlaga člane uredniškega odbora znanstvene/strokovne revije,

- vodi postopek izdajanja strokovnega in znanstvenega gradiva, ki se uporablja v študijskih programih, raziskovalnih in razvojnih projektih, iz vidika njegove strokovne in znanstvene ustreznosti ter imenuje recenzente teh publikacij,

- daje predloge in letno poročila Senatu o svojem delu,

- predlaga spremembe aktov, ki urejajo področje delovanja komisije,

- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FZJ, s splošnimi akti FZJ in s sklepi Senata FZJ.

43. člen

Komisija za disciplinske zadeve (KD)

O disciplinski odgovornosti študentov odločajo disciplinski organi šole. Disciplinski organi šole so:

- Komisija za disciplinske zadeve na prvi stopnji,

- Senat visokošolskega zavoda na drugi stopnji.

Disciplinsko odgovornost na I. stopnji ugotavlja s strani Senata FZJ imenovana Komisija za disciplinske zadeve, ki šteje tri člane in odloča tudi o povrnitvi škode, ki je nastala s kršitvami študijskih obveznosti. Komisijo za disciplinske zadeve na I. stopnji sestavljata dva visokošolska učitelja (predsednik in član). Tretji član je imenovan iz vrst študentov. Predsednika in člane komisije imenuje Senat FZJ, predstavnika študentov pa Študentski svet FZJ. Mandatna doba članov in namestnikov traja 2 leti z možnostjo ponovnega imenovanja.

Kršitve študijskih obveznosti določajo zakon, statut FZJ, pravila FZJ, Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov in drugi splošni akti FZJ. Kršitve so lahko hujše ali lažje. Študent je odgovoren, če je dejanje storil z naklepom ali iz velike malomarnosti.

Komisija za disciplinske zadeve vodi disciplinski postopek v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov. Pobuda za uvedbo disciplinskega postopka lahko da Dekan, delavci šole in študenti visokošolskega zavoda (posameznik ali skupina). Pobuda mora biti pisno utemeljena.

Disciplinski ukrep za lažje kršitve odgovornosti študenta na kliničnem usposabljanju izreče in odloča o ukrepu Katedra za zdravstveno nego FZJ.

4.3 Akademski zbor

44. člen

Akademski zbor sestavljajo vsi zaposleni visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci ter pogodbeni sodelavci v smislu 4. člena tega Statuta, ki v tekočem študijskem letu opravljajo pedagoško ali znanstveno-raziskovalno delo FZJ.

Volilno pravico imajo zaposleni visokošolski učitelji, zaposleni znanstveni delavci, zaposleni visokošolski in raziskovalni sodelavci in izvoljeni predstavniki študentov s strani Študentskega sveta.

Akademski zbor je sestavljen tudi iz predstavnikov študentov. Predstavniki študentov morajo predstavljati najmanj eno petino vseh članov akademskega zbora.

Predsednik akademskega zbora na prvi seji akademskega zbora v študijskem letu ugotovi število članov akademskega zbora, nato pa določi število predstavnikov študentov za tekoče študijsko leto.

Predstavnike študentov v Akademskem zboru voli Študentski svet tako, da so enakovredno zastopani študenti vseh študijskih programov in načinov študija. Mandatna doba predstavnikov študentov v Akademskem zboru je eno leto. Način volitev predstavnikov študentov, ki sodelujejo v Akademskem zboru, določa Pravilnik o volitvah organov.

45. člen

Akademski zbor izmed svojih članov izvoli predsednika in namestnika. Predsednik sklicuje in vodi seje, v njegovi odsotnosti pa namestnik. Mandat predsedujočega in namestnika traja dve leti.

Akademski zbor se sestane vsaj enkrat letno. Sklic Akademskega zbora lahko predlaga tudi 1/3 članov Akademskega zbora ali Dekan FZJ.

Na seje Akademskega zbora so vabljeni člani Senata, zaposleni visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci ter pogodbeni sodelavci FZJ, ki v tekočem študijskem letu opravljajo pedagoško ali znanstveno-raziskovalno delo.

Pogodbeni visokošolski sodelavci nimajo pravice glasovanja, lahko pa dajejo pobude in razpravljajo pri vseh točkah dnevnega reda.

Akademski zbor je sklepčen, če je navzoča večina članov s pravico glasovanja.

Akademski zbor sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov s pravico glasovanja, ki lahko odločajo o posameznem vprašanju.

Akademski zbor FZJ obravnava in sklepa o vprašanih iz svoje pristojnosti na javnih sejah. Akademski zbor lahko seje za javnost zapre.

46. člen

Akademski zbor:

- izvoli Senat visokošolskega zavoda,
- obravnava poročilo Dekana o delu FZJ,
- daje predloge in pobude Senatu,
- predlaga Senatu kandidata za Dekana,
- opravlja druge naloge določene z odlokom, statutom in drugim splošnim aktom visokošolskega zavoda.

Člani akademskega zbora, ki so v visokoškolskem zavodu zaposleni, lahko predlagajo Senatu kandidate za Dekana. Predstavniki študentov lahko akademskemu zboru posredujejo svoje mnenje o kandidatih za Dekana.

4.4 Upravni odbor

47. člen

Visokošolski zavod upravlja Upravni odbor, ki ga sestavlja 8 članov. Upravni odbor sestavlja:

- 4 predstavniki ustanovitelja,
- 2 predstavnika delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost in sta zaposlena na FZJ,
- 1 predstavnik študentov,
- 1 predstavnik nepedagoških delavcev visokošolskega zavoda, ki je zaposlen na FZJ.

Mandatna doba članov upravnega odbora s strani ustanovitelja je 4 leta, s strani predstavnikov visokošolskega zavoda 2 leti in s strani študentov 2 leti z možnostjo ponovnega imenovanja.

Na seje Upravnega odbora sta vabljeni Dekan in glavni tajnik šole. O sejah upravnega odbora se piše zapisnik, ki ga podpiše predsednik upravnega odbora.

48. člen

Upravni odbor odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje visokošolskega zavoda, ne more pa sklepati pravnih poslov pridobivanja in razpolaganja z nepremičnim premoženjem, ki je dano v upravljanje visokoškolskemu zavodu s strani ustanovitelja ob ustanovitvi.

Naloge upravnega odbora so zlasti da:

- sprejema splošne akte in odločitve, s katerimi se določa uporaba prihodkov FZJ,
- sprejema letni poslovni in finančni načrt, letno poročilo in poslovno poročilo,
- nadzira upravljanje s premoženjem visokošolskega zavoda in sprejema temeljne odločitve,
- odloča o odtujitvi opreme večje vrednosti, ki je v lasti FZJ,

– določa oziroma oblikuje predloge za prispevke za študij in druge storitve, če niso ali so samo deloma financirane v okviru nacionalnega programa,

– določa cenik storitev za dejavnosti FZJ,

– odloča o prošnjah študentov za oprostitev plačila šolnin in drugih prispevkov za študij oziroma odloči o plačevanju v obrokih ter hkrati določi vir iz katerega se bo pokrili izpad dohodka iz tega naslova,

– odloča o drugih zadevah gospodarske in materialne narave ter skrbi za nemoteno poslovanje FZJ,

– sprejema sklepe o načinu financiranja pedagoškega dela, ki ni financirano iz nacionalnega programa visokega šolstva,

– sprejema načrt investicijskih vlaganj in nadzira uresničevanje tega načrta,

– skrbi za smotno porabo sredstev, s katerimi razpolaga FZJ,

– daje soglasje k sistemizaciji delovnih mest,

– potrdi predlog letnega načrta dela in ga predloži v soglasje ustanovitelju.

49. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Jesenice na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja Občine Jesenice. Mandat predstavnikov ustanovitelja traja štiri leta, z možnostjo ponovnega imenovanja.

Predstavnike delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost in predstavnike drugih delavcev FZJ, izvolijo delavci visokošolskega zavoda izmed sebe.

Volitve vodi 3 (tri) članska volilna komisija, ki jo imenuje Dekan. Volilna komisija najkasneje 60 dni pred iztekom mandata določi rokovnik za izvedbo volitev.

Posameznega kandidata predlagajo najmanj trije delavci. Kandidate lahko predlagajo tudi reprezentativni sindikati FZJ. Volitve so veljavne, če se jih udeleži večina vseh zaposlenih z volilno pravico v visokoškolskem zavodu.

Volilno pravico za volitve predstavnika delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost (pedagoška, izobraževalna in raziskovalna dejavnost), imajo samo zaposleni delavci, ki opravljajo visokošolsko dejavnost.

Volilno pravico za volitve predstavnika drugih delavcev imajo vsi tisti, ki so zaposleni v visokoškolskem zavodu, vendar ne opravljajo visokošolske dejavnosti (zaposleni v upravni dejavnosti FZJ).

Delavci glasujejo za vsakega kandidata posebej. Izvoljen je tisti kandidat, ki dobi največ opredeljenih glasov delavcev visokošolskega zavoda, ki so se udeležili volitev.

Dekan na podlagi poročila volilne komisije, s sklepom ugotovi izid glasovanja ter kateri predstavnik delavcev je bil izvoljen v Upravni odbor.

Mandat voljenih članov upravnega odbora je dve leti, z možnostjo ponovnega imenovanja.

Predstavnika študentov izvoli Študentski svet za dobo dveh let z možnostjo ponovnega imenovanja.

Prvo konstitutivno sejo Upravnega odbora skliče Dekan v roku 30 dni po imenovanju oziroma izvolitvi članov Upravnega odbora. Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

50. člen

Članu Upravnega odbora preneha mandat s potekom mandata, oziroma je lahko razrešen pred potekom mandata za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se neopravičeno ne udeleži dveh sej zaporedoma,
- pri svojem delu v upravnem odboru krši veljavno zakonodajo ter notranje akte zavoda,
- ne opravlja svojih nalog, oziroma jih ne opravlja strokovno,
- če ga odpokliče organ, ki ga je imenoval,

– če članu upravnega odbora – predstavniku delavcev, preneha delovno razmerje na FZJ.

Član upravnega odbora iz vrst ustanovitelja se razreši po enakem postopku, kot je bil imenovan.

51. člen

V primeru predčasne razrešitve člana Upravnega odbora, se za čas do izteka mandata imenuje oziroma izvoli nov član po enakem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen razrešeni član.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev novega člana Upravnega odbora ni potrebno, če je mandat prenehal enemu članu in se bo mandat upravnega odbora iztekel v roku 6 mesecev od dne prenehanja.

52. člen

Upravi odbor FZJ sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na sejah.

Seje sklicuje predsednik Upravnega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Predsednik Upravnega odbora mora sklicati sejo, če to zahtevajo Dekan, večina članov Senata, večina članov Akademskega zbora ali večina članov Študentskega sveta.

4.5 Študentski svet

53. člen

Študentski svet visokošolskega zavoda je organ študentov. Študentski svet volijo študenti visokošolskega zavoda in ima pet članov, tako da so v njem predstavniki študentov na programih prve in druge stopnje.

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

Člane študentskega sveta izvolijo izmed sebe študentje visokošolskega zavoda. Član študentskega sveta je lahko ponovno izvoljen.

Na podlagi poročila o izidu volitev v Študentski svet, Dekan skliče konstitutivno sejo, kjer do izvolitve novega predsednika sejo vodi dotedanji predsednik Študentskega sveta.

Mandat članov študentskega sveta je eno leto.

54. člen

Študentski svet deluje na sejah, ki jih sklicuje predsednik. Seja študentskega sveta je sklepčna, če je navzoča večina članov, sklepe pa sprejema z večino navzočih članov.

O sejah se piše zapisnik, ki ga podpiše predsednik Študentskega sveta. Zapisnik seje Študentskega sveta se posreduje v vednost Dekanu, prodekanu za izobraževanje in glavnemu tajniku FZJ.

55. člen

Študentski svet razpravlja o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov, voli člane delovnih teles in organov FZJ iz vrst študentov, kadar je tako določeno s Statutom FZJ, obravnava in sprejema program in poročilo o obštidjskih dejavnostih.

Študentski svet obravnava spremembe Statuta visokošolskega zavoda in daje o njem mnenje pristojnim organom. Študentski svet daje mnenje o pedagoškem delu v postopkih izvolitve v naziv visokošolskih učiteljev in sodelavcev. Študentski svet lahko daje tudi mnenje o kandidatu za Dekana in prodekana visokošolskega zavoda ter sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti študentov v sodelovanju s skupnostjo študentov.

Če mnenje študentskega sveta prejšnjega odstavka ni bilo upoštevano, lahko Študentski svet zahteva, da Senat FZJ takšno zadevo ponovno obravnava in o njej še enkrat odloča.

5. ORGANIZACIJSKE ENOTE FZJ

56. člen

Organizacijske enote FZJ so:

- oddelki,
- katedre,
- inštituti/razvojni centri,
- tajništvo FZJ.

Organizacijske enote se organizirajo tako, da omogočajo učinkovito izvajanje študijskih programov, drugih dejavnosti in projektov FZJ. Organizacijske enote se ustanovijo ali ukinjajo z namenom hitrega prilagajanja razvojnim zahtevam.

57. člen

Finančna sredstva za izvajanje pedagoške, izobraževalne, raziskovalne, razvojne, svetovalne ali kake druge dejavnosti FZJ, ki se opravlja v organizacijski enoti, se lahko vodijo ločeno tako, da je razviden finančni obračun za posamezno organizacijsko enoto.

58. člen

V okviru FZJ se oblikujejo organizacijske enote, ki tvorijo organizacijsko strukturo FZJ.

Senat FZJ lahko na predlog Dekana organizacijsko enoto ustanovi ali ustanovljeno enoto spremeni, ali pa sklone, da organizacijska enota preneha delovati. Za ustanovitev, spremembo ali ukinitve organizacijske enote, katere dejavnost je neposredno vezana na študijsko in znanstveno-raziskovalno dejavnost FZJ, je potrebna večina glasov navzočih članov Senata FZJ.

Organizacijske enote niso pravne osebe in nimajo pooblastil v pravnem prometu.

59. člen

Vodstvo FZJ sestavljajo Dekan, prodekani in tajnik.

Posvetovalni organ Dekana je kolegij. Kolegij vodi Dekan in je sestavljen iz vodstva. Na seje kolegija Dekana so glede na dnevni red vabljeni še predstojniki oddelkov, predstojniki kateder, predstojniki inštitutov, predstojniki centrov, vodja knjižnice in vodje referatov.

5.1 Oddelki

60. člen

Oddelek je organizacijska enota, ki je odgovorna za izvedbo posameznega študijskega programa.

Oddelki se lahko ustanovijo tudi na področju raziskovalne, razvojne in upravne dejavnosti FZJ.

61. člen

Naloge oddelkov na področju študijskih programov so zlasti:

- izvajanje pedagoškega procesa akreditiranih študijskih programov;
- priprava novih študijskih programov oddelka;
- odgovornost za razvoj oddelka;
- spremljanje kakovosti izvajanja akreditiranih študijskih programov in odgovornost za uvajanje izboljšav;
- usklajevanje predlogov kateder na vsebinskih področjih programov in znanstveno raziskovalnega dela;
- predlaganje izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev na oddelku za kakovostno izvedbo obstoječih programov, razvoj novih programov in za znanstveno in raziskovalno delo;
- pripravljanje letnih delovnih načrtov s svojega področja;
- priprava letnega poročila o delovanju oddelka;
- izvajanje drugih nalog v zvezi z izvedbo študijskega procesa.

Glavna naloga oddelka je skrb za snovanje, usklajevanje, kakovostno izvajanje in evalvacijo posameznega študijskega programa FZJ.

FZJ smiselno oblikuje oddelke glede na število študijskih programov in število vpisanih študentov.

62. člen

Oddelek vodi predstojnik, ki ga imenuje Dekan na svoj predlog ali na predlog članov oddelka.

Mandatna doba predstojnika oddelka je praviloma dve leti z možnostjo ponovnega imenovanja. Predstojnika oddelka lahko Dekan razreši predčasno, če ne želi več opravljati funkcije, če ne more več opravljati funkcije ali če ne opravlja funkcije.

Predstojnik oddelka skrbi za realizacijo nalog oddelka in je za delo odgovoren Dekanu. Delo oddelkov, ki so ustanovljeni na področju študijske dejavnosti, usklajuje prodekan za izobraževanje, delo oddelkov na področju raziskovalne in razvojne dejavnosti usklajuje prodekan za raziskovanje in razvoj, delo oddelkov na področju upravne dejavnosti usklajuje tajnik FZJ.

63. člen

Senat FZJ (za področje pedagoške, izobraževalne in raziskovalne dejavnosti) in Upravni odbor FZJ (za področje upravne dejavnosti) lahko na predlog Dekana ustanovi nove oddelke ali ukine delovanje obstoječih oddelkov ali ustanovljen oddelek spremeni. Za ustanovitev, spremembo ali ukinitve oddelka je potrebna večina glasov vseh članov Senata oziroma Upravnega odbora.

Sklep o ustanovitvi novega oddelka sprejme Senat (oziroma Upravni odbor) visokošolskega zavoda na predlog Dekana z večino glasov vseh članov. Enak postopek je predviden za ukinitve oddelka.

5.2 Katedre

64. člen

V okviru FZJ so organizirane katedre kot oblika strokovnega povezovanja in usklajevanja pedagoškega dela in s pedagoškim delom povezanega znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev in znanstvenih delavcev. Katedra je zadolžena za razvijanje znanstvenih disciplin in strok s področja delovanja.

Znanstveno-raziskovalno in razvojno delo je poleg pedagoškega dela obvezna sestavina dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev in je opredeljeno z nacionalnim programom visokega šolstva, z nacionalnim raziskovalnim in razvojnim programom, s študijskimi programi FZJ, z raziskovalnimi programi in projekti ter razvojnimi projekti in je del dela kateder FZJ.

Katedra združuje enega ali več vsebinsko in smiselno združljivih predmetov študijskih programov visokošolskega zavoda. Člani katedre so zaposleni visokošolski učitelji, ki so nosilci posameznega predmeta, zaposleni visokošolski učitelji in strokovni sodelavci – na predmetih katedre, zaposleni znanstveni delavci, vključeni v izvajanje predmetov katedre. Našteti člani katedre so lahko člani več kateder, vendar imajo volilno pravico le v eni katedri, v kateri lahko tudi kandidirajo v primeru volitev za članstvo v Senatu FZJ.

Pogodbeni sodelavci katedre so visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci, ki so vključeni v izvedbo pedagoške in znanstveno raziskovalne dejavnosti posamezne katedre, vendar niso zaposleni na FZJ in jih katedra povabi k sodelovanju. Lahko so pogodbeni sodelavci več kateder.

Vsak študijski predmet sodi le v eno katedro. Dekan na predlog prodekana za izobraževanje s sklepom določi, kateri učni načrti predmetov, ki se izvajajo na FZJ, vsebinsko sodijo v posamezne katedre. O predlogu razpravlja Senat FZJ.

65. člen

FZJ ima za izvedbo programov na prvi in drugi stopnji študija naslednje katedre:

- katedra za zdravstveno nego;
- katedra za temeljne vede;
- katedra za družbene vede.

FZJ lahko ustanovi nove katedre, ko so za to izpolnjeni pogoji.

66. člen

Katedra se ustanavlja, ukinja, deli ali združuje v skladu z zahtevami in potrebami raziskovalnega, pedagoškega in izobraževalnega dela ter v skladu z razvojnimi usmeritvami FZJ.

Katedro s sklepom ustanovi Senat na predlog Dekana, če so vanjo vključeni vsaj trije zaposleni visokošolski učitelji. Če ni pogojev za ustanovitev, se nosilci predmetov vključijo v delo sorodne katedre.

67. člen

Naloge in pristojnosti kateder so:

- usklajevanje vsebin učnih načrtov predmetov s področja, ki ga pokriva katedra;
- razvoj znanstveno-raziskovalne dejavnosti, posebej s temeljnimi raziskavami, razvijanje znanstvene discipline, na katerih temelji študijski program, ter znanstvene discipline sorodnih ali interdisciplinarno povezanih področij;
- skrbijo, da se znanstveno-raziskovalni dosežki in nova spoznanja prenašajo v izobraževalni proces in vnašajo v študijske programe na vseh ravneh študija;
- sodelujejo pri pripravi študijskih programov in programov raziskovalnega dela;
- obravnavajo vprašanja in probleme, ki nastajajo pri izvajanju študijskih programov, ter usmerjajo in usklajujejo izobraževalno ter znanstveno-raziskovalno delo s področja katedre;
- obravnavajo načrte in poročila o izvedbi predmetov za posamezno študijsko leto;
- spremljajo in analizirajo študijske dosežke in dosežke na znanstveno-raziskovalnem področju članov in sodelavcev katedre ter predlagajo predloge izboljšav;
- obravnavajo analize študentskih anket in pripravljajo predloge izboljšav izobraževalnega dela;
- skrbijo za strokovni in znanstveni razvoj članov in sodelavcev katedre;
- predlaganje ustrezne kadrovske zasedbe članov katedre za predmetna področja, ki jih pokriva katedra;
- v sodelovanju z drugimi katedrami goji interdisciplinarnost;
- pripravljajo program dela posamezne katedre za naslednje leto;
- opravljanje drugih nalog, povezanih s študijskim in raziskovalnim delom.

68. člen

Katedro vodi predstojnik katedre, ki ga na predlog članov katedre, izmed visokošolskih učiteljev imenuje Dekan šole za dobo dveh let in je lahko ponovno imenovan. O predlogu za predstojnika katedre razpravlja Senat.

Predstojnik katedre je visokošolski učitelj, ki je prepoznan strokovnjak na področju, ki ga katedra pokriva.

Predstojnik katedre:

- skrbi za realizacijo nalog katedre;
- organizira in vodi delo katedre;
- izvršuje sklepe Senata FZJ in Dekana FZJ, ki se nanaša na delo katedre;
- skrbi za realizacijo načrta dela za tekoče leto.

O svojem delu obvešča prodekana za izobraževanje. Za svoje delo je odgovoren Dekanu.

Katedra odloča na sejah. Seja je sklepčna, če pri odločanju sodeluje večina članov katedre. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov.

Predstojnika katedre lahko Dekan razreši predčasno, če ne želi več opravljati funkcije, če ne more več opravljati funkcije ali če ne opravlja funkcije.

Delo kateder usklajuje prodekan za izobraževanje.

69. člen

Katedro ukine Senat na predlog Dekana, če ugotovi, da ni več pogojev za njeno delo ter prerazporedi nosilce predmetov v ustrezne druge katedre.

5.3 Inštituti/razvojni centri

70. člen

V okviru FZJ se lahko za smotnejšo organizacijo in koordinacijo znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela organizirajo inštituti/razvojni centri (inštituti) kot notranje organizacijske enote.

Inštitut ustanovi Senat na predlog Dekana FZJ. Inštitut povezuje visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske strokovne sodelavce v okviru raziskovalnega, strokovnega in razvojnega dela na področju znanstvenih disciplin in razvojnih področij, ki jih razvija visokošolski zavod.

Inštitut na svojem področju:

- izvaja znanstveno-raziskovalno delo in razvojno delo v okviru nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa;
- izvaja projekte in programe za naročnike zunaj nacionalnega raziskovalno-razvojnega programa;
- izvaja svetovalno in drugo strokovno delo ter kontinuirano profesionalno izobraževalno dejavnost;
- soorganizira posvete, konference idr.;
- skrbi za zgodovinsko dediščino in razvoj strokovne terminologije;
- obvešča javnost o rezultatih raziskav.

71. člen

Delo inštituta vodi predstojnik, ki ga imenuje Senat FZJ na predlog Dekana FZJ za dobo dveh let. Predstojnik inštituta mora imeti doktorat znanosti. Za svoje delo je odgovoren Dekanu. Predstojnik inštituta je lahko ponovno imenovan. Delo inštitutov usklajuje prodekan za raziskovanje in razvoj.

Predstojnika inštituta lahko Dekan razreši predčasno, če ne želi več opravljati funkcije, če ne more več opravljati funkcije ali če ne opravlja funkcije.

S sklepom o ustanovitvi inštituta se določi namen njegove ustanovitve. Inštitut ukine Senat na predlog Dekana, če ugotovi, da ni več pogojev za delo inštituta.

Znanstveno-raziskovalna in razvojna dejavnost posameznega inštituta je stroškovno ločena od ostalih dejavnosti FZJ.

5.4 Tajništvo FZJ

72. člen

Tajništvo FZJ izvaja upravno-administrativne, finančno-gospodarske in strokovno-tehnične naloge. V okviru tajništva delujejo dekanat, referati in knjižnica, ki izvajajo predvsem naslednje naloge:

- Referat za študijske in študentske zadeve (administrativne in strokovno-tehnične naloge za potrebe pedagoškega in izobraževalnega dela na področjih, ki jih izvaja FZJ),
- Referat za splošne zadeve (kadrovsko poslovanje in arhivi, spremljanje objav javnih razpisov in sodelovanje pri pripravi javnih razpisov, skrb za izvajanje in upoštevanje določil varstva pri delu, sodelovanje na področju računovodskih in finančnih zadev, koordinacija vzdrževalnih del in zunanjih pogodbenih izvajalcev),
- Knjižnica (knjižničarska, informacijska in dokumentacijska dejavnost za potrebe znanstveno-raziskovalnega in izobraževalnega dela na področjih, ki jih razvija FZJ).

FZJ ima strokovno knjižnico, ki opravlja knjižnično dejavnost za potrebe pedagoškega in raziskovalnega dela šole. Knjižnica je namenjena visokošolskim učiteljem, znanstvenim delavcem in sodelavcem, študentom FZJ.

V tem okviru ima sledeče naloge:

- pridobiva, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo za študij in strokovno delo za področje izobraževanja in raziskovanja, ki se izvaja na FZJ;
- pridobiva, posreduje in omogoča dostop do bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev, potrebnih za delo učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev FZJ;
- uvaja študente v iskanje informacij in knjižničnega gradiva potrebnega za študijski proces;
- sodeluje pri koordinaciji nabave revij;

- vnaša bibliografije visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev šole;
- spremlja novosti na področju založniške dejavnosti doma in v tujini in jih posreduje Dekanu šole;
- izvaja medknjižnično izmenjavo gradiva z ostalimi knjižnicami;
- opravlja še druga dela, ki so opredeljena v zakonu o knjižničarstvu oziroma poslovanju knjižnic.

Delo knjižnice vodi in koordinira vodja knjižnice.

Podrobna organizacijska struktura tajništva FZJ in število potrebnih delovnih mest za opravljanje nalog tajništva se določi v Aktu o sistemizaciji delovnih mest FZJ za izvajanje nalog nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega raziskovalnega-razvojnega programa.

Tajništvo FZJ vodi tajnik, ki ga na podlagi javnega razpisa imenuje Dekan. Podrobnejša delitev dela, pristojnost in odgovornost delavcev tajništva je določena v sistemizaciji delovnih mest visokošolskega zavoda.

Za svoje delo je tajnik odgovoren Dekanu FZJ.

Če tajnik ni imenovan, vodi tajništvo dekan, ki ga lahko začasno ali za posamezne naloge nadomešča prodekan, ki ga dekan za to pooblasti.

73. člen

Za večjo učinkovitost izvajanja nalog se v okviru visokošolskega zavoda lahko oblikujejo projektne skupine. Za področje izvajanja znanstveno raziskovalnih projektov se imenujejo raziskovalne skupine.

Člani projektnih in raziskovalnih skupin so zaposleni FZJ, študenti FZJ in zunanji partnerji.

Kot projekt se šteje raziskovalno-razvojna in svetovalna dejavnost, ki je opredeljena s pogodbo med projektnimi partnerji in traja pogodbeno določen čas.

Projektne in raziskovalne skupine vodijo vodje, ki jih imenuje Dekan.

Mandatna doba vodje projekta je praviloma enaka času trajanja projekta, kot je sklenjeno po pogodbi o pridobitvi projekta.

6. ORGANIZACIJA IN IZVAJANJE PEDAGOŠKEGA IN IZOBRAŽEVALNEGA DELA

74. člen

FZJ izvaja pedagoško in izobraževalno delo:

- po študijskih programih za pridobitev izobrazbe na vseh treh bolonjskih stopnjah,
- po študijskih programih za izpopolnjevanje,
- po skupnih študijskih programih,
- po študijskih programih v okviru transnacionalnega izobraževanja,
- po delih študijskih programov,
- z izvedbo posameznih predmetov študijskih programov,
- z izvedbo mednarodne poletne šole in
- z izvedbo različnih oblik vseživljenjskega profesionalnega učenja.

Druge oblike pedagoškega izobraževanja so: izobraževanje za listino, programi za specializacije, programi vseživljenjskega učenja in izobraževanja, ki ne pomenijo pridobitev stopnje izobrazbe ter druge oblike izobraževanja, ki jih definira ZVIS.

Programi za pridobitev stopnje izobrazbe in drugi programi za izobraževanje (kadar je to predpisano) se izvajajo, ko so akreditirani na NAKVIS-u in vpisani v razvid na ministrstvu za področje visokega šolstva.

6.1 Organiziranost in izvajanje študijskih programov za pridobitev izobrazbe

75. člen

Študij poteka po študijskih programih, ki jih je sprejel Senat FZJ in potrdil NAKVIS.

Študijski programi FZJ morajo biti ovrednoteni v skladu s kreditnim sistemom ECTS (European Credit Transfer Scheme) in usklajeni s področnimi direktivami EU ter Zakonom za visoko šolstvo.

Študijski programi za pridobitev izobrazbe prve in druge stopnje imajo naslednje obvezne sestavine:

- splošne podatke o programu (ime, stopnja, vrsta, trajanje),
- opredelitev temeljnih ciljev programa oziroma splošnih ter predmetno-specifičnih kompetenc, ki se s programom pridobijo,
- podatke o mednarodni primerljivosti programa,
- podatke o mednarodnem sodelovanju visokošolskega zavoda,
- predmetnik s kreditnim ovrednotenjem študijskih obveznosti po Evropskem prenosnem kreditnem sistemu (v nadaljnjem besedilu: ECTS) in opredelitvijo deleža izbirnosti v programu,
- pogoje za vpis in merila za izbiro ob omejitvi vpisa,
- merila za priznavanje znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v program,
- načine ocenjevanja,
- pogoje za napredovanje po programu,
- pogoje za prehajanje med programi,
- način izvajanja študija,
- pogoje za dokončanje študija,
- pogoje za dokončanje posameznih delov programa, če jih program vsebuje,
- strokovni naslov, tvorjen v skladu z zakonom.

Doktorski študijski programi so podlaga za pripravo študijskega in raziskovalnega programa posameznega študenta. V doktorskem študijskem programu se smiselno opredelijo obvezne sestavine iz prejšnjega odstavka, razen sestavin iz osme, enajste, trinajste in štirinajste alineje. Te se v programu opredelijo, če je tako določeno s statutom visokošolskega zavoda. S predmetnikom se določijo vsebinska področja in kreditno ovrednotene obveznosti, ki se lahko razporejajo v študijski in raziskovalni program posameznega študenta (skupinske oblike študijskega dela, skupinsko ali individualno raziskovalno delo). Organizirane oblike študija po doktorskem študijskem programu obsegajo najmanj 60 kreditnih točk. Z doktorskim študijskim programom se določi tudi znanstveni naslov, oblikovan v skladu z zakonom.

Študijski programi za pridobitev izobrazbe imajo lahko tudi druge sestavine, določene s statutom visokošolskega zavoda.

Obvezne sestavine študijskih programov za izpopolnjevanje so:

- splošni podatki o programu (ime, vrsta, trajanje),
- opredelitev temeljnih ciljev programa oziroma splošnih ter predmetno-specifičnih kompetenc, ki se s programom pridobijo,
- predmetnik s kreditnim ovrednotenjem študijskih obveznosti po ECTS in opredelitvijo deleža izbirnosti v programu,
- pogoji za vpis in merila za izbiro ob omejitvi vpisa,
- merila za priznavanje znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v program,
- načini ocenjevanja,
- pogoji za napredovanje po programu,
- način izvajanja študija,
- pogoji za dokončanje študija.

Študijski programi za izpopolnjevanje imajo lahko tudi druge sestavine, določene s statutom visokošolskega zavoda.

Pri obveznih sestavinah študijskega programa se ob akreditaciji programa opredelijo tudi druge oblike izvajanja študijskega programa in njegovih delov, kot so študij na daljavo, e izobraževanje, e študij.

Pri obveznih sestavinah študijskega programa se ob akreditaciji programa opredeli tudi možnost vpisa po veljavnih Merilih za prehode med študijskimi programi.

76. člen

Študijske obveznosti se v študijskih programih ovrednotijo s kreditnimi točkami po ECTS. Posamezni letnik študijskega programa obsega 60 kreditnih točk.

Visokošolski strokovni študijski programi in univerzitetni študijski programi obsegajo od 180 do 240 kreditnih točk in trajajo tri do štiri leta.

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

Enoviti magistrski študijski programi obsegajo 300 kreditnih točk in trajajo pet let.

Doktorski študijski programi obsegajo 180 kreditnih točk in trajajo tri leta.

Študij po študijskih programih prve in druge stopnje se lahko izvaja tudi po delih, določenih s programom.

Študijski programi za izpopolnjevanje obsegajo najmanj 10 in največ 60 kreditnih točk.

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

77. člen

Pogoje za vpis v posamezni program sprejme Senat FZJ in so opredeljeni v akreditacijah študijskih programih in so javno objavljeni.

Če število prijavljenih kandidatov za vpis bistveno presega število razpisanih vpisnih mest glede na prostorske in kadrovske zmogljivosti FZJ, Senat FZJ ob soglasju Vlade Republike Slovenije omeji vpis v študijski program za koncesionirane programe. Na nekoncesioniranih programih se kandidati za študij razvrščajo skladno z merili, ki jih za omejitev predvideva zakon in študijski program.

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

- se ob rednem napredovanju izobražujejo in dokončajo študij pod pogoji, ki so veljali ob vpisu,
- lahko enkrat v času študija ponavljajo letnik ali spremeni študijski program ali smer zaradi neizpolnitve obveznosti v prejšnji smeri ali študijskem programu,
- se lahko izobražujejo po več študijskih programih (vzporedno izobraževanje), po interdisciplinarnih ali po individualnih študijskih programih, ki jih izvaja eden ali več visokošolskih zavodov,
- lahko napredujejo in dokončajo študij v krajšem času, kot je predvideno s študijskim programom.

Senat FZJ sprejme postopke pravila za podrobnejšo ureditev postopkov in pravil, zlasti o:

- študijskem koledarju,
- vpisnih postopkih,
- izpitnem režimu,
- napredovanju, vključno s pogoji za hitrejšo napredovanje,
- dokončanju izobraževanja,
- prehodih med študijskimi programi,
- ponavljanju letnika oziroma pogojnem napredovanju,
- nadaljevanju študija po prekinitvi,
- vzporednem, interdisciplinarnem in individualnem študiju,

– priznavanju izpitov in drugih študijskih obveznostih, opravljenih na različnih visokošolskih zavodih.

Senat FZJ sprejme postopke in pravila za podrobnejšo ureditev:

- vrste dokumentov, ki se študentom izdajajo na podlagi evidenc iz 81. člena ZVIS,

- postopek za uveljavljanje varstva pravic študentov,
- organi, pristojni za vodenje postopkov in odločanje,
- disciplinska odgovornost in pravice ter dolžnosti študentov v disciplinskem postopku in
- druga pravila, povezana s pravicami in dolžnostmi študentov.

78. člen

Učni jezik na FZJ je slovenščina.

Učni jezik v mednarodnem študijskem programu je angleščina. O tem sprejme sklep Senat FZJ, ki mora pri tem upoštevati jezikovno znanje študentov in predavateljev.

Študijski programi, ki se izvajajo kot javna služba, se lahko izvajajo v tujem jeziku v naslednjih primerih:

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

O izvajanju študijskih programov v tujem jeziku sprejme sklep Senat FZJ. Senat FZJ mora informacijo o izvajanju študijskega programa v tujem jeziku navesti v predlogu besedila razpisa za vpis.

Študijski programi vseh treh stopenj se lahko na FZJ izvajajo v tujem jeziku v obsegu, kot ga predpisuje zakon.

79. člen

Študij se na vseh bolonjskih stopnjah izvaja kot redni in izredni.

Študij se organizira kot izredni, kadar to dopuščajo lastne kadrovske in prostorske možnosti visokošolskega zavoda, ki program izvaja, in če narava študija dopušča, da se del študija izvaja z zmanjšano osebno navzočnostjo študenta, ne da bi zaradi tega trpela njegova kakovost.

V primeru, ko se izvaja program študija kot izredni študij, je šola dolžna organizirati za študente izrednega študija oblike pedagoškega dela (predavanja, seminarje, klinične vaje in klinično prakso ipd.) v skladu z veljavnim študijskim programom in v skladu z zakonom.

80. člen

Izredni študij mora biti po vsebini in zahtevnosti enak rednemu. Neposredna pedagoška obveznost se izvede v zmanjšanem obsegu, vendar ne manj, kot v 50 % rednega programa. Senat za vsako študijsko leto določi delež ur izvedbe izrednega programa, vendar nikoli manj kot v 50 % ur rednega programa. Senat pri tem upošteva zakon.

Če se v okviru rednega študija zahtevajo posebni pogoji za pristop k izpitu ali za zagovor diplomskega dela, velja to tudi za izredni študij iste smeri.

Študent izrednega študija, se lahko pod pogoji, ki jih predpiše FZJ s pravili, prepíše iz izrednega na redni študij. O prošnji za prehod odloča Dekan FZJ na predlog Komisije za študijske in študentske zadeve, ki pri predlogu upošteva povprečne ocene kandidata in število prostih vpisnih mest za posamezni letnik rednega študija. Če je prijav več, kot je razpoložljivih vpisnih mest, komisija opravi izbor na podlagi povprečne ocene študija in opravljenih študijskih obveznosti študentov.

Študent rednega študija se lahko pod pogoji, ki jih predpiše FZJ, prepíše iz rednega na izredni študij. Študent se vpiše v letnik, za katerega izpolnjuje pogoje za vpis.

81. člen

Oblike in načini preverjanja znanja pri posameznem predmetu so določeni s študijskim programom.

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

Področje preverjanja in ocenjevanja znanja študentov natančneje urejata Pravilnik o preverjanju in ocenjevanja znanja na študijskem programu prve stopnje Zdravstvena nega

in Pravilnik o preverjanju in ocenjevanja znanja na študijskem programu druge stopnje Zdravstvena nega.

Napredovanje v višji letnik je urejeno v akreditaciji posameznega študijskega programa, natančneje napredovanje v višji letnik urejujejo Pravila za napredovanje v višji letnik.

82. člen

Študij po programu za pridobitev izobrazbe traja v skladu z opredelitvijo časa trajanja študija v akreditaciji programa in v skladu z zakonom.

83. člen

Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra. Organizirane oblike izobraževanja (predavanja, seminarji, seminarske vaje, kabinetne vaje, klinična praksa) potekajo 30 tednov, klinična praksa pa 42 tednov v študijskem letu. Obremenitev študenta mora biti v skladu z zakonom.

Študijski koledar sprejme Senat FZJ najpozneje 4 mesece pred začetkom študijskega leta. Študijski koledar za posamezno študijsko leto določa:

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

Izpitna obdobja so razporejena tako, da se ne pokrivajo z organiziranim izobraževalnim delom na rednem študiju, izjema je klinična praksa.

Študijski koledar za posamezno študijsko leto sprejme Senat.

84. člen

Študentu, ki pri študiju izkazuje nadpovprečne študijske rezultate, se lahko omogoči hitrejšo napredovanje v skladu s študijskim programom, če je to glede na študijski proces mogoče. Sklep o hitrejšem napredovanju študenta sprejme Senat FZJ na podlagi prošnje kandidata in mnenja Komisije za študijske in študentske zadeve. S sklepom Komisije za študijske in študentske zadeve se določi način hitrejšega napredovanja. Hitrejšo napredovanje se omogoči študentu tako, da lahko vpiše in opravlja predmete višjih letnikov.

85. člen

Študent, ki je prej študiral oziroma opravil določene izpite ali druge študijske obveznosti v drugem študijskem programu (v Sloveniji ali v tujini), lahko zaprosi za priznanje opravljenih izpitov in drugih študijskih obveznosti v programu FZJ, v katerega je vpisan.

Postopek priznanja izpitov in drugih študijskih obveznosti iz prejšnjega odstavka je določen v Pravilih za priznavanje znanj in spretnosti in v Pogojih za vpis in merilih za izbiro ob omejitvi vpisa in poteka preko Komisije za študijske in študentske zadeve.

86. člen

Študent FZJ lahko zaprosi za priznavanje znanja in spretnosti, pridobljenih v času študija v okviru neformalnega profesionalnega izobraževanja in izkustvenega profesionalnega učenja.

Kandidat za kontinuirano profesionalno izobraževanje lahko zaprosi za priznavanje znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v okviru neformalnega profesionalnega izobraževanja in izkustvenega profesionalnega učenja.

Postopek priznavanja in merila za priznavanje iz prejšnjih odstavkov so določena v študijskih programih in Pravilih za priznavanje znanj in spretnosti.

87. člen

Študentu začne teči prekinitiv študija z dnem, ko je izgubil status študenta.

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

Če sta minili več kot dve leti od prekinitve študija, mora študent, če želi nadaljevati študij, vložiti prošnjo. Dekan FZJ lahko na predlog Komisije za študijske in študentske zadeve študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti za nadaljevanje študija.

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

6.2 Diplome in potrdila

89. člen

Potek diplomiranja in zagovore diplomskih in magistrskih del ter potek priprave doktorske disertacije in zagovore le te urejata Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na študijskem programu prve stopnje Zdravstvena nega in Pravilnik o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu druge stopnje Zdravstvena nega, ki jih sprejme Senat FZJ.

90. člen

Kdor uspešno konča študij, pridobi strokovni ali znanstveni naslov v skladu z zakonom in študijskim programom.

91. člen

Študijski program za pridobitev izobrazbe se izkazuje z diplomom FZJ, ki vsebuje v skladu z merili NAKVIS:

- naslov programa, trajanje študija in strokovni naslov ali znanstveni naslov, ki se pridobi z uspešno opravljenim študijem po programu,
- pogoje za vpis,
- predmetnik,
- študijske obveznosti,
- pogoje za napredovanje v višji letnik in pogoje za dokončanje študija,
- načine in oblike izvajanja študija,
- ovrednotenje s kreditnim sistemom.

92. člen

Po opravljenih študijskih obveznostih izda FZJ diplomantu diplomu za pridobljen naziv. Diploma je javna listina.

Sestavni del listine je Priloga k diplomu, izdana v slovenskem in v angleškem jeziku, izdelana na podlagi usmeritev ministrstva, ki je pristojno za visoko šolstvo in zakona.

Po opravljenih študijskih obveznostih se diplomantu še pred podelitvijo diplome lahko izda potrdilo o izpolnjenih vseh obveznostih. Potrdilo je javna listina.

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

- potrdilo o vpisu,
- potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih,
- potrdilo o pridobljenem nazivu po končanem študiju.

Kandidatu, ki je opravil vse obveznosti po študijskem programu za izpopolnjevanje, ki ga je sprejel Senat FZJ in h kateremu je dal soglasje NAKVIS, se izda potrdilo, ki je javna listina.

Oblika ter postopek izdaje diplom in potrdil se uredi s posebnim pravilnikom.

93. člen

FZJ lahko izvaja mednarodne poletne šole, znanstvene konference, strokovne simpozije in posvete, šole mentorstva in druge različne oblike vseživljenjskega profesionalnega učenja za izpopolnjevanje znanja na izbranih področjih po programu, ki ga sprejme Senat FZJ. O tem se udeležencem izda potrdilo, ki je javna listina.

Obvezne sestavine potrdila so: podatki o udeležencu izobraževanja, naslov programa izobraževanja, število ECTS točk, zaporedna številka, datum izdaje, žig FZJ ter podpis Dekana FZJ.

7. ZNANSTVENO RAZISKOVALNA IN RAZVOJNA DEJAVNOST

94. člen

FZJ izvaja raziskovalne programe, temeljno, aplikativno ter drugo znanstveno-raziskovalno in razvojno delo v skladu z nacionalnim raziskovalnim in razvojnim programom in skladno z usmeritvami znanstveno-raziskovalnega dela, ki ga sprejme Senat FZJ.

FZJ izvaja tudi drugo znanstveno-raziskovalno, razvojno in svetovalno delo po naročilu tretjih oseb.

Kot naročnik raziskovalnega in razvojnega dela lahko nastopa tudi FZJ.

Znanstveno-raziskovalno delo je organizirano v okviru inštitutov in na projektni osnovi v okviru raziskovalnih skupin in je temelj za kakovostno izvajanje študijskih programov FZJ in razvoj novih programov. Izvaja se v povezavi z drugimi institucijami.

95. člen

Temeljni in aplikativni znanstveno-raziskovalni in razvojni programi in projekti na FZJ potekajo v okviru registriranih raziskovalnih skupin znotraj inštitutov ali na projektni osnovi.

Senat FZJ sprejme pravila o načrtovanju, organiziranju in financiranju dejavnosti inštitutov in projektov.

Znanstvenoraziskovalno delo poteka v skladu z zakonom, ki ureja raziskovalno dejavnost, ter z izhodišči, ki jih sprejme Senat FZJ.

Raziskovalna in razvojna dejavnost je vodena stroškovno ločeno od ostalih dejavnosti visokošolskega zavoda.

Vključevanje visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev in znanstvenih delavcev v raziskovalne projekte lahko podrobneje urejajo Pravilniki o znanstveno-raziskovalnem, razvojnem in svetovalnem delu, ki jih sprejme Senat FZJ.

96. člen

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

Visokošolski učitelj, znanstveni delavec, visokošolski in raziskovalni sodelavec je dolžan zaprositi Dekana FZJ za soglasje k delu za zunanje naročnike tako na področju pedagoškega kot raziskovalnega dela.

Pogodbeni sodelavci, ki so vključeni v znanstveno-raziskovalno in razvojno delo na FZJ, so dolžni pristojnim strokovnim službam posredovati podatke o svojem znanstveno-raziskovalnem in razvojnem delu, ki so potrebni za sprotno vodenje raziskovalnih in drugih evidenc.

97. člen

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

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

8. VISOKOŠOLSKI UČITELJI, ZNANSTVENI DELAVCI, VISOKOŠOLSKI IN RAZISKOVALNI SODELAVCI IN DRUGI ZAPOSLENI FZJ

98. člen

Zaposleni na FZJ so:

- visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci;
- znanstveni delavci (raziskovalci);

– nepedagoški delavci: delavci tajništva, oddelkov, inštitutov/razvojnih centrov idr.

Pogoj za opravljanje dela iz prve in druge alineje prvega odstavka tega člena je izvolitev v naziv.

Zaposleni, ki ni obnovil izvolitve v naziv, ne more več opravljati del na delovnem mestu, na katerega je razporejen in za katerega se zahteva kot poseben pogoj ustrezna izvolitev. Za pravočasno oddajo vloge za izvolitev v naziv je odgovoren zaposleni.

Dekan FZJ je dolžan v teh primerih sprožiti ustrezne postopke v skladu z zakonom o delovnih razmerjih.

Visokošolski zavod lahko v skladu s potrebami študijskega programa in znanstveno raziskovalnega dela povabi k sodelovanju pri obravnavanju posameznih sklopov predmeta priznane strokovnjake iz prakse, tudi če nimajo ustreznega naziva.

99. člen

Merila in postopek izvolitve v naziv na FZJ določajo Merila za izvolitve v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev FZJ (Merila za izvolitve), ki so usklajena z minimalnimi standardi NAKVIS.

Merila za izvolitve sprejme Senat FZJ. Merila za izvolitve se javno objavijo.

Senat sprejme tudi navodila za izvajanje Meril za izvolitve.

100. člen

Zaposleni na FZJ morajo za delo nad polnim delovnim časom zunaj FZJ ali za delo za zunanje naročnike pridobiti dovoljenje Dekana FZJ. Taka njihova dejavnost ne sme motiti njihovih rednih obveznosti na FZJ.

101. člen

Visokošolski učitelji so docent, izredni profesor in redni profesor ter lektor.

Visokošolski učitelji v visokošolskih strokovnih programih so tudi predavatelji in višji predavatelji.

Visokošolski učitelji so nosilci izobraževalnega, umetniškega in raziskovalnega programa.

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

Znanstveni delavci so znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec in znanstveni svetnik.

Znanstveni delavci izvajajo znanstveno-raziskovalni program.

Visokošolski sodelavci so: asistent, bibliotekar, strokovni svetnik, višji strokovni sodelavec, strokovni sodelavec in učitelj veščin.

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

102. člen

Merila za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev določi Senat FZJ v skladu z zakonom in standardi NAKVIS.

Merila iz prejšnjega odstavka morajo biti mednarodno primerljiva in se javno objavijo.

103. člen

Študijske programe lahko kot nosilci predmetov izvajajo samo visokošolski učitelji, ki imajo naziv:

- predavatelj (samo za visokošolski strokovni program prve stopnje in programe za izpopolnjevanje),
- višji predavatelj (samo za visokošolski strokovni program prve stopnje in programe za izpopolnjevanje),
- docent,
- izredni profesor,
- redni profesor.

Znanstveni delavci so: znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec in znanstveni svetnik. Znanstveni delavci iz-

vajajo znanstvenoraziskovalni program in ne morejo biti nosilci predmetov, lahko pa se v izvajanje predmetov vključujejo.

Visokošolski zavodi lahko za določen čas povabijo k sodelovanju za izvajanje posameznih delov predmeta oziroma predmetnega področja priznane učitelje, znanstvenike, strokovnjake in umetnike, ne glede na pogoje, ki so določeni za izvolitev v naziv.

104. člen

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

Zaposleni visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci in znanstveni delavci so dolžni:

- izvajati delovne naloge, ki so sestavljene iz neposredne in posredne pedagoške obveze, raziskovalnega in strokovnega dela ter sodelovanja pri upravljanju FZJ;
 - izvajati pedagoški proces v skladu s sprejetimi programi in sklepi Senata;
 - opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin;
 - vključevati študente v svoje znanstveno-raziskovalno in razvojno delo;
 - objavljati rezultate raziskovalnega dela v domači in mednarodni javnosti;
 - aktivno delovati v katedrah in komisijah Senata, inštitutih, centrih FZJ;
 - načrtovati izvedbo predmeta in izdelati poročilo o izvedbi predmeta;
 - pripravljati in izvajati predavanja, seminarje, vaje, klinično prakso in druge oblike izobraževalnega dela;
 - biti dostopni študentom v skladu s pravili FZJ;
 - izvajati preverjanje in ocenjevanje znanja študentov v skladu s študijskim programom in s sprejetimi pravili FZJ;
 - pripravljati ustrezna študijska gradiva za svoje predmete v skladu s sklepi Senata FZJ;
 - opravljati mentorstvo pri diplomskih, magistrskih in doktorskih delih ter pri raziskovalnem delu študentov;
 - imeti vsaj eno uro na teden pogovorne ure za študente;
 - izvajanje tutorstva in tutorskih ur za študente v času posredne pedagoške obveznosti;
 - zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih;
 - uresničevati program mednarodnega sodelovanja FZJ (izmenjave, znanstveno raziskovalno in razvojno delo);
 - sodelovati pri upravljanju FZJ.
- Vsi zaposleni na FZJ so dolžni:
- spoštovati načela stroke, sprejete akte in sklepe organov FZJ;
 - sodelovati v organih in telesih FZJ;
 - strokovno opravljati zaupane naloge;
 - s svojim delom in rezultati dela utrjevati ugled FZJ.

105. člen

Pri izvajanju pedagoškega, izobraževalnega in znanstveno-raziskovalnega ter razvojnega in svetovalnega dela lahko sodelujejo tudi visokošolski strokovni sodelavci, ki imajo ustrezen naziv v skladu z zakoni in pravili, ki urejajo raziskovalno in visokošolsko dejavnost.

106. člen

Neposredna pedagoška obveznost v času organiziranja študijskega procesa v visokošolskem izobraževanju, ki se izvaja kot javna služba, znaša:

- za docenta, izrednega in rednega profesorja pet do sedem ur tedensko,
- za višjega predavatelja, predavatelja in lektorja devet ur tedensko,
- za asistenta deset ur tedensko,
- za visokošolskega sodelavca šestnajst ur tedensko.

Neposredno tedensko pedagoško obveznost in njene oblike določi Dekan FZJ s posebnim predpisom in si zanj pridobi soglasje ministra, pristojnega za visoko šolstvo.

Če z neposredno tedensko pedagoško obveznostjo, določeno v prejšnjih odstavkih, ni mogoče izvesti študijskih programov, lahko pristojni organ FZJ visokošolskemu učitelju oziroma sodelavcu določi dodatno tedensko pedagoško obveznost, in sicer največ:

- dve uri docentu, izrednemu in rednemu profesorju,
- tri ure višjemu predavatelju, predavatelju in lektorju,
- štiri ure asistentu,
- štiri ure visokošolskemu sodelavcu.

Neposredno tedensko pedagoško obveznost in največ štiri ure dodatne tedenske pedagoške obveznosti za druge visokošolske sodelavce določi Dekan FZJ s posebnim predpisom.

Dodatna tedenska pedagoška obveznost se obračuna enako kot neposredna pedagoška obveznost.

Glede na število študentov v skupini pri predmetu se docentu, izrednemu profesorju, rednemu profesorju, višjemu predavatelju, predavatelju in lektorju neposredna tedenska pedagoška obveznost lahko zmanjša za največ dve uri.

Docentu, izrednemu profesorju, rednemu profesorju, višjemu predavatelju, predavatelju in lektorju, ki opravljajo za delodajalca tudi raziskovalno in razvojno delo, se lahko neposredna tedenska pedagoška obveznost iz prejšnjih odstavkov sorazmerno zmanjša.

Merila za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti določi Dekan FZJ. K merilom mora Dekan FZJ pridobiti soglasje ministra, pristojnega za visoko šolstvo.

Docent, izredni profesor, redni profesor, višji predavatelj, predavatelj, lektor, asistent in drugi visokošolski sodelavci lahko, če so za to zagotovljena sredstva, izjemoma na teden opravljajo pedagoško, znanstveno-raziskovalno, umetniško ali strokovno delo še največ 20 % polnega delovnega časa tudi pri istem delodajalcu (FZJ).

107. člen

Postopke, pogoje in merila za izvolitve v znanstveno-raziskovalne in raziskovalno-razvojne nazive podrobneje določajo Merila za izvolitve, ki se morajo dopolnjevati glede na zakon in standarde NAKVIS.

Pravila za določitev neposredne in posredne pedagoške obveznosti na FZJ se morajo dopolnjevati glede na zakon in podzakonske akte.

108. člen

Visokošolski učitelj (redni profesor, izredni profesor, docent) in znanstveni delavec ima po najmanj šestih študijskih letih dela na FZJ pravico do odsotnosti do največ šestih mesecev (en semester) za poglobljeno izpopolnjevanje doma ali v tujini. S tem določilom FZJ uresničuje pravico do sobotnega leta. Izpopolnjevanje se načrtuje na visokošolskih zavodih, kjer ima FZJ interese za sodelovanje. Sobotno delo na FZJ ureja pravilnik.

Visokošolskemu učitelju se v primeru iz prejšnjega odstavka pedagoška obveznost prerazporedi.

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

Visokošolski učitelj oziroma znanstveni delavec mora v roku 30 dni po vrnitvi oddati Dekanu FZJ poročilo o izpopolnjevanju.

109. člen

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

110. člen

FZJ vabi k sodelovanju priznane visokošolske učitelje, znanstvene delavce in druge strokovnjake tujih univerz in razi-

skovalnih institucij kot tudi priznane strokovnjake iz zdravstva in širše za izvajanje posameznih predmetov študijskih programov, delov predmeta ali raziskovalnega programa.

Vabljeni lahko sodelujejo pri delu organov, komisij in delovnih teles.

9. ŠTUDENTI

111. člen

Študent je oseba, ki je vpisana v študijske programe na podlagi razpisa za vpis in se izobražuje po razpisanih in javnoveljavnih študijskih programih na vseh treh bolonjskih stopnjah za pridobitev izobrazbe na FZJ. Svoj status izkazuje z izkaznico študenta.

Status študenta preneha, če študent:

- diplomira,
- ne diplomira na študijskem programu prve stopnje v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- se izpiše,
- se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester,
- je bil izključen,
- dokonča podiplomski študij,
- ne dokonča podiplomskega študija druge stopnje po magistrskem študijskem programu v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- ne dokonča podiplomskega študija druge stopnje po enovitem magistrskem študijskem programu v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- ne dokonča podiplomskega študija tretje stopnje v ustreznem, s statutom predpisanem roku.

Ne glede na drugo in sedmo alineo prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih iz druge, četrte, sedme in osme alinee drugega odstavka ter tretjega odstavka tega člena, se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

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

112. člen

Oseba, ki ji preneha status študenta po določitvah iz druge, četrte, sedme in osme alineje prejšnjega člena, obdrži pravico do opravljanja izpitov in drugih študijskih obveznosti po študijskem programu, po katerem se izobražuje.

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

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

113. člen

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

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

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

114. člen

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

živo rojenega otroka. Smiselno s tem se obravnava tudi varstveni dopust, ki ga koristi študent oče.

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

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

Študent, ki meni, da so mu bile kršene pravice, ima pravico pritožbe na Senat.

115. člen

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi, z Zakonom o visokem šolstvu, s Statutom FZJ in s študijskim programom določenimi pogoji. Pri tem:

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

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

c. se lahko izobražujejo po več študijskih programih (vzporedni študij),

d. se lahko izobražujejo po individualnem programu (več študijskih programov enega ali več visokošolskih zavodov), ko to omogoča študijski program FZJ,

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

Vpisna mesta za vzporedni študij FZJ določi posebej. Število vpisnih mest pri posameznem študijskem programu je praviloma 5 % glede na razpisano število mest za vpis v prvi letnik študija.

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

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

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

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

Če interdisciplinarne študijske programe izvajata dve ali več fakultet, izvaja vsaka fakulteta predmete iz svojih predmetnih področij.

Vsaka fakulteta odgovarja za del študijskega programa, ki ga izvaja.

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

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

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

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

O hitrejšem napredovanju odloča na prošnjo študenta Komisija za študijske zadeve Senata FZJ.

116. člen

Pravice in dolžnosti študentov so:

a. obiskovanje predavanj, seminarjev, vaj, klinične prakse ter drugih oblik študijskih izvedbe programov,

b. aktivno sodelovanje pri pedagoškem, izobraževalnem, raziskovalnem in razvojnem delu,

c. sodelovanje prek svojih predstavnikov pri delu organov FZJ,

d. dajanje pobud, mnenj in sprejemanje odločitev v skladu s Statutom FZJ.

117. člen

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

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

118. člen

Študent ima pravico do ugovora zoper sklepe, ki jih organi FZJ sprejemajo o njegovih pravicah, obveznostih in odgovornostih.

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

10. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

119. člen

Disciplinsko odgovornost delavcev visokošolskega zavoda, ureja Pravilnik o disciplinski odgovornosti delavcev, ki ga sprejme Senat FZJ.

120. člen

Disciplinsko odgovornost študentov FZJ ureja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov, ki ga sprejme Senat FZJ. Pred sprejemom Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov mora Senat FZJ pridobiti mnenje študentskega sveta visokošolskega zavoda.

121. člen

Študenti so disciplinsko odgovorni za kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti po Statutu FZJ in po študijskem programu ter za namerno in iz malomarnosti povzročeno škodo. Kršitve so lahko hujše ali lažje. Študent je odgovoren, če je dejanje storil z naklepom ali iz velike malomarnosti.

Kršitve so:

– neprimerno vedenje, ki škoduje ugledu FZJ,

– neprimeren odnos do študentov, učiteljev in sodelavcev pri izvajanju študijskega programa ter drugih delavcev FZJ,

– dajanje lažnih podatkov, da bi tako pridobil neupravičene koristi zase ali za drugega,

– prevara pri preverjanju znanja,

– hujše kršitve reda in discipline pri izobraževalnem procesu in v prostorih FZJ,

– povzročanje materialne škode v prostorih FZJ oziroma tam, kjer se izvaja izobraževalni proces,

– neizpolnjevanje dolžnosti, ki so opredeljene s statutom in v drugih internih pravnih aktih šole,

– kršitve avtorskih pravic v obliki uporabe plagiatov pri preverjanju znanja ali drugih študijskih nalogah, kot so seminarске naloge ter diplomska, magistrska in druga dela,

– kršitve, ki so opredeljene kot take v internih pravnih aktih organizacij, kjer se izvaja klinična praksa, in je bil študent v okviru klinične prakse z njimi seznanjen,

– prihajanje v šolo pod vplivom alkohola ali mamil oziroma uživanje alkohola ali mamil ter kajenje v prostorih šole ali na kraju, kjer se izvajata pedagoški proces in klinična praksa,

– zlonamerno zavajanje študentov ali drugih oseb znotraj šole z namenom finančnega ali premoženjskega okoriščenja,

– diskriminacija drugega študenta na podlagi različne vere, spola, rase, invalidnosti, statusa, starosti, spolne usmerjenosti ali političnega prepričanja,

– verbalno in neverbalno nasilje nad visokošolskimi učitelji in sodelavci ter nepedagoški delavci.

Za kršitev dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti se lahko študentom izrečejo naslednji ukrepi: opomin, ukor, prepoved opravljanja izpita za določeno dobo, izključitev iz šole za dobo do dveh let, izključitev iz šole za nedoločeno časovno obdobje, naznanitev študenta organom pregona za dejanja, ki imajo znake kaznivih dejanj. Disciplinsko odgovornost študentov FZJ, kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje predpisanih obveznosti ureja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov. Postopek ugotavljanja disciplinske odgovornosti, disciplinske ukrepe in načine njihovega izvrševanja izreka Komisija za disciplinske zadeve.

11. PRIZNANJA

122. člen

FZJ podeljuje posameznikom ali organizacijam nagrade, priznanja in pohvale za izjemne uspehe in dosežke na znanstveno-raziskovalnem in izobraževalnem področju.

Vrste nagrad, priznanj in pohval ter načela, kriterije in postopke za izbor določa Pravilnik o nagradah, priznanjih in pohvalah. Postopek izbora vodi Komisija za znanstveno-raziskovalno in razvojno dejavnost.

12. FINANCIRANJE

123. člen

FZJ je samostojna pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun, razen če ustanovitveni akt ne določa drugače.

S sredstvi, ki jih prejme iz koncesij za izvajanje študijskih programov ravna v skladu s koncesijsko pogodbo in veljavno zakonodajo za javne visokošolske zavode.

124. člen

Sredstva za izvajanje pedagoško-izobraževalne in znanstveno-raziskovalne dejavnosti pridobiva FZJ iz:

- sredstev državnega proračuna RS,
- sredstev ustanovitelja,
- iz šolnin in drugih prispevkov za študij,
- iz razpisov v RS in EU,
- s plačili za opravljene storitve,
- donacij,
- sredstev evropskih skladov in drugih nepovratnih sredstev,
- in drugih virov v skladu z zakonom.

125. člen

Višina šolnine in drugih prispevkov za študij se določa glede na dejanske stroške v skladu s Pravilnikom o prispevkih in vrednotenju stroškov, ki ga sprejme Upravni odbor FZJ. Ta pravilnik določa tudi načine zaračunavanja šolnin in drugih prispevkov.

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

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

- izvolitve v nazive kandidatov, ki niso v delovnem razmerju na FZJ,
- izdajo potrdil, dvojnikov, prepisov in izpisov iz dokumentacije FZJ,
- stroške četrtega in nadaljnjih opravljanj izpita,
- stroške sprejemnih, diferencialnih, komisijских in drugih izpitov,
- stroške rednega študija pri nekoncesioniranih ali delno koncesioniranih programih,
- stroške izrednega študija,
- druge storitve, predvidene s sklepom, ki ga sprejme Upravni odbor FZJ.

126. člen

FZJ odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi s katerimi razpolaga.

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti FZJ do višine sredstev, ki so v proračunu občine za posamezno leto namenjene za dejavnost FZJ. Za druge obveznosti FZJ ustanovitelj odgovarja samo, če tako določa zakon ali pogodba.

127. člen

FZJ ima v upravljanju stvarno premoženje (nepremično in premično premoženje), katerega lastnica je Občina Jesenice in je omogočilo zagon dejavnosti prej VŠZNJ, ki se je preoblikovala v FZJ. Med FZJ in Občino Jesenice je sklenjena pogodba o upravljanju VŠZNJ/FZJ s premoženjem Občine Jesenice.

FZJ je tudi lastnica premoženja, pridobljenega na osnovi izvajanja rednih dejavnosti in pridobljenih drugih virov in je odraz razvojnega dela FZJ. Premoženje pridobljeno na osnovi izvajanja rednih dejavnosti in pridobljenih drugih virov se v knjigovodskih in računovodskih evidencah vodi ločeno od premoženja, ki je v lasti Občine Jesenice in ga ima FZJ v upravljanju.

128. člen

Presežek prihodkov nad odhodki sme FZJ uporabiti le za opravljanje dejavnosti zavoda in njegovega razvoja. O načinu razpolaganja s presežkom odloča Upravni odbor na predlog Dekana. V primerih, ko presežek predstavljajo tudi sredstva, ki jih je FZJ pridobil od ustanovitelja, mora ustanovitelj podati soglasje k razpolaganju s presežkom.

129. člen

FZJ je dolžna obveščati ustanovitelja o izvrševanju letnega programa dela, o rezultatih poslovanja ter mu omogočiti vpogled v poslovne knjige. FZJ je dolžna ustanovitelju predložiti strateški načrt dela za obdobje petih let ter letni program dela.

130. člen

FZJ lahko opravlja gospodarsko dejavnost, če je ta namenjena opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen.

131. člen

Ustanovitelj ima v razmerju do FZJ naslednje pravice:

- spremlja skladnost porabe sredstev, ki jih pridobi FZJ z letnimi programi in finančnimi načrti,
- daje soglasje k programu dela in k finančnemu načrtu,
- daje soglasje k aktu o sistemizaciji FZJ,
- do obveščenosti o celotnem postopku izvolitve Dekana pred dokončno izvolitvijo,
- daje soglasje k statutu, vendar lahko soglasje odreče samo v primeru, če statut ni v skladu z ustanovitvenim aktom in z zakonodajo, ki ureja delovanje FZJ,
- opravlja druge zadeve v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi.

132. člen

FZJ upravlja s premičnim in nepremičnim premoženjem, ki je v lasti ustanovitelja in je namenjeno opravljanju dejavnosti visokošolskega zavoda.

Ustanovitelj daje visokošolskemu zavodu v upravljanje poslovno stavbo v izmeri 1.212,61 m² s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem v skupni približni izmeri 2.334 m², ki stoji na zemljišču s parc. št. 27/11, 27/12, 27/13, 89, 90/1, 90/4, 90/5, 90/6, vse k.o. Jesenice.

Ustanovitelj daje visokošolskemu zavodu v upravljanje tudi vso opremo v stavbi, ki je potrebna za opravljanje dejavnosti visokošolskega zavoda.

Visokošolski zavod upravlja s premoženjem kot dober gospodar. Premoženje s katerim visokošolski zavod upravlja je last Občine Jesenice.

Visokošolski zavod s tem nepremičnim premoženjem ne razpolaga. Vsi pravni posli, katerih predmet je nepremično premoženje, ki je dano v upravljanje visokošolskemu zavodu, so v izključni pristojnosti Občine Jesenice.

S premičnim premoženjem upravlja visokošolski zavod samostojno v skladu z veljavnimi predpisi.

133. člen

Medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelj in FZJ urejata s Pogodbo o upravljanju in s pogodbo o financiranju. Pogodbo o financiranju skleneta za vsako posamezno obdobje financiranja.

134. člen

Ustanoviteljske pravice izvršuje župan Občine Jesenice razen:

- sprejem ustanovitvenega akta,
- sprejemanje sprememb in dopolnitev ustanovitvenega akta,
- imenovanje predstavnikov ustanovitelja v Upravni odbor visokošolskega zavoda.

13. SPLOŠNI AKTI

135. člen

Splošne akte sprejemajo posamezni organi FZJ v skladu s Statutom FZJ in z zakonodajo.

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

14. VAROVANJE PODATKOV

136. člen

Zbiranje in varstvo osebnih podatkov, sezname evidenc z osebnimi podatki in uporabo evidenc z osebnimi podatki poteka skladno s področno zakonodajo ter Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov ki ga sprejme Senat FZJ.

137. člen

Zaupnost podatkov v okviru razvojnih projektov se ureja s pogodbo o varovanju poslovne skrivnosti, ki jo sklene Dekan FZJ s pogodbenim partnerjem.

15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

138. člen

Z uveljavitvijo tega Statuta preneha veljati Statut Visoke šole za zdravstveno nego Jesenice.

139. člen

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

140. člen

Statut začne veljati, ko ga po predhodnem soglasju ustanovitelja, v enakem besedilu sprejeme Senat FZJ z večino glasov vseh članov Senata in ko je objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije.

141. člen

Če Študentski svet sprejme v roku 7 dni od sprejema Statuta negativno mnenje o Statutu, je Senat FZJ dolžan še enkrat razpravljati in glasovati o Statutu FZJ.

Uradno prečiščeno besedilo statuta FZJ začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 1-06/2006-II

Ljubljana, dne 18. junija 2014

izr. prof. dr. Brigita Skela Savič l.r.
Dekanja

OBČINE

DOLENJSKE TOPLICE

2002. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Dolenjske Toplice za leto 2014 II

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi – ZLS (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 – odl US, 76/08, 100/08 – odl US, 79/09, 14/10 – odl US, 51/10, 84/10 – odl US in 40/12 – ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4 in 110/11 – ZDIU12) in 104. člena Statuta Občine Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 93/07 in 42/10) je Občinski svet Občine Dolenjske Toplice na 25. redni seji dne 19. 6. 2014 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Dolenjske Toplice za leto 2014 II

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Dolenjske Toplice za leto 2014 (Uradni list RS, št. 26/13), Odloku o spremembah proračuna Občine Dolenjske Toplice za leto 2014 (Uradni list RS, št. 82/13) in v Odloku o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Dolenjske Toplice za leto 2014 (Uradni list RS, št. 16/14) se spremeni drugi odstavek 2. člena tako, da se glasi:

»V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni podkontov. Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

Skupina /podskupina kontov/OPIS	R 2014 II
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	4.084.580
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	3.050.739
70 DAVČNI PRIHODKI	2.475.114
700 Davki na dohodek in dobiček	2.193.339
703 Davki na premoženje	172.425
704 Domači davki na blago in storitve	109.250
706 Drugi davki	100
71 NEDAVČNI PRIHODKI	575.625
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	455.375
711 Takse in pristojbine	1.900
712 Denarne kazni	22.700
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	23.500
714 Drugi nedavčni prihodki	72.150
72 KAPITALSKI PRIHODKI	85.600
721 Prihodki od prodaje zalog	5.000
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	80.600
73 PREJETE DONACIJE	2.500
730 Prejete donacije iz domačih virov	2.500
74 TRANSFERNI PRIHODKI	945.741
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	242.933
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev Evropske unije	702.808
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	4.565.322
40 TEKOČI ODHODKI	1.101.779
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	340.020

401 Prisp. delodajalca za soc. varnost	53.635
402 Izdatki za blago in storitve	678.124
409 Rezerve	30.000
41 TEKOČI TRANSFERI	1.193.960
410 Subvencije	227.086
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	673.600
412 Transferi neprofitnim org. in ustanovam	80.915
413 Drugi tekoči domači transferi	212.359
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	2.171.602
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	2.171.602
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	97.982
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	29.000
432 Investicijski transferji proračunskim uporabnikom	68.982
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK /PRIMANJKLJAJ (I. – II.) (Skupaj prihodki minus skupaj odhodki)	-480.742
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
750 Prejeta vračila danih posojil	
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	0
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA	
VII. ZADOLŽEVANJE (500)	0
50 ZADOLŽEVANJE	0
500 Domače zadolževanje	0
IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-480.742
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	0
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+ VII. – VIII. – XI.)	480.742
XII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA	554.089

«

2. člen

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

Št. 032-12/2014(0106)-9

Dolenjske Toplice, dne 19. junija 2014

Župan
Občine Dolenjske Toplice
Jože Muhič l.r.

2003. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dolenjske Toplice

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, – stari, št. 12/91, Uradni list RS/I, št. 17/91 – ZUDE, Uradni list RS, št. 55/92 – ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 – Odl. US, 8/96, 31/00 – ZP-L, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US in 40/12 – ZUJF), 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 118/06 – ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF in 57/12 – ZPCP-2D) in 16. člena Statuta Občine Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 93/07 in 42/10) je Občinski svet Občine Dolenjske Toplice na 25. redni seji dne 19. 6. 2014 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dolenjske Toplice****1. člen**

S tem odlokom se spreminja Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 78/99, 26/07, 20/08 in 107/09).

2. člen

Besedilo prvega odstavka 1. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dolenjske Toplice je Občina Dolenjske Toplice, s sedežem Sokolski trg 4, 8350 Dolenjske Toplice.«

3. člen

Besedilo tretjega odstavka 3. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Ime enote vrtca je Osnovna šola Dolenjske Toplice – Vrtec Gumbek, s sedežem Pionirska cesta 35, 8350 Dolenjske Toplice, in dislocirano enoto Topliška vas, Ulica Maksa Henigmana 57, 8350 Dolenjske Toplice.«

4. člen

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

Št. 032-12/2014(0106)-8
Dolenjske Toplice, dne 19. junija 2014

Župan
Občine Dolenjske Toplice
Jože Muhič l.r.

2004. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o podlagah za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Dolenjske Toplice

Na podlagi 7. in 16. člena Statuta Občine Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 93/07 in 42/10) je Občinski svet Občine Dolenjske Toplice na 25. redni seji dne 19. 6. 2014 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah Odloka o podlagah za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Dolenjske Toplice****1. člen**

S tem odlokom se spreminja Odlok o podlagah za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Dolenjske Toplice,

Uradni list RS, št. 85/11 z dne 25. 10. 2011, in popravek odloka z dne 25. 11. 2011, objavljen v Uradnem listu RS, št. 97/11 z dne 2. 12. 2011.

2. člen

V Odloku o podlagah za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 85/11 in 97/11 – popr.) se v 13. členu odloka doda nov šesti odstavek z naslednjim besedilom:

»V primeru, da se obstoječi stanovanjski objekti naknadno priključujejo na novo zgrajeno komunalno infrastrukturo, se v delu obračuna komunalnega prispevka za velikost parcele, za vse stanovanjske objekte na določenem območju upošteva le površina parcele – stavbnega zemljišča do velikosti 700 m², za vse večje parcele pa se v delu obračuna komunalnega prispevka za velikost parcele upošteva le 700 m².«

3. člen

Za 20. členom odloka se doda nov, 20.a člen, ki se glasi:

»Zavezancem za plačilo komunalnega prispevka, ki jim je bil na podlagi izdane pravnomočne odločbe komunalni prispevek za naknadno priključitev stanovanjskega objekta na novo zgrajeno komunalno infrastrukturo, odmerjen po veljavnem Odloku o podlagah za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 85/11 in 97/11 – popr.) in so komunalni prispevek že plačali, se bo na podlagi njihove vloge za odmero komunalnega prispevka za taisti objekt, komunalni prispevek za delež stavbnega zemljišča nad 700 m² obračunal na novo in jim bo upoštevač spremembo iz 2. člena tega odloka, razlika do novo izračunane vrednosti vrnjena brez obresti.«

4. člen

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

Št. 032-12/2014(0103)-10
Dolenjske Toplice, dne 19. junija 2014

Župan
Občine Dolenjske Toplice
Jože Muhič l.r.

2005. Pravilnik o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Dolenjske Toplice

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB108, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US in 40/12 – ZUJF) ter 7. in 16. člena Statuta Občine Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 93/07 in 42/10) je Občinski svet Občine Dolenjske Toplice na 25. redni seji dne 19. 6. 2014 sprejel

P R A V I L N I K**o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Dolenjske Toplice****SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Ta pravilnik ureja dodeljevanje enkratne denarne pomoči za novorojence družinam oziroma roditeljem na območju Občine Dolenjske Toplice, upravičence, višino, pogoje in postopek za uveljavljanje ter dodelitev enkratne denarne pomoči.

2. člen

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

3. člen

Enkratna denarna pomoč za novorojence v Občini Dolenjske Toplice (v nadaljevanju: pomoč) je enkratna pomoč novorojenemu otroku, s katero se družini oziroma roditeljem zagotovijo dodatna sredstva za pokrivanje stroškov, ki nastanejo z rojstvom otroka. Sredstva za izplačilo pomoči se zagotovijo v proračunu Občine Dolenjske Toplice.

UPRAVIČENCI DO DENARNE POMOČI

4. člen

Upravičenec do denarne pomoči staršem ob rojstvu otroka je eden od staršev otroka, pod pogojem, da imata tako upravičenec, kakor tudi novorojenec, ob rojstvu novorojenca ter v času vlaganja vloge oba stalno prebivališče v Občini Dolenjske Toplice.

Če starša novorojenca ne živita skupaj, je upravičenec do enkratne denarne pomoči tisti od staršev, pri katerem novorojenec dejansko živi, pri čemer se upoštevajo enaki pogoji za dodelitev, kot so navedeni v prvem odstavku tega člena.

Pravico do denarne pomoči lahko uveljavlja tudi druga oseba, ki je zakoniti zastopnik otroka, na podlagi odločbe pristojnega organa in pod pogoji, ki so opredeljeni v prvem odstavku tega člena.

POSTOPEK UVELJAVLJANJA DENARNE POMOČI
STARŠEM OB ROJSTVU OTROKA

5. člen

Pravico do enkratne denarne pomoči staršem ob rojstvu otroka uveljavlja upravičenec s pisno vlogo na obrazcu »Vloga za uveljavitev pravice do denarne pomoči staršem ob rojstvu otroka«, ki je upravičencem na voljo na sedežu Občine Dolenjske Toplice ter na njeni spletni strani.

Pisno vlogo upravičenec pošlje po pošti ali vloži v vložnišče Občine Dolenjske Toplice, najkasneje v roku šestih mesecev od otrokovega rojstva. Po preteku tega roka pravice do enkratne denarne pomoči ni mogoče več uveljavljati in se vloga zavrne kot prepoznana.

6. člen

K pisni vlogi iz prejšnjega odstavka mora biti priloženo: fotokopija rojstnega lista, fotokopija dokumenta, iz katerega je razvidna številka osebnega računa vlagatelja, potrdilo o stalnem prebivališču za otroka in vlagatelja, iz katerega je razvidno stalno prebivališče od dneva rojstva otroka do vložitve vloge.

7. člen

Postopek ugotavljanja upravičenosti do dodelitve denarne pomoči staršem ob rojstvu otroka vodi občinska uprava, in sicer po določilih, ki urejajo splošni upravni postopek.

O pravici do pomoči staršem ob rojstvu otroka odloči z odločbo pristojni organ iz prejšnjega odstavka tega člena.

KRITERIJI ZA DOLOČANJE VIŠINE DENARNE POMOČI
STARŠEM OB ROJSTVU OTROKA

8. člen

Višina pomoči po tem pravilniku znaša za novorojenca 150 EUR neto.

O spremembi višine pomoči odloča Občinski svet Občine Dolenjske Toplice praviloma ob sprejetju proračuna za tekoče leto. Če za proračunsko leto sklep o višini pomoči ni sprejet, velja v tekočem letu višina pomoči iz preteklega leta, oziroma vse dokler ni sprejeta odločitev o drugačni višini pomoči.

9. člen

Pomoč se nakaže na osebni račun vlagatelja.

KONČNI DOLOČBI

10. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o enkratnem denarnem prispevku za novorojence (Uradni list RS, št. 74/02).

Za prispele vloge za izplačilo prispevka za novorojenca pred uveljavitvijo tega pravilnika se uporabljajo določbe pravilnika iz prejšnjega odstavka.

11. člen

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

Št. 032-12/2014(0106)-7

Dolenjske Toplice, dne 19. junija 2014

Župan
Občine Dolenjske Toplice
Jože Muhič l.r.

HRPELJE - KOZINA

2006. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilne enote za volitve članov občinskega sveta in župana Občine Hrpelje - Kozina

Na podlagi 22. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 45/08 in 83/12) ter 14., 16. in 28. člena Statuta Občine Hrpelje - Kozina (Uradni list RS, št. 29/11 in 76/12) je Občinski svet Občine Hrpelje - Kozina na 20. redni seji dne 19. 6. 2014 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilne enote za volitve članov občinskega sveta in župana Občine Hrpelje - Kozina

1. člen

V Odloku o določitvi volilne enote za volitve članov občinskega sveta in župana Občine Hrpelje - Kozina (Uradni list RS, št. 64/98) se v tretjem odstavku 2. člena črta beseda »štirinajst« in se pravilno glasi »trinajest«.

2. člen

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

Št. 041-3/2014-2

Hrpelje, dne 19. junija 2014

Po pooblastilu župana
št. 032-3/2014-1, z dne 13. 6. 2014
Podžupan
Peter Boršič l.r.

2007. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v Občini Hrpelje - Kozina

Na podlagi 19.a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 76/08, 100/08, 79/09 in 51/10), petega in šestega odstavka 109. člena Zakona o lokalnih volitvah, (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 45/08 in 83/12)

in 16. člena Statuta Občine Hrpelje - Kozina (Uradni list RS, št. 29/11 in 76/12) je Občinski svet Občine Hrpelje - Kozina na 20. redni seji dne 19. 6. 2014 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v Občini Hrpelje - Kozina

1. člen

Spremeni in dopolni se 12. člen Odloka o določitvi volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v Občini Hrpelje - Kozina (Uradni list RS, št. 75/06 in 17/10), in sicer tako, da se besedilo črta in nadomesti z novim besedilom, ki se glasi:

»Svet krajevnih skupnosti Hrpelje šteje 7 članov. Določi se 5 volilnih enot, ki obsegajo:

1. volilna enota obsega območje naslednjih ulic oziroma njihovih delov:

- Slavniška cesta,
- Borova ulica (hišne št. 1, 3, 5, 7 in 9),
- Ob Dolu (hišne št. 2, 4, 6, 8, 17 in 19),
- Reška cesta (hišne št. 1, 2, 3, 4, 4/a, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10A, 11, 12, 13, 14, 14/a, 16, 18, 20, 30),
- Nova Pot,
- Sončna pot,
- Prečna ulica,
- Obrtno industrijska cona Hrpelje,
- Rožna ulica,
- Gozdna pot,
- Prisojna ulica.

V 1. volilni enoti se volijo trije člani sveta KS.

2. volilna enota obsega območje naslednjih ulic oziroma njihovih delov:

- Borova ulica (hišne št. 2, 4, 6, 8 in 10),
- Industrijska ulica,
- Reška cesta (hišne št. 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47 in 51),
- Tumova ulica,
- Jagodna ulica,
- Ulica Nikole Tesle.

V 2. volilni enoti se voli en član sveta KS.

3. volilna enota obsega območje naslednjih ulic oziroma njihovih delov:

- Na Gorici,
- Pod Hribom,
- Ulica Dragomirja Benčiča Brkina,
- Reška cesta (hišna št. 32).

V 3. volilni enoti se voli en član sveta KS.

4. volilna enota: zajema naselje Tublje pri Hrpeljah.

V 4. volilni enoti se voli en član sveta KS.

5. volilna enota: zajema naselje Slope.

V 5. volilni enoti se voli en član sveta KS.«

2. člen

Spremeni in dopolni se 13. člen Odloka o določitvi volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v Občini Hrpelje - Kozina (Uradni list RS, št. 75/06 in 17/10), in sicer tako, da se besedilo črta in nadomesti z novim besedilom, ki se glasi:

»Svet krajevnih skupnosti Kozina šteje 7 članov. Določijo se 3 volilne enote, ki obsegajo:

1. volilna enota: obsega območje naslednjih ulic oziroma njihovih delov:

- Brkinska ulica,
- Rodiška cesta,
- Vodovodna ulica,
- Bazoviška cesta (hišne št. 2 in 6)
- Pod Videžem (hišne št. 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 in 21).

V 1. volilni enoti se volijo trije člani sveta KS.

2. volilna enota: obsega območje naslednjih ulic oziroma njihovih delov:

- Bazoviška cesta (hišne št. 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 16/a, 18, 20, 23 in 23/a)
- Obrtniška ulica,
- Pod Videžem (hišne št. 1, 3, 5, 7 in 9),
- Mestni trg,
- Istrska ulica (hišne št. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 16/a, 17 in 19).

V 2. volilni enoti se volita dva člana sveta KS.

3. volilna enota: obsega območje naslednjih ulic oziroma njihovih delov:

- Istrska ulica (hišne št. 23, 23/a, 24, 24/a, 30, 36 in 38),
- Dolinska ulica,
- Jamska ulica,
- Kolodvorska ulica,
- Ob Dolu (hišna št. 5).

V 3. volilni enoti se volita dva člana sveta KS.

3. člen

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

Št. 041-4/2014-2

Hrpelje, dne 19. junija 2014

Po pooblastilu župana
št. 032-3/2014-1, z dne 13. 6. 2014
Podžupan
Peter Boršič l.r.

ILIRSKA BISTRICA

2008. Sklep o začasnem financiranju Občine Ilirska Bistrica v obdobju julij–september 2014

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 11/11 – UPB4, 110/11 – ZDIU12) in 34. člena Statuta Občine Ilirska Bistrica (Uradne objave PN, št. 18/95, 18/97, 30/98, Uradni list RS, št. 31/99, Uradne objave glasila Snežnik, št. 4/06) je župan Občine Ilirska Bistrica dne 24. 6. 2014 sprejel

S K L E P

o začasnem financiranju Občine Ilirska Bistrica v obdobju julij–september 2014

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Občine Ilirska Bistrica (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. julija do 30. septembra 2014 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

(podlaga za začasno financiranje)

Začasno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2013. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z Zakonom o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 11/11 – UPB4, 110/11 – ZDIU12; v nadaljevanju: ZJF) in Odlokom o proračunu Občine Ilirska Bistrica za leto 2013 (Uradni list RS, št. 64/13, v nadaljevanju: odlok o proračunu).

2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA**3. člen**

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V obdobju začasnega financiranja se prihodki in drugi prejemki ter odhodki in izdatki določijo v višini porabljenih sredstev v enakem obdobju lani, torej od 1. julija do 30. septembra lanskega leta. Obseg odhodkov in drugih izdatkov v obdobju 1. julija–30. septembra 2013 je znašal 2.249.532,95 evrov.

Namenski prejemki in izdatki opredeljeni v 43. členu ZJF oziroma v odloku o proračunu se v obdobju začasnega financiranja lahko povečajo ali zmanjšajo.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA**4. člen**

(uporaba predpisov)

V obdobju začasnega financiranja se za izvrševanje začasnega financiranja uporabljajo ZJF, določbe Zakona o izvrševanju proračuna Republike Slovenije in Odloka o proračunu Občine Ilirska Bistrica za leto 2013.

5. člen

(prevzemanje in plačevanje obveznosti)

V obdobju začasnega financiranja lahko neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti iz istih proračunskih postavk kot v proračunu preteklega leta.

Nove proračunske postavke lahko neposredni uporabnik odpre le na podlagi 41., 43. in 44. člena ZJF.

Po preteku začasnega financiranja, se v tem obdobju nastala plačila in druge finančne obveznosti vključijo v proračun občine za leto 2014.

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA OBČINE V OBDOBJU ZAČASNEGA FINANCIRANJA**6. člen**

(obseg zadolževanja občine)

V obdobju začasnega financiranja se lahko občina zadolži do višine 327.005 evrov, ki je potrebna za odplačilo glavnice dolga v tekočem proračunskem letu.

5. KONČNA DOLOČBA**7. člen**

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije uporablja pa se od 1. julija 2014 dalje.

Št. 410-212/2013

Ilirska Bistrica, dne 24. junija 2014

Župan
Občine Ilirska Bistrica
Emil Rojc l.r.

KAMNIK**2009. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah
Pravilnika o dodeljevanju proračunskih
sredstev za pospeševanje razvoja malega
gospodarstva v Občini Kamnik**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF),

2. člena Zakona o spremljanju državnih pomoči (Uradni list RS, št. 37/04) in 14. člena Statuta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 101/08, 45/10 in 34/12) je Občinski svet Občine Kamnik na 32. seji dne 18. 6. 2014 sprejel

P R A V I L N I K**o spremembah in dopolnitvah Pravilnika
o dodeljevanju proračunskih sredstev
za pospeševanje razvoja malega gospodarstva
v Občini Kamnik****1. člen**

V Pravilniku o dodeljevanju proračunskih sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v Občini Kamnik (Uradni list RS, št. 86/02, 16/04, 26/10, 22/11 in 99/12) se v 2. členu doda nov drugi odstavek, ki se glasi: »Pomoči po tem pravilniku se dodeljujejo v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (Uradni list EU L 352, 24. 12. 2013).«

2. člen

Spremeni se 4. člen, tako da se glasi:

»Do de minimis pomoči niso upravičena podjetja iz sektorjev:

- ribištva in akvakulture,
- primarne proizvodnje kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o ustanovitvi Evropske skupnosti,
- predelave in trženja kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi v naslednjih primerih:

a) če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine zadevnih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja dajo na trg,

b) če je pomoč pogojena s tem, da se delno ali v celoti prenese na primarne proizvajalce.

Pomoč ne sme biti namenjena izvozu oziroma z izvozom povezane dejavnosti v tretje države ali države članice, kot je pomoč, neposredno povezana z izvoženimi količinami, z ustanovitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo.

Pomoč ne sme biti pogojena s prednostno rabo domačih proizvodov pred uvoženimi.

Do finančnih spodbud niso upravičeni subjekti, ki nimajo poravnanih davkov in prispevkov in drugih zapadlih obveznosti do Občine Kamnik.«

3. člen

Za 4. členom se dodata nova 4.a in 4.b člen in se glasita:

» 4.a člen

Skupni znesek pomoči dodeljen enotnemu podjetju ne sme presegati 200.000 € v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko ali namen pomoči ter ne glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali unije, pri čemer v primeru podjetij, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prevozu, znaša zgornja dovoljena meja pomoči 100.000 €.

Pomoč ne sme biti namenjena za nabavo vozil za prevoz tovora v podjetjih, ki opravljajo komercialni cestni tovorni prevoz.

Pomoč de minimis se ne sme kumulirati z državno pomočjo zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči.

Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 360/2012 do zgornje meje, določene v Uredbi 360/2012.

Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z drugimi uredbami de minimis do ustrezne zgornje meje (200.000 € oziroma 100.000 €).

4.b člen

Dajalec pomoči mora od prejemnika pomoči pred dodelitvijo sredstev pridobiti:

- pisno izjavo o vseh drugih pomočeh de minimis, ki jih je podjetje prejelo na podlagi tega pravilnika ali drugih uredb de minimis v predhodnih dveh in v tekočem proračunskem letu,
- pisno izjavo o drugih že prejetih (ali zaprošenih) pomočeh za iste upravičene stroške,
- zagotovilo, da z dodeljenim zneskom pomoči de minimis, ne bo presežena zgornja meja de minimis pomoči ter intenzivnosti pomoči po drugih predpisih.

Dajalec mora pisno obvestiti prejemnika, da je pomoč dodeljena po pravilu de minimis v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (Uradni list EU L 352, 24. 12. 2013) in o znesku ne minimis pomoči.

Dajalec pomoči mora hraniti evidence o individualni pomoči de minimis 10 let od datuma dodelitve pomoči.«

4. člen

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

»Pomoč za razvoj lahko pridobijo socialna podjetja, samostojni podjetniki ter mikro, majhna in srednje velika enotna podjetja:

- s sedežem in krajem investicije na območju Občine Kamnik,
- ki imajo sedež izven Občine Kamnik in investirajo na območju Občine Kamnik.

Izraz enotno podjetje pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

- podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja,
- podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja,
- podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu,
- podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja.

Podjetja, ki so v katerem koli razmerju drugega odstavka tega člena preko enega ali več drugih podjetij, prav tako veljajo za enotno podjetje.

Za mikro, majhna in srednje velika podjetja se uporablja definicija, ki jo navaja Zakon o gospodarskih družbah.

Za socialna podjetja se uporablja definicija, ki jo navaja Zakon o socialnem podjetništvu.«

5. člen

Spremeni se prvi odstavek 19. člena, tako da se glasi:

»Novo odprta delovna mesta in samozaposlitve morajo obstajati vsaj eno leto po prejeti pomoči za ta namen.«

6. člen

V 26. členu se spremeni druga alineja, tako da se glasi:

»– novo delovno mesto ni trajalo eno leto.«

7. člen

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

Št. 007-0004/2010-3/2-6

Kamnik, dne 18. junija 2014

Župan
Občine Kamnik
Marjan Šarec l.r.

MIREN - KOSTANJEVICA

2010. Zaključni račun proračuna Občine Miren - Kostanjevica za leto 2013

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU, 110/02 – ZDT-B, 127/06 – ZJZP, 14/07 – ZSDPO, 109/08 in 49/09) in 17. člena Statuta Občine Miren - Kostanjevica (Uradni list RS, št. 112/07) je Občinski svet Občine Miren - Kostanjevica na 31. redni seji dne 17. 6. 2014 sprejel

ZAKLJUČNI RAČUN

proračuna Občine Miren - Kostanjevica za leto 2013

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Miren - Kostanjevica za leto 2013.

2. člen

Zaključni račun proračuna občine za leto 2013 izkazuje:

v €

A)	Bilanca prihodkov in odhodkov	
I.	Skupaj prihodki	4.362.892,01
II.	Skupaj odhodki	4.207.455,39
III.	Proračunski presežek (primanjkljaj) (I.-II.)	155.436,62
B)	Račun finančnih terjatev in naložb	
IV.	Prejeta vračila danih posojil in prodaja kapitalskih deležev	0,00
V.	Dana posojila in povečanje kapitalskih deležev	0,00
VI.	Prejeta minus dana posojila in sprememba kapit.delež. (IV.-V.)	0,00
VII.	Skupni presežek (primanjkljaj)	155.436,62
C)	Račun financiranja	
VIII.	Zadolževanje proračuna	0,00
IX.	Odplačila dolga	57.391,32
X.	Neto zadolževanje (VIII.-IX.)	-57.391,32
XI.	Povečanje (zmanjšanje) sredstev na računih (III.+VI.+X.)	98.045,30
	Stanje sredstev na računih 31. 12. 2012	218.684,50

3. člen

Zaključni račun proračuna Občine Miren - Kostanjevica za leto 2013 sestavljajo splošni in posebni del. V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Miren - Kostanjevica za leto 2013.

4. člen

Zaključni račun proračuna Občine Miren - Kostanjevica za leto 2013 se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0015/2014-1

Miren, dne 18. junija 2014

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

MOKRONOG - TREBELNO**2011. Odlok o gospodarskih javnih službah v Občini Mokronog - Trebelno**

Na podlagi 21. in 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 76/08, 79/09 in 51/10), 3. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO in 127/06 – ZJZP), Zakona o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06), 149. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – UPB1, 49/06 – ZMetD, 66/06 – Odl. US: U-I-51/06, 112/06 – Odl. US: U-I-40/06-10, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08 in 108/09) in 27. člena Zakona o zaščiti živali, 25. člena Zakona o pokopališki in pogrebni dejavnosti, ter o urejanju pokopališč (Uradni list SRS, št. 34/84, Uradni list RS, št. 26/90), 4. člena Odloka o pokopališki in pogrebni dejavnosti v Občini Mokronog - Trebelno, 4. člena Odloka o načinu opravljanja gospodarske javne službe vzdrževanja občinskih cest v Občini Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 22/13) in 8. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 66/10 – UPB) je Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 22. redni seji dne 18. 6. 2014 sprejel

ODLOK**o gospodarskih javnih službah v Občini Mokronog - Trebelno****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Ta odlok določa dejavnosti, ki so gospodarske javne službe (v nadaljevanju: javna služba), oblike njihovega izvajanja, objekte in naprave za njihovo izvajanje, upravne, strokovno tehnične, organizacijske in razvojne naloge, financiranje gospodarskih javnih služb ter varstvo uporabnikov javnih dobrin na območju Občine Mokronog - Trebelno (v nadaljevanju: občina).

2. člen

Z javnimi službami se zagotavljajo materialne javne dobrine kot proizvodi in storitve, katerih trajno in nemoteno proizvodnjo v javnem interesu zagotavlja občina zaradi zadovoljevanja javnih potreb, kadar in koliko jih ni mogoče zagotavljati na trgu.

3. člen

Občina z enim ali več odloki podrobneje uredi način izvajanja posamezne ali več javnih služb oziroma podrobneje določi elemente iz 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah.

II. GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE**4. člen**

Gospodarske javne službe so obvezne in izbirne. Obvezne javne službe so določene z zakonom, izbirne pa so predpisane s tem odlokom, skladno z zakonom.

5. člen

Občina Mokronog - Trebelno na svojem območju, kot obvezne javne službe, zagotavlja naslednje dejavnosti:

1. oskrba s pitno vodo,
2. odvajanje komunalne in padavinske odpadne vode,
3. čiščenje komunalne in padavinske odpadne vode,
4. zbiranje komunalnih odpadkov,
5. prevoz komunalnih odpadkov,
6. obdelava mešanih komunalnih odpadkov,
7. odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov,
8. urejanje in vzdrževanje pokopališč in oddajanje prostorov za grobove v najem,
9. pogrebne storitve,

10. urejanje in čiščenje javnih površin,
11. vzdrževanje občinskih javnih cest (zimsko in letno),
12. pomoč, oskrba in namestitve zapuščenih živali v zavetišču.

Kot obvezne gospodarske javne službe se opravljajo tudi dejavnosti, ki niso določene v prejšnjem odstavku, če tako določa zakon.

6. člen

Občina na svojem območju, kot izbirne javne službe, zagotavlja naslednje dejavnosti:

1. vzdrževanje in urejanje javnih tržnic
2. urejanje in vzdrževanje ulic, trgov in cest, ki niso kategorizirane
3. oskrba s plinom
4. urejanje javnih parkirišč
5. javna razsvetljava v naseljih, ki obsega razsvetljava prometnih in drugih javnih površin
6. komunalno-informacijski sistem.

Občinski svet lahko določi, da se kot izbirne javne službe izvajajo tudi druge dejavnosti, ki so z zakonom določene kot gospodarske javne službe.

7. člen

Javne službe iz 5. in 6. člena tega odloka se izvajajo na celotnem območju občine, če z odlokom iz 3. člena tega odloka za posamezno javno službo ni določeno drugače.

8. člen

Javne dobrine, ki se zagotavljajo z gospodarskimi javnimi službami, so pod enakimi pogoji določenimi z zakonom ali odlokom občine dostopne vsakomur.

Uporaba javnih dobrin, ki se zagotavljajo z obveznimi javnimi službami, je za uporabnike obvezna, če zakon ali na njegovi podlagi izdan predpis za posamezne primere ne določa drugače.

Uporaba javnih dobrin, ki se zagotavljajo z izbirnimi javnimi službami, za uporabnike ni obvezna, če zakon ali odlok občine za posamezne primere ne določa drugače.

III. OBLIKE IZVAJANJA GOSPODARSKIH JAVNIH SLUŽB**9. člen**

Javne službe se izvajajo na podlagi predpisanih tehničnih, oskrbovalnih, stroškovnih, organizacijskih in drugih standardov ter normativov, ki jih predpišejo pristojna ministrstva.

Kadar standardi in normativi za izvajanje javnih služb niso predpisani za celotno državo, se predpišejo z odloki iz 3. člena tega odloka.

10. člen

Občina zagotavlja izvajanje javnih služb v naslednjih oblikah:

- a) v režijskem obratu,
- b) v javnem gospodarskem zavodu,
- c) v javnem podjetju,
- d) z dajanjem koncesij in
- e) v drugih oblikah javno-zasebnega partnerstva.

11. člen

Obliko izvajanja posamezne dejavnosti iz 5. in 6. člena tega odloka določi občina z aktom o načinu in pogojih opravljanja posamezne gospodarske javne službe, koncesijskim aktom ali drugim predpisom.

IV. OBJEKTI IN NAPRAVE ZA IZVAJANJE GOSPODARSKIH JAVNIH SLUŽB**12. člen**

Infrastrukturni objekti in naprave s pripadajočimi zemljišči, potrebni za izvajanje gospodarskih javnih služb se določijo z odloki iz 3. člena tega odloka.

Z odloki iz prejšnjega odstavka tega člena se podrobneje določijo tudi objekti in naprave, ki so javno dobro, uredijo pogoji in način rabe objektov in naprav ter druga vprašanja povezana z navedenimi objekti in napravami.

13. člen

Z uporabo objektov in naprav, namenjenih za izvajanje gospodarskih javnih služb ali s pogoji za njihovo rabo, se ne sme omejevati osnovni namen objekta ali naprave, razen če s tem soglaša občinski svet.

14. člen

Z objekti in napravami, namenjenimi za izvajanje javnih služb, upravljajo izvajalci javnih služb.

V. UPRAVNE, STROKOVNO TEHNIČNE, ORGANIZACIJSKE IN RAZVOJNE NALOGE

15. člen

Upravne, strokovno tehnične, organizacijske in razvojne naloge na področju gospodarskih javnih služb opravlja pristojni občinski organ v skladu s pristojnostmi, ki so določene s predpisom o organizaciji in delu občinske uprave.

Te naloge se nanašajo na:

- razvoj, načrtovanje in pospeševanje gospodarskih javnih služb,
- investicijsko načrtovanje in gospodarjenje z objekti in napravami, potrebnimi za izvajanje gospodarskih javnih služb, če to ni preneseno na izvajalce gospodarskih javnih služb,
- postopke ustanavljanja in organiziranja javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in režijskih obratov,
- postopke podeljevanja koncesij in izbire koncesionarjev,
- zagotavljanje javnih služb v okviru javno-zasebnega partnerstva,
- strokovni nadzor nad izvajalci gospodarskih javnih služb,
- vire in načine financiranja gospodarskih javnih služb,
- določanje pogojev in dajanje soglasij k dovoljenjem za posege v prostor in okolje, če ti zadevajo infrastrukturne objekte in naprave gospodarskih javnih služb in če to ni preneseno na izvajalce gospodarskih javnih služb,
- dajanje predpisanih dovoljenj za priključitev na infrastrukturne objekte in naprave gospodarskih javnih služb, če to ni preneseno na izvajalce gospodarskih javnih služb.

16. člen

Občina lahko v skladu z zakonom prenese na izvajalca javne službe kot javno pooblastilo določene strokovno tehnične, organizacijske in razvojne naloge, povezane z infrastrukturnimi objekti in napravami, namenjenimi za izvajanje javnih služb.

VI. FINANCIRANJE GOSPODARSKIH JAVNIH SLUŽB

17. člen

Gospodarske javne službe se financirajo:

- a) s ceno storitev ali proizvoda,
- b) iz proračunskih sredstev,
- c) iz drugih virov, ki so določene z zakonom ali tem odlokom.

18. člen

Proizvodi in storitve javnih služb, ki so individualno določljive in izmerljive, se financirajo iz cene, ki jo plačujejo njihovi uporabniki glede na količino porabe.

Cene se oblikujejo in določajo na način in po postopku, ki ga predpisuje zakon ali občinski odlok v skladu z zakonom.

Cene se lahko določijo diferencirano po kategoriji uporabnikov in količini porabljenih ali nujenih javnih dobrin ter vrednosti njihove uporabe.

Cene se lahko subvencionirajo. Z aktom, s katerim se odloči o subvencioniranju cene, se določita tudi višina in vir subvencij. Tudi subvencije so lahko diferencirane po kategorijah uporabnikov in količini porabljenih ali nujenih javnih dobrin.

19. člen

Iz proračunskih sredstev se financirajo javne službe, s katerimi se zagotavljajo javne dobrine, katerih uporabniki niso določljivi, katerih uporaba ni izmerljiva ali je to povezano z nesorazmerno velikimi stroški. V proračunu se zagotovijo tudi sredstva za subvencije iz prejšnjega člena tega odloka.

20. člen

Občina lahko za financiranje in razvoj javnih služb predpiše takso v skladu s predpisi, ki urejajo financiranje javne porabe.

Infrastrukturni objekti javnih služb se lahko financirajo tudi iz sredstev, dobljenih s kratkoročnimi in dolgoročnimi krediti.

VII. VARSTVO UPORABNIKOV JAVNIH DOBRIN

21. člen

Za varstvo uporabnikov javnih dobrin občinski svet imenuje Svet uporabnikov javnih dobrin.

22. člen

Sestavo, delovno področje ter podrobnejše pristojnosti in imenice sveta določi občinski svet s sklepom o ustanovitvi in imenuje tudi člane sveta.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o gospodarskih javnih službah v Občini Trebnje (Uradni list RS, št. 72/95, 59/04, 115/04, 38/06).

24. člen

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

Št. 007-0008/2013

Mokronog, dne 19. junija 2014

Župan

Občine Mokronog - Trebelno
Anton Maver i.r.

2012. Odlok o programu opremljanja in merilih za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Mokronog - Trebelno

Na podlagi tretjega odstavka 74. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09 – ZPNačrt-A, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 – popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12 – ZPNačrt-B in 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 35/13 – Skl.US:U-I-43/13-8), Uredbe o vsebini programa opremljanja stavbnih zemljišč (Uradni list RS, št. 80/07), Pravilnika o merilih za odmero komunalnega prispevka (Uradni list RS, št. 95/07) in 19. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 66/10 – UPB1) je Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 22. redni seji dne 18. 6. 2014 sprejel

ODLOK

o programu opremljanja in merilih za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Mokronog - Trebelno

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet odloka)

(1) S tem odlokom se sprejme program opremljanja stavbnih zemljišč (v nadaljevanju: program opremljanja) in podlage

za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Mokronog - Trebelno, ki so določene v programu opremljanja. Program opremljanja je na vpogled na sedežu Občine Mokronog - Trebelno.

(2) Program opremljanja vsebuje naslednje podlage za odmero komunalnega prispevka:

- obračunska območja posameznih vrst komunalne opreme,
- izračunane skupne in obračunske stroške po posameznih vrstah komunalne opreme in po obračunskih območjih,
- preračun obračunskih stroškov na enoto mere parcele in na enoto mere neto tlorisne površine objekta po posameznih vrstah opreme in obračunskih območjih,
- podrobnejša merila za odmero komunalnega prispevka, kot so: razmerje med deležem parcele in deležem neto tlorisne površine, faktor dejavnosti objekta,
- olajšave in oprostitve za določene kategorije objektov,
- način plačila komunalnega prispevka.

2. člen

(predmet komunalnega prispevka)

(1) Predmet obračuna komunalnega prispevka so predvideni in obstoječi objekti na območju Občine Mokronog - Trebelno, ki:

- se bodo prvič opremljali z vodovodnim omrežjem, kanalizacijskim omrežjem, omrežjem cest in/ali objekti zbiranja komunalnih odpadkov,
- bodo povečevali neto tlorisno površino,
- bodo spreminjali namembnost.

(2) Komunalni prispevek se odmeri tudi za tiste enostavne in nezahtevne objekte, ki se samostojno priključujejo na komunalno opremo.

II. MERILA IN PODLAGE ZA ODMERO KOMUNALNEGA PRISPEVKA

3. člen

(opredelitev pojmov)

V tem odloku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

- a) Komunalna oprema je po tem odloku:
 - objekti in omrežja infrastrukture za izvajanje obveznih lokalnih gospodarskih javnih služb varstva okolja po predpisih, ki urejajo varstvo okolja,
 - objekti grajenega javnega dobra, in sicer: občinske ceste, javna parkirišča in druge javne površine.
- b) Komunalni prispevek je plačilo dela stroškov gradnje komunalne opreme, ki ga zavezanec plača občini. V višini komunalnega prispevka niso vključeni stroški vzdrževanja komunalne opreme. Šteje se, da so s plačilom komunalnega prispevka poravnani vsi stroški priključevanja na komunalno opremo.
- c) Zavezanec za plačilo komunalnega prispevka je investitor oziroma lastnik objekta, ki objekt na novo priključuje na komunalno opremo, ki povečuje neto tlorisno površino objekta ali spreminja njegovo namembnost.
- d) Obračunsko območje posamezne vrste komunalne opreme je območje, na katerem se zagotavlja priključevanje na to vrsto komunalne opreme oziroma območje njene uporabe.
- e) Obračunski stroški komunalne opreme so tisti del skupnih stroškov komunalne opreme, ki se financirajo iz sredstev zbranih s plačili komunalnih prispevkov in bodo bremenili dolžjive zavezanec.
- f) Za parcelo po tem odloku se šteje zemljiška parcela ali njen del, na kateri je možno graditi objekt oziroma je objekt že zgrajen, in za katerega mora zavezanec plačati komunalni prispevek. Za parcelo po tem odloku se šteje tudi gradbena parcela iz veljavnih prostorskih aktov.
- g) Neto tlorisna površina objekta je seštevek vseh tlorisnih površin objekta in se izračuna po SIST ISO 9836. Kot vsota neto tlorisnih površin na obračunskem območju se štejejo neto

tlorisne površine vseh obstoječih objektov ter dopustne neto tlorisne površine na še nezazidanih parcelah. Te se za predvidene objekte izračunajo na podlagi prostorskega akta občine.

h) Stavbno zemljišče je zemljiška parcela oziroma več zemljiških parcel ali njihovih delov na katerih je zgrajen objekt, oziroma zemljiška parcela, ki je z občinskim prostorskim načrtom namenjena za graditev objektov.

i) Stavbišče objekta oziroma fundus je površina objekta pod stavbo.

4. člen

(pomen pojmov in kratic)

V tem odloku uporabljene kratice imajo naslednji pomen:

KP _{ij}	znesek komunalnega prispevka, ki pripada posamezni vrsti komunalne opreme na posameznem obračunskem območju
A _{parc}	površina parcele
A _{tlorisna}	neto tlorisna površina objekta je seštevek vseh tlorisnih površin objekta in se izračuna po standardu SIST ISO 9836
Dp	delež parcele pri izračunu komunalnega prispevka
Dt	delež neto tlorisne površine objekta pri izračunu komunalnega prispevka
K _{dejavnost}	faktor dejavnosti
Cp _{ij}	obračunski stroški, preračunani na m ² parcele na obračunskem območju za posamezno vrsto komunalne opreme
Ct _{ij}	obračunski stroški, preračunani na m ² neto tlorisne površine objekta na obračunskem območju za posamezno vrsto komunalne opreme
i	posamezna vrsta komunalne opreme
j	posamezno obračunsko območje.

5. člen

(obračunsko območje)

(1) Območja opremljanja s posamezno komunalno opremo so prikazana v kartografskem delu programa opremljanja.

Karta 1 – vodovodno omrežje – pregledna karta obračunskega območja;

Karta 2 – kanalizacijsko omrežje – pregledna karta obračunskega območja;

Karta 3 – cestno omrežje – pregledna karta obračunskega območja;

Karta 4 – urejene javne površine – pregledna karta obračunskega območja.

(2) Če je ob odmeri komunalnega prispevka ugotovljeno, da objekt, ki je predmet odmere, nima možnosti priključka na posamezno komunalno opremo, ki je s programom opremljanja določena za območje, na katerem objekt leži, ali le-te ni mogoče uporabljati, se komunalni prispevek odmeri glede na dejansko opremljenost objekta s komunalno opremo.

(3) Če je ob odmeri komunalnega prispevka ugotovljeno, da objekt, ki je predmet odmere, ima možnost priključevanja na posamezno komunalno opremo, ki pa s programom zanj ni določena, se komunalni prispevek odmeri glede na dejansko opremljenost objekta s komunalno opremo.

6. člen

(merila za odmero komunalnega prispevka)

Komunalni prispevek se odmeri z upoštevanjem naslednjih meril:

- površina stavbnega zemljišča,
- neto tlorisna površina objekta,
- opremljenost stavbnega zemljišča s komunalno opremo,
- namembnost objekta in
- izboljšanje opremljenosti stavbnega zemljišča s komunalno opremo.

7. člen

(površina parcele)

(1) Pri površini stavbnega zemljišča se upošteva površina parcele. Ta se za objekte, za katere se pridobiva gradbeno dovoljenje, povzame iz projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja, za ostale objekte pa iz veljavnih prostorskih aktov Občine Mokronog - Trebelno.

(2) Na območjih, ki se urejajo s prostorskimi izvedbenimi akti se parcela za odmero komunalnega prispevka določi skladno z grafičnim delom prostorskega akta.

(3) V primerih, ko parcela objekta ni določena, se parcela za odmero komunalnega prispevka določi kot stavbišče objekta, ki se pomnoži s faktorjem 1,5. Podatek se povzame iz uradnih evidenc Geodetske uprave RS.

8. člen

(neto tlorisna površina objekta)

(1) Neto tlorisna površina objekta je vsota vseh tlorisnih površin objekta in se izračuna po standardu SIST ISO 9836. Za objekte, za katere je potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje, se povzame iz projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja.

(2) Če podatka o neto tlorisni površini objekta ni mogoče pridobiti na način iz prejšnjega odstavka, se le-tega pridobi iz uradnih evidenc Geodetske uprave RS.

(3) Če podatek o neto tlorisni površini ni znan, je pa iz razpoložljive dokumentacije možno povzeti ali določiti bruto tlorisno površino, se neto tlorisno površino določi tako, da se bruto tlorisno površino pomnoži s faktorjem 0,85.

(4) Za objekte, za katere se ne more izračunati oziroma določiti neto tlorisne površine objekta, se komunalni prispevek odmeri le od površine parcele. Tako dobljeno vrednost se ob odmeri pomnoži s faktorjem 2,0.

9. člen

(razmerje med deležem parcele in neto tlorisne površine objekta)

Razmerje med deležem parcele (D_p) in deležem neto tlorisne površine objekta (D_t) je na celotnem območju opremljanja enako in znaša $D_p = 0,3$ ter $D_t = 0,7$.

10. člen

(dejanska opremljenost objekta s komunalno opremo)

Če pristojni organ občine ne odloči drugače, velja:

(1) Vsak obstoječi ali predvideni objekt je opremljen s kanalizacijskim in/ali vodovodnim omrežjem, če je iz projektnih pogojev za pridobitev gradbenega dovoljenja to razvidno oziroma če upravljavec posameznega voda izda soglasje za priklop na omrežje. Če mora zavezanec za priklop svojega objekta zgraditi ali izboljšati del javnega kanalizacijskega in/ali vodovodnega omrežja, objekt ni opremljen s kanalizacijskim in/ali vodovodnim omrežjem.

(2) Vsak obstoječi ali predvideni objekt, za katerega se lahko odmeri komunalni prispevek, je opremljen s cestnim omrežjem. Izjema so primeri, ko mora investitor za pridobitev gradbenega dovoljenja zgraditi ali izboljšati del javnega cestnega omrežja, kar se šteje, kot da objekt ni opremljen s cestnim omrežjem.

(3) Za izboljšanje javnega omrežja se štejejo vsa dela, ki jih je treba izvesti na javnem vodovodnem, kanalizacijskem ali cestnem omrežju na zahtevo upravljalca z namenom omogočitve priključitve objekta na obstoječe omrežje. Za izboljšanje se ne štejejo dela na individualnem priključku objekta.

(4) Z objekti za ravnanje s komunalnimi odpadki so opremljeni vsi obstoječi ali predvideni objekti na območju občine.

11. člen

(faktor dejavnosti)

(1) Namembnost objekta se upošteva tako, da se za posamezne vrste objektov uporabi različne vrednosti faktorja dejavnosti. Objekti se razvrščajo glede na dejavnosti v skladu s predpisi, ki urejajo uvedbo in uporabo enotne klasifikacije vrst objektov in določitev objektov državnega pomena.

(2) Faktor dejavnosti ($K_{\text{dejavnosti}}$) se skladno s Pravilnikom o merilih za odmero komunalnega prispevka določi za vso komunalno opremo, ki jo določa ta odlok in se določi po naslednjih kriterijih:

Preglednica 1: Določitev faktorjev dejavnosti glede na vrsto objekta

Vrsta objekta	$K_{\text{dejavnosti}}$	Oznaka v klasifikaciji objektov CC-SI
Enostanovanjske stavbe		111
– enostanovanjske stavbe	1,00	11100
Večstanovanjske stavbe		112
– dvostanovanjske stavbe	1,00	11210
– tri- in večstanovanjske stavbe	1,30	11221
– stanovanjske stavbe z oskrbovanimi stanovanji	1,00	11222
Stanovanjske stavbe za posebne namene		113
– stanovanjske stavbe za posebne namene	1,00	11300
Gostinske stavbe		121
– hotelske in podobne gostinske stavbe	1,30	12111
– gostilne, restavracije in točilnice	1,30	12112
– druge gostinske stavbe za kratkotrajno nastanitev	1,30	12120
Upravne in pisarniške stavbe		122
– stavbe javne uprave	1,10	12201
– stavbe bank, pošt, zavarovalnic	1,10	12202
– druge upravne in pisarniške stavbe	1,10	12203
Trgovske in druge stavbe za storitvene dejavnosti		123
– trgovske stavbe	1,30	12301
– sejemske dvorane, razstavišča	1,30	12302
– bencinski servisi	1,30	12303
– stavbe za druge storitvene dejavnosti	1,30	12304
Stavbe za promet in stavbe za izvajanje elektronskih komunikacij		124
– postaje, terminali, stavbe za izvajanje elektronskih komunikacij ter z njimi povezane stavbe	1,00	12410
– garažne stavbe	0,80	12420
Industrijske stavbe in skladišča		125
– industrijske stavbe	0,80	12510
– rezervoarji, silosi in skladišča	0,80	12520

Vrsta objekta	K _{dejavnosti}	Oznaka v klasifikaciji objektov CC-SI
Stavbe splošnega družbenega pomena		126
– stavbe za kulturo in razvedrilo	0,80	12610
– muzeji in knjižnice	0,80	12620
– stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo	0,80	12630
– stavbe za zdravstvo	0,80	12640
– športne dvorane	0,80	12650
Druge nestanovanjske stavbe		127
– stavbe za rastlinsko pridelavo	0,70	12711
– stavbe za rejo živali	0,70	12712
– stavbe za spravilo pridelka	0,70	12713
– druge nestanovanjske kmetijske stavbe	0,70	12714
– stavbe za opravljanje verskih obredov	0,70	12721
– pokopališke stavbe in spremljajoči objekti	0,70	12722
– kulturni spomeniki	0,70	12730
– druge nestanovanjske stavbe, ki niso uvrščene drugje	0,70	12740

Za vse objekte, ki po klasifikaciji ne sodijo v nobeno od v tabeli navedenih postavk velja, da je faktor dejavnosti 1,00.

12. člen

(skupni in obračunski stroški)

Prikaz skupnih stroškov (Ss) in obračunskih stroškov (Os) obstoječe in nove komunalne opreme je razviden iz preglednice 2.

Preglednica 2: Prikaz skupnih in obračunskih stroškov obstoječe in nove komunalne opreme

Komunalna oprema	Obračunsko območje	Skupni stroški v EUR	Obračunski stroški v EUR
1. Vodovodno omrežje	VOD	8.470.218	4.635.202
2. Kanalizacijsko omrežje	KAN	1.431.846	757.000
3. Cestno omrežje	CES	15.764.993	8.062.415
4. Ravnanje z odpadki	ODP	108.900	78.151

13. člen

(stroški opremljanja na enoto parcele in enoto neto tlorisne površine objekta)

Stroški opremljanja m² parcele (Cp) in neto tlorisne površine (Ct) objektov se obračunajo z upoštevanjem preglednice 3, pri čemer se za določitev posameznega območja opremljanja s posamezno komunalno opremo smiselno upoštevajo določila 10. člena tega odloka.

Preglednica 3: Določitev Cp in Ct za posamezno komunalno opremo

Postavka	Obračunsko območje	Cp (v EUR/m ²)	Ct (v EUR/m ²)
1. Vodovodno omrežje	VOD	2,162	13,178
2. Kanalizacijsko omrežje	KAN	1,602	7,007
3. Cestno omrežje	CES	2,819	16,868
4. Ravnanje z odpadki	ODP	0,027	0,164

14. člen

(časovni načrt)

(1) Predvidena komunalna oprema, ki je že vključena v obračunsko območje po tem programu opremljanja, ima naslednji časovni načrt:

a) Vodovod Češnjice pri Trebelnem:

– pridobitev stvarnih pravic: leta 2016
– projektna dokumentacija: leta 2016
– gradnja komunalne opreme: leta 2016
– uporabno dovoljenje: do konca leta 2016

b) Vodovod Bogneča vas:

– pridobitev stvarnih pravic: leta 2016
– projektna dokumentacija: leta 2016

– gradnja komunalne opreme: leta 2016
– uporabno dovoljenje: do konca leta 2016

c) Vodovod Čužnja vas:

– pridobitev stvarnih pravic: leta 2015
– projektna dokumentacija: leta 2015
– gradnja komunalne opreme: leta 2015
– uporabno dovoljenje: do konca leta 2015

d) Vodovod Jelševce:

– pridobitev stvarnih pravic: leta 2015
– projektna dokumentacija: leta 2015
– gradnja komunalne opreme: leta 2015
– uporabno dovoljenje: do konca leta 2015.

(2) Zavezancem za plačilo komunalnega prispevka se komunalni prispevek za novo (predvideno) vodovodno omrežje odmeri šele takrat, ko je omrežje dejansko zgrajeno in je omogočen priklop njihovega objekta na omrežje.

15. člen

(indeksiranje stroškov opremljanja)

Stroški opremljanja m² parcele (Cp_{ij}) in stroški opremljanja m² neto tlorisne površine objektov (Ct_{ij}) s posamezno vrsto komunalne opreme na posameznem obračunskem območju se pri odmeri komunalnega prispevka indeksirajo ob uporabi povprečnega letnega indeksa cen, ki ga objavlja Združenje za gradbeništvo v okviru Gospodarske zbornice Slovenije, pod »Gradbena dela – ostala nizka gradnja«.

III. IZRAČUN KOMUNALNEGA PRISPEVKA

16. člen

(izračun komunalnega prispevka)

Komunalni prispevek se izračuna tako, da se na podlagi obračunskih območij ugotovi, na katero vrsto komunalne opreme lahko zavezanec priključi svoj objekt oziroma mu je omogočena uporaba določene vrste komunalne opreme. Za vsako posamezno vrsto komunalne opreme posebej se izračuna komunalni prispevek, pri čemer se uporabi naslednja formula za izračun:

$$KP_{ij} = A_{\text{parcela}} \times Cp_{ij} \times Dp + K_{\text{dejavnost}} \times A_{\text{tlorisna}} \times Ct_{ij} \times Dt$$

17. člen

(izračun celotnega komunalnega prispevka)

(1) Skupni komunalni prispevek se izračuna kot vsota vseh komunalnih prispevkov za posamezne vrste komunalne opreme na naslednji način:

$$KP = \sum KP_{ij}$$

(2) Seštevek zneskov je komunalni prispevek, ki se ga odmeri zavezancu.

18. člen

(posebni primeri obračuna komunalnega prispevka)

(1) V primeru spremembe namembnosti oziroma vrste obstoječega objekta, gradnje novega objekta na mestu prej odstranjenega obstoječega objekta ali spremembe obstoječega objekta (nadzidave, dozidave, rekonstrukcije ipd.) se za izračun komunalnega prispevka upošteva razlika med novim in starim stanjem objekta. Kolikor je vrednost pozitivna, se za objekt obračuna komunalni prispevek, v nasprotnem primeru pa se izda odločba z navedbo, da je komunalni prispevek že poravnán.

Komunalni prispevek se izračuna na naslednji način:

$$KP_1 = KP_{\text{novo stanje objekta}} - KP_{\text{staro stanje objekta}}$$

(2) V primeru legalizacije obstoječega objekta se komunalni prispevek zanj obračuna enako kot za novogradnjo.

(3) V primeru gradnje novega objekta na obstoječi parceli objekta ali njenemu delu, se že poravnane obveznosti iz naslova obračuna komunalnega prispevka za obstoječo parcelo objekta ali njen del pri izračunu novega komunalnega prispevka upoštevajo. Breme dokazovanja že plačanih obveznosti iz naslova komunalnega prispevka je na strani investitorja.

(4) V primeru gradnje novega objekta na mestu prej odstranjenega obstoječega objekta, se poleg določb predhodnega odstavka tega člena upoštevajo tudi že plačane obveznosti iz naslova plačila komunalnega prispevka v delu obračuna neto tlorisne površine objekta. Breme dokazovanja že plačanih obveznosti iz naslova komunalnega prispevka je na strani investitorja. Investitor mora ob tem tudi predložiti projekt za odstranitev starega objekta. Ta je lahko sestavni del projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD) novega objekta, v

nasprotnem primeru (da ga investitor predloži kot samostojen dokument) pa mora investitor projektu za odstranitev objekta predložiti tudi gradbeno dovoljenje za odstranitev objekta.

(5) Komunalni prispevek za novozgrajeno komunalno opremo se lahko na območju, kjer je bila taka investicija izvedena oziroma se izvaja, odmeri na podlagi posebnega programa opremljanja, ki je bil sprejet posebej samo za to komunalno opremo in samo za to območje, in na njem temelječega odloka, ki opredeljuje skupne in obračunske stroške ter ostale parametre, potrebne za odmero.

IV. ODMERA KOMUNALNEGA PRISPEVKA

19. člen

(odmera komunalnega prispevka)

(1) Komunalni prispevek odmeri pristojni organ občine z odločbo na zahtevo zavezanca ali po uradni dolžnosti.

(2) Če se postopek odmere komunalnega prispevka začne na zahtevo zavezanca iz prejšnjega odstavka, mora biti zahtevi priložen tisti del projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja, ki je potreben za odmero komunalnega prispevka.

(3) Če se postopek odmere komunalnega prispevka začne po uradni dolžnosti, potem ko občina od upravne enote prejme obvestilo o popolnosti vloge za pridobitev gradbenega dovoljenja, mora biti obvestilu upravne enote priložen tisti del projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja, ki je potreben za odmero komunalnega prispevka.

20. člen

(izdaja odločbe o odmeri)

(1) Rok za izdajo odločbe je 15 dni po prejemu popolne vloge.

(2) Zoper odločbo o odmeri komunalnega prispevka je dovoljena pritožba, o kateri odloča župan. Rok za odločitev o pritožbi je 30 dni.

21. člen

(pogodbena razmerja med investitorjem in občino)

(1) Ob plačilu komunalnega prispevka ima zavezanec pravico od občine zahtevati sklenitev pogodbe o medsebojnih obveznostih v zvezi s priključevanjem objekta na komunalno opremo. S pogodbo se določi tudi rok za priključitev objekta na komunalno opremo.

(2) Če se občina in investitor dogovorita, da bo investitor sam, na lastne stroške, delno ali v celoti zgradil komunalno opremo na neopremljenem ali delno opremljenem zemljišču, se ta dogovor sklene s pogodbo o opremljanju, v kateri se natančno opredelijo pogodbene obveznosti obeh pogodbenih strank.

22. člen

(plačilo komunalnega prispevka)

(1) Zavezanec za plačilo komunalnega prispevka mora plačati komunalni prispevek v enkratnem znesku v roku 15 dni po pravnomočnosti odločbe, razen če ni med občino in zavezancem sklenjena pogodba o medsebojnih razmerjih, v kateri je navedeno drugače. V tem primeru se podrobnosti glede plačila navedejo na odločbi.

(2) Komunalni prispevek se lastnikom obstoječih objektov, ki na novo pridobivajo kakšno vrsto komunalne opreme, lahko odmeri kot obročno plačilo, vendar mora zavezanec za plačilo še pred pravnomočnostjo izdane odločbe podati na občino pisno prošnjo. V tem primeru se lahko komunalni prispevek plača na največ šest mesečnih obrokov. Izjemoma lahko način plačila tudi odstopa od navedenega, kolikor župan izda ustrezen sklep. V vsakem primeru pa občina sklene z zavezancem pogodbo o medsebojnih razmerjih.

(3) Če je zavezanec plačal komunalni prispevek, pri pristojnem organu upravne enote pa ne vloži zahteve za izdajo gradbenega dovoljenja ali mu gradbeno dovoljenje ni izdano

oziroma je prenehalo veljati, je upravičen do vračila komunalnega prispevka v nerealiziranem znesku. Vračilo plačanega komunalnega prispevka se na vlogo zavezanca izvede v roku 30 dni od pravnomočnosti odločbe o vračilu. Zavezanec mora k vlogi priložiti ustrezno dokazilo, iz katerega je razvidno, da ni vložil vloge za izdajo gradbenega dovoljenja ali da mu gradbeno dovoljenje ni bilo izdano ali da mu je gradbeno dovoljenje prenehalo veljati, vendar le v primeru, če si pristojni organ občine tega dokazila ne more pridobiti sam po uradni dolžnosti.

23. člen

(stroški priključevanja)

Šteje se, da so s plačilom komunalnega prispevka poravnani vsi stroški priključevanja objekta na komunalno opremo, razen gradnje tistih delov priključkov, ki so v zasebni lasti. Stroški izvedbe priključkov niso predmet odmere komunalnega prispevka in v celoti bremenijo investitorja.

V. OPROSTITVE IN OLAJŠAVE PLAČILA KOMUNALNEGA PRISPEVKA

24. člen

(oprostitve in olajšave plačila komunalnega prispevka)

(1) Komunalni prispevek se ne plača za gradnjo gospodarske javne infrastrukture.

(2) Komunalni prispevek se ne plača za gradnjo neprofitnih stanovanj in posameznih vrst stavb za izobraževanje (oznaka 1263 v CC-SI), znanstveno-raziskovalno delo (CC-SI: 1263) in zdravstvo (oznaka 1264) po predpisih o uvedbi in uporabi enotne klasifikacije vrst objektov.

(3) Komunalni prispevek se ne plača za gradnjo objektov, kjer je zavezanec za plačilo komunalnega prispevka Občina Mokronog - Trebelno. V primerih, kjer je Občina Mokronog - Trebelno investitor ali lastnik samo dela objekta, se pri odmeri upošteva enak delež olajšave, kot je delež Občine Mokronog - Trebelno v skupni površini objekta.

(4) Komunalni prispevek se zmanjša za 10 % za stavbe za rejo živali (oznaka 12712 v CC-SI). Občina mora oproščena sredstva v enaki višini nadomestiti iz nenamenskih prihodkov občinskega proračuna.

(5) Plačilo komunalnega prispevka se lahko delno ali v celoti oprosti za gradnjo posameznih vrst nestanovanjskih stavb po predpisih o uvedbi in uporabi enotne klasifikacije vrst objektov, če gre za objekt v splošnem javnem interesu in če tako na predlog župana odloči občinski svet. V tem primeru mora občina oproščena sredstva v enaki višini nadomestiti iz nenamenskih prihodkov občinskega proračuna.

25. člen

(pretekla vlaganja)

(1) Vlaganja zavezanca za plačilo komunalnega prispevka, bodisi v obliki finančnih ali drugih sredstev v izgradnjo javne komunalne opreme na območju Občine Mokronog - Trebelno, se upoštevajo kot dobropis pri plačilu komunalnega prispevka. Vrednost vlaganj se revalorizira na način, kot je naveden v 15. členu tega odloka.

(2) Pretekla vlaganja se upoštevajo, kolikor zavezanec zanje še ni prejel plačila s strani Občine Mokronog - Trebelno oziroma niso bila upoštevana pri katerikoli že izdani odločbi o odmeri komunalnega prispevka. Olajšava se nanaša le na tisto vrsto infrastrukture, na katero se nanašajo pretekla vlaganja.

(3) Zavezanec za plačilo komunalnega prispevka uveljavlja pretekla vlaganja v javno komunalno opremo s predložitvijo ustrezne dokumentacije kot so pogodbe, računi in podobno, pri čemer mora biti iz dokumentacije razvidna vrednost preteklih vlaganj in v primeru računov tudi dejansko plačilo. Kot dokazilo o lastnem vlaganju v posamezno infrastrukturo velja tudi dokazilo o plačanem krajevnem samoprispevku, če so bila zbrana sredstva namenjena izgradnji gospodarske javne infrastrukture.

(4) Pri odmeri komunalnega prispevka se upoštevajo samo tista pretekla vlaganja, ki so bila izvedena v obdobju do največ 10 let od dneva izdaje odločbe.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

(obravnavajo že prejetih vlog za odmero komunalnega prispevka)

Postopki za odmero komunalnega prispevka, začeti pred veljavnostjo tega odloka, se končajo po do tedaj veljavnih predpisih, kolikor bi bil tak izračun za stranko ugodnejši.

27. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o programu opremljanja in merilih za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 104/09).

28. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-002/2014

Mokronog, dne 19. junija 2014

Župan

Občine Mokronog - Trebelno

Anton Maver l.r.

2013. Odlok o razglasitvi posameznih nepremičnih kulturnih spomenikov lokalnega pomena na območju Občine Mokronog - Trebelno

Na podlagi 13. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11, 30/11 – Odl. US 90/12, 111/13; v nadaljnjem besedilu: zakon) in 19. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 66/10 – UPB1) ter predloga Zavoda za varstvo kulturne dediščine št. 6224-0001/2013, izdelanega marca 2013, je Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 22. redni seji dne 18. 6. 2014 sprejel

O D L O K

o razglasitvi posameznih nepremičnih kulturnih spomenikov lokalnega pomena na območju Občine Mokronog - Trebelno

1. člen

Za kulturni spomenik lokalnega pomena se razglasijo enote dediščine (v nadaljnjem besedilu: spomenik):

	Stavbe
	Sakralne stavbe
EŠD	Ime
2051	Mokronog – Cerkev sv. Egidija
2052	Mokronog – Cerkev sv. Florjana
2053	Beli Grič – Cerkev sv. Križa
2954	Slepšek – Cerkev sv. Martina
2058	Hrastovica – Cerkev sv. Roka
2055	Martinja vas pri Mokronogu – Cerkev sv. Nikolaja
2056	Sveti Vrh – Cerkev Marijinega vnebovzetja
2057	Gorenje Laknice – Cerkev sv. Jošta
2059	Brezovica pri Trebelnem – Cerkev sv. Ane

2. člen

(1) Sakralne stavbe

1.

Ime spomenika: Mokronog – Cerkev sv. Egidija
 EŠD: 2051
 Naselje: Mokronog
 Parcelna številka: 1/3
 Katastrska občina: Mokronog
 Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN
 v merilu 1:1000
 Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Cerkev v Spodnjem Mokronogu je prvič izpričana v virih leta 1349, ko se v njej omenja Marijin oltar. Kostonjeviški samostan, ki je v mokronoški cerkvi upravljal beneficij, je leta 1365 obljubil, da bo redno skrbel za kaplana te ustanove. Cerkev s patrociniem sv. Tilna se ponovno omenja v popisu kranjskih cerkvenih dragocenosti leta 1526. Ernest Mihael pl. Scherenburg, posestnik gradu Mokronog, je v oporoki iz 10. decembra 1649 ustanovil pri vikariatni cerkvi sv. Tilna samostojno župnijo. Sedanjo cerkev so postavili po letu 1815, ko se je njena močno poškodovana prednica porušila. Novo v formah poznobaročnega klasicizma zasnovano cerkev so na istem mestu začeli zidati leta 1822, dokončali pa leta 1824. Škof Anton Alojzij Wolf jo je slovesno posvetil 7. septembra 1828, 23. decembra 1832 pa jo je škofijski ordinariat ponovno razglasil za župnijsko. Pokopališče je ob cerkvi obstajalo do leta 1786, ko je bilo preneseno na sedanjo lokacijo. Iz porušene cerkve sta se ohranili kamnita prižnica in kamniti severovzhodni stranski oltar. Slednji predstavlja tip zgodnjebaročnega črnega oltarnega nastavka, ki se je iz Italije razširil po vsej srednji Evropi. Višinsko in tektonsko poudarjen oltarni nastavek z dvema stebroma, z močno profilirano prekladno ploščo in razgibano atiko je stilno blizu monumentalnemu glavnemu oltarju na Žalostni Gori, ki ga je leta 1675 po naročilu barona Danijela Janeza Kheysella, tedanjega lastnika gradu Mokronog, izdelal neznani mojster. Kljub stilnim podobnostim obeh mokronoških oltarjev z opusom kamnoseka Mihaela Cusse lahko zagotovo trdimo, da nista njegova izdelka, saj se njegova dela pojavljajo šele med leti 1687 in 1699. V župnijski kroniki je zapisano, da je bila prižnica pripeljana iz samostana cistercijanov v Kostonjevi. Leseni jugozahodni stranski oltar je gotovo nastal šele po postavitvi nove cerkve. Ker sta se ohranili obe baročni leseni in belo polihromirani plastiki apostolov Simona in Jakoba, lahko sklepamo, da predstavlja posnetek starejšega uničenega kamnitega oltarja. Glavni oltar iz časa zidave nove cerkve se je stilno naslonil na veliki poznobaročni oltar iz ljubljanske stolnice, izdelan leta 1774. Pod vplivom klasicističnih teženj se je oltarni nastavek sploščil v ozek okvir velike oltarne slike. Ob straneh stojita na podstavkih starejša baročna, belo polihromirana kipa apostolov Petra in Pavla. Klasicistično umirjena je tudi oltarna slika sv. Egidija iz leta 1823, delo slikarja Matevža Langusa, ki se je pri njeni izdelavi stilno naslonil na renesančne in nazarenske predloge. Leta 1937 jo je restavriral slikar Miha Maleš. Po vzoru iz ljubljanske stolnice je narejen tudi leseni tabernakelj, ki ponavlja kupolasto obliko templja. 1. maja 1870 je bila blagoslovljena podoba Matere božje, delo ljubljanske slikarke Henrike Langus. Slika so postavili v nišo severovzhodnega stranskega oltarja, dotedanjo sliko sv. Barbare pa so prenesli v kapelico pri pokopališču. V stari zadružni knjigi iz leta 1640 je bilo zapisano, da si je zadruha usnjarjev in čevljarjev v Mokronogu za zavetnico izbrala sv. Barbaro in da je na dan njenega godu vsak zadružnik plačal bratovščini osem soldov. Leta 1895 je Anton Plantarič, trgovec in posestnik v Mokronogu, podaril župnijski cerkvi nov križev pot v vrednosti 1400 goldinarjev. Podobe so bile izdelane po Fürichovem vzoru na Dunaju, lesene okvire pa je izdelal podobar Janez Pogljajen iz Bele Cerkve. Stari križev pot so prenesli na Žalostno Goro. Leta 1897 je Franc Goršič (1836–1898), zadnji veliki orglarski mojster na Slovenskem,

naredil za župnijsko cerkev sv. Tilna svoje zadnje, a obenem tudi prve pnevmatične orgle. Leta 1940 je Franc Krištof iz Mirne po načrtih arhitekta Ivana Valentiničiča zgradil nov zvonik. Leta 1955 so ga v spodnjem delu obdali z masivno kamnito rustiko. Leta 1976 je akademski slikar Tomaž Perko iz Cerknice izdelal nov križev pot, starega pa so ponovno prenesli v romarsko cerkev na Žalostni Gori. Župnijska cerkev, sezidana v strogih formah klasicizma, je nepogrešljiv moment v hierarhično urejenem trškem prostoru Mokronoga, ki se spušča iz grajskega griča mimo cerkve v spodnji, naselbinski del.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanjo lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območne enote Novo mesto.

Vplivno območje

Cerkev nima vplivnega območja.

2.

Ime spomenika: Mokronog – Cerkev sv. Florijana
 EŠD: 2052
 Naselje: Mokronog
 Parcelna številka: 305/11
 Katastrska občina: Mokronog
 Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN
 v merilu 1:1000 in 1:5000
 Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Cerkev sv. Florijana stoji na vzpetini, imenovani Šeginke, severno od Mokronoga. Pod njo teče cesta Mokronog–Sevnica. Na južni strani cerkve se je v hrib zarezal danes opuščeni peskokop, drugače jo obkroža grmičevje in mladi iglasti gozd, ki delno omejuje njeno ambientalno vrednost. Cerkev sv. Florijana so začeli graditi kmalu po ustanovitvi župnije leta 1649. Vsekakor je bila cerkev dokončana leta 1655, ko so jo opremili z oltarji in prižnico. Predstavlja primer enotno pozidane zgodnjebaročne arhitekture z monumentalnim kamnitim portalom in tristrano zaključenim prezbiterijem, ki je s svojo tlorisno zasnovno in poševno prirezanim talnim podzidkom iz lehnjaka še blizu gotskemu stavbnemu principu. Zahodno steno ladje krasi kamnoseško izveden portal z izrazitimi renesančnimi elementi. 17. stoletju pripada tudi k zahodni steni ladje prizidani zvonik, ki pa so ga v drugi polovici 19. stoletja na novo prekrili z neogotsko piramidasto streho s trikotnimi čeli in se pri tem oprli na obliki neogotskih streh na zvoniku župnijske cerkve v Trebnjem in predvsem kapiteljske cerkve v Novem mestu. Arhitektura cerkve kaže tipične značilnosti ambicioznejše podružnične cerkve, zlasti nekateri detajli, kot je glavni portal, ki ga lahko uvrstimo med najlepše portale iz sredine 17. stoletja na Slovenskem z močnimi kraško-renesančnimi sestavinami. Cerkev sv. Florijana s svojo lego vizualno obvladuje Mokronoško kotlino in je galerija enega najpomembnejših zgodnjebaročnih slikarjev v Sloveniji, Hansa Georga Gaigerfelda, znanega tudi kot mojstra H. G. G. Stranska oltarja, ki ju zaradi poudarjene tektonike in temne polihromacije uvrščamo v prvo razvojno fazo zlatih oltarjev pri nas, je s slikami obogatil prav mojster H. G. G. Poznobaročni glavni oltar z rokokojskimi sestavinami iz leta 1802 pripisujemo poznobaročnemu podobarju Antonu Postlu iz Šentruperta. Štirje poškodovani kipi svetnikov (Janeza Evangelista, sv. Miklavža, sv. Urha in Janeza Krstnika), ki so stali med stebri ob glavni niši, so shranjeni v župnišču. Oltarna slika sv. Florijana je danes shranjena v depozitu samostanskega muzeja v Stični.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanjo lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Vplivno območje

Vplivno območje obsega nepozidane parcele okoli spomenika in se razširi zlasti proti severovzhodu.

Varstveni režim vplivnega območja

Za spomenik velja splošni varstveni režim za vplivna območja.

3.

Ime spomenika: Beli Grič – Cerkev sv. Križa
 EŠD: 2053
 Naselje: Beli Grič
 Parcelna številka: 1309/6 – del
 Katastrska občina: Ostrožnik
 Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN v merilu 1:1000
 Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Pravilno orientirana cerkev stoji na vzpetini nad vasjo. Cerkev je v osnovi srednjeveška stavba, v virih omenjena leta 1526. Obdaja jo z nizkim zidcem obzidano pokopališče. Ob vходу je v zidec pokopališča ujeta novejša mrliška vežica pravokotnega tlorisa. Na drugi strani vhoda se zidca dotika zidana kapelica. Obočni sistem v prezbitariji v obliki banje in šilasto oblikovanih sosvodnic, ki se v petosminskem zaključku stikajo s poudarjenimi grebeni in oblikujejo, podobno kot v bližnji cerkvi v Slepšku, motiv osemrogljne zvezde. Skupaj s kamnitim portalom s paličasto profilirano preklado v zahodni steni ladje kažete na temeljito prezidavo cerkve v 17. stoletju. Na srednjeveško poreklo opozarjajo tudi leta 2010 odkrite stenske slike v notranjščini cerkve: naslikano svetniško skupino v ladji lahko datiramo v 14. stoletje, poslikavo prezbitarija pa v 17. stoletje. Večje arhitekturne spremembe je cerkev doživela v drugi polovici 18. stoletja, ko so ladjo obokali z dvema visečima kupolama med prečno, na pilastrih počivajočo oprego; tedaj so sezidali tudi pevski kor. V drugi polovici 19. stoletja je zvonik dobil novo, v klasicističnem duhu oblikovano streho, ki se stilno naslanja na strehi zvonikov na Veseli Gori iz leta 1885. Leta 1878 so v cerkvi postavili nov, v novo renesančni maniri izdelan oltarni nastavek, verjetno delo novomeškega podobarja A. Kušlana. V župnišču je shranjena slika sv. Martina, ki je nekdanj visela v zakristiji cerkve. Napis z letnico 1865 razkriva avtorstvo pozno nazarenskega slikarja Matije Koželja. Pokopališče obdaja zidec, za zidavo katerega so uporabili kamenje iz porušene cerkvice sv. Lovrenca, ki je stala na griču nad Slepškom. S svojo vzvišeno lego sredi pokopališča pomembno oblikuje veduto naselja.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanjo lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Vplivno območje

Vplivno območje obsega večinoma nepozidane parcele okoli spomenika in se razširi zlasti proti jugovzhodu.

Varstveni režim vplivnega območja

Za spomenik velja splošni varstveni režim za vplivna območja.

4.

Ime spomenika: Slepšek – Cerkev sv. Martina
 EŠD: 2054
 Naselje: Beli Grič
 Parcelna številka: 1835/54
 Katastrska občina: Ostrožnik
 Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN v merilu 1:1000
 Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Cerkev stoji sredi vasi na vzvišenem in s travo poraslem platoju, ki ga s treh strani obdaja cesta, ki vodi iz Mokronoga proti Belemu Griču. Od srednjeveške, leta 1526 omenjene

cerkve, se je ohranila v osnovi le ladja s skromno ohranjenimi fragmenti stenske slike, verjetno z motivom sv. Krištofa ali trpečega Kristusa na njeni južni fasadi. V 17. stoletju so k ladji prizidali tristrano zaključen prezbitarij, ki ima enako obočno shemo kot bližnja cerkev na Belemu Griču. Zopet se ponovi banja s sosvodnicami, ki se v zaključnem delu stikajo v motiv osemrogljne zvezde. Zanimivo je, da zunanjščino prezbitarija v spodnjem delu oklepa talni podzidek, ki ga cerkev v Belemu Griču nima. Možno je, da je bil prezbitarij sezidan že v srednjem veku in so ga v 17. stoletju le na novo obokali. Ladja s polkrožnim slavalokom bi bila v tem primeru ostanek neke starejše arhitekture, katere nastanek bi lahko postavili še v čas romanike. Današnji glavni oltar z večjo osrednjo in dvema manjšima baldahinastima nišama ter razgibano in volutasto oblikovano atiko je značilen izdelek druge polovice 18. stoletja. Ob glavni niši stojita kipa sv. Boštjana in sv. Roka, ki sta prvotno pripadala nekemu starejšemu oltarju s konca 16. oziroma začetka 17. stoletja, morda pa sta celo starejša. Slogovno sta blizu formam gotsko-renesančne plastike, ki se je po letu 1520 odmaknila od kompozicijskih in plastičnih vrednot gotike in se je poskušala prilagoditi slogovnim zahtevam novega časa. Čokati figuri svetnikov sta se zravnavali. Njuna obraza sta se izognila idealizaciji gotike, postala sta vsakdanja. V paralelnem gubanju draperije in pričeskah so se uveljavile modne tendence novega časa. Kip sv. Barbare, ki stoji ob severni strani slavaloka, nakazuje z izredno razgibanostjo telesa in draperije ter lepoto obraza vse značilnosti poznobaročne plastike iz druge polovice 18. stoletja. Stilno ji je blizu kip sv. Janeza Evangelista, ki stoji na desnem obodnem loku ob glavnem oltarju. V niši glavnega oltarja je prvotno stal kip sv. Martina, ki so ga v začetku 20. stoletja zamenjali s Pleterškovim reliefom in ga prestavili v nišo zvonika, kjer pa so ga vremenski vplivi dodobra poškodovali. V osnovi srednjeveška cerkev sv. Martina je bila verjetno sezidana kot grajska cerkev bližnjega gradu Slepšek, danes pa je nepogrešljivi moment v veduti naselja.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanjo lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Vplivno območje

Vplivno območje obsega ozko območje okoli cerkve, zlasti na južni strani.

Varstveni režim vplivnega območja

Za spomenik velja splošni varstveni režim za vplivna območja.

5.

Ime spomenika: Hrastovica – Cerkev sv. Roka
 EŠD: 2058
 Naselje: Hrastovica
 Parcelna številka: 2088/63
 Katastrska občina: Bistrica
 Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN v merilu 1:1000 in 1:5000
 Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Cerkev stoji na ambientalno izpostavljeni vzpetini nad vasjo Hrastovica. Valvasor jo omenja med podružnicami župnije Šentrupert in jo imenuje kot cerkev sv. Roka v polju (S. Rochi in der Ebene). Iz napisa na kamniti plošči, ki je vzdana nad glavnim portalom, je razvidno, da je cerkev iz zaobljube na čast sv. Roku, zavetniku pred kužnimi boleznimi, sezidala župnija Šentrupert leta 1661. Za časa cesarja Jožefa II. so pri cerkvi sv. Roka ustanovili vikariat, ki pa je deloval le od leta 1789 do leta 1809. Nedaleč od cerkve stoji staro župnišče z bogato profiliranim kamnitim portalom. Cerkev je enotno zasnovana cerkvena arhitektura iz 17. stoletja s sočasno oltarno opremo. Njeno ambiciozno zasnovo dopolnjujejo tudi kamniti arhitekturni detajli. Zlasti kvaliteten je kamnit portal v zahodni steni

ladje, ki je identičen z glavnim portalom v cerkvi sv. Florijana na Šeginkah pri Mokronogu. Očitno se je delavnica po dokončanju del na cerkvi sv. Florijana, ki je bila sezidana pred letom 1655, ko je dobila notranjo opremo, preselila v Hrastovico in prevzela gradnjo nove cerkve. Cerkev je bila prvotno brez zvonika. V severni steni prezbiterja je namreč zazidano šilastoločno okno, ki je s postavitvijo zvonika izgubilo svojo funkcijo. Glede na obliko arhitekturnih detajlov v zvoniku lahko trdimo, da so zvonik postavili kmalu po dograditvi cerkve, torej ob koncu 17. oziroma v začetku 18. stoletja. Tedaj je cerkev dobila tudi enotno zunanjo podobo, ko so fasade razčlenili z naslikanimi belimi vertikalnimi in horizontalnimi pasovi. Ivan Steklasa omenja, da je bila streha zvonika prvotno krita s škodlami in rdeče pobarvana, sedanja višinsko poudarjena streha strožjih oblik pa je iz leta 1889. Očitno so tedaj tudi razčlenili zunanjščino zvonika z v ometu izvedenimi vertikalnimi in horizontalnimi pasovi, svojo sedanjo podobo pa je dobila tudi zahodna stena ladje. Sočasno s cerkvijo nastala oltarna oprema kljub številnim nekalitnim predelavam razkriva vse razvojne značilnosti zlatih oltarjev, ki so bili izdelani med leti 1650 in 1670. Višinsko poudarjen glavni oltar v spodnjem delu zaokrožujeta konzoli, ki nosita stranska dela sredine oltarja. Kljub temu, da je poudarek na tektonski jasnosti, je zahvaljujoč vse bogatejši ornamentiki, zlasti hrustančevju, in zavitim in bogato obloženim stebrom učinek oltarja že plastičen; podobne tendence zasledimo tudi na obeh stranskih oltarjih. Proti koncu 18. stoletja je svoj prispevek k obogatitvi cerkvene notranjščine daroval še poznozgodnji slikar Anton Postl iz Šentruperta. Posebno vrednost ima njegov EX VOTO, ki prikazuje procesijo iz Mokronoga k cerkvi sv. Roka s spremljajočimi prizori kuge in podeljevanja svetih zakramentov. Na svojih votivnih podobah je verno upodabljal nošo tedanjega časa in podobo lesenih kmečkih hiš. Baročna romarska cerkev sv. Roka je izraz ljudske pobožnosti tukajšnjega prebivalstva, ki se odraža tudi v bogastvu zlatih oltarjev in votivnih podob.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanjo lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Vplivno območje

Vplivno območje obsega večinoma nepozidane parcele okoli spomenika in se razširi zlasti proti jugu in severovzhodu. Vplivno območje omejujejo lokalne ceste.

Varstveni režim vplivnega območja

Za spomenik velja splošni varstveni režim za vplivna območja.

6.

Ime spomenika: Martinja vas pri Mokronogu – Cerkev sv. Nikolaja

EŠD: 2055

Naselje: Martinja vas pri Mokronogu

Parcelna številka: 987/3

Katastrska občina: Mokronog

Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN v merilu 1:1000 in 1:5000

Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Cerkev stoji izven vasi na neporaščeni vzpetini in s svojo prostorsko izpostavljenostjo lego pomembno oblikuje videz Mokronoške doline. Posebno obogatitev njene arhitekture in celotne likovne pojavnosti predstavlja ob severovzhodni strani prezbiterja stoječa mogočna lipa. Cerkev kaže v svoji stavbi zasnovi izrazite srednjeveške forme. Gotski, tristrano zaključen prezbiterev oklepa nizek kamnit talni podzidek. Prezbiterev in ladjo deli šilastoločni slavalok brez posnetih robov, kar kaže na njegov verjeten nastanek v 14. stoletju. V 17. stoletju so cerkev osvetlili z novimi večjimi okni, na novo so obokali prezbiterev ter k zahodni steni ladje prizidali zvonik. Tedaj je cerkev dobila leta 1995 prebeljeno zunanjo podobo, ko so stene ladje in prezbi-

terija razčlenili z naslikanimi vogelniki, stene zvonika pa s horizontalnimi in vertikalnimi črtami. Zaradi izredne ohranjenosti srednjeveške arhitekture lahko na njeni zunanjščini, predvsem pa v notranjščini, pričakujemo še ohranjeno gotško stensko poslikavo. To bodo potrdile šele ustrezne raziskave beležev in ometov, tedaj pa bi bilo primerno tudi natančneje raziskati njeno stavbno zgodovino. Stebriščno zasnovana arhitektura glavnega oltarja je bila leta 1877 narejena v delavnici novomeškega podobarja Antona Kušlana.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– lipa pri cerkvi in vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanje lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Vplivno območje

Vplivno območje obsega večinoma nepozidane parcele okoli spomenika in se razširi zlasti proti jugovzhodu.

Varstveni režim vplivnega območja

Za spomenik velja splošni varstveni režim za vplivna območja.

7.

Ime spomenika: Sveti Vrh – Cerkev Marijinega vnebovzetja

EŠD: 2056

Naselje: Beli Grič

Parcelna številka: 153/4 (del)

Katastrska občina: Laknice

Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN v merilu 1:1000 in 1:5000

Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Cerkev stoji sredi pokopališča, vzhodno nad vasjo. Pokopališče obdaja nizek zidec. V vzhodnem delu pokopališča stoji manjša zgradba, ki služi za shranjevanje pogrebne opreme. Na zahodni strani cerkve stoji lesen križ s križanim. Pokriva ga pločevinast dvokapni nadstrešek. Nekdanja romarska cerkev Preblašene device Marije na Vrhu pri Mokronogu je v osnovi srednjeveška stavba. Na njen nastanek v času gotike opozarja tristrano zaključen prezbiterev z zazidanimi šilastoločnimi okni in poudarjenim kamnitim poševno prirezanim talnim zidcem. Na gotski izvor ladje kaže še šilastoločni kamnit portal s paličastim profilom med dvojnim žlebom, v zvoniku pa se je ohranil tudi bronasti zvon z letnico 1430, ki bi lahko razkrival čas nastanka cerkve. Raziskave iz leta 2004 so razkrile, da je prezbiterev v celoti poslikan s poznozgodnjimi freskami, ki jih lahko datiramo v sredino 15. stoletja in jih pripisujemo delavnici Janeza Ljubljanskega. Restavratorske sonde so odkrile prizor Marije zavetnice s plaščem, borduro slike, podpis srednjeveškega romarja ter v omet vrezane napise v pisani gotici iz leta 1600. Stavbna zasnova cerkve je v času baroka doživela več sprememb. Ladjo in prezbiterev so nadzidali in na novo obokali ter ju v skladu z baročnim občutjem prostora izdatno osvetlili z novimi okenskimi odprtini. V tem času je dobila nov okras tudi zunanjščina cerkve, ko so vogale ladje razčlenili z naslikanimi rdečimi vogelniki. Poseben poudarek pa je veljal slikarski dekoraciji tedaj sezidanega zvonika. Robove polkrožnih lokov v pritličju zvonika so poslikali z rdečimi kvadri, med katerimi se opazi tudi diamantni motiv. Sodeč po načinu in motiviki dekorativne poslikave lahko nastanek zvonika postavimo v 17. stoletje, sedanjo podobo pa je dobil konec 18. oziroma v začetku 19. stoletja, ko so tedanje baročno streho zamenjali z novo, zasnovano že v strožjih oblikah klasicizma. Tedaj so verjetno tudi na novo slikarsko okrasili fasade zvonika in notranjščino zvonice s črnimi vertikalnimi in horizontalnimi pasovi. Iz gotškega časa se je v cerkvi ohranila tudi kamnita plošča s polihromirano reliefno upodobitvijo križa, pod katerim stojita Mati božja in sv. Janez Evangelist. Tektonsko poudarjeni, že kar čokati figuri z okrepljenim realističnim izrazom v obrazih, sta odeti v

oblačila, v katerih se čutijo zapozneli odmevi mehkega sloga. Očitno gre za delo kiparske delavnice, ki je med leti 1440–1465 delovala v Ljubljani in s svojimi izdelki zapolnjevala potrebe v okolici Ljubljane, na Dolenjskem, Krasu in v Istri. Od nekdanje, 17. stoletju pripadajoče oltarne opreme se je ohranila le oltarna slika Matere božje s plaščem. Slika je zelo poškodovana in šele njena restavracija bo omogočila pravilno datacijo in delavniško opredelitev. Leta 1797 je cerkev dobila nov glavni oltar. Rokokojski oltarni nastavek, že obogaten z elementi bližajočega se klasicizma, ponavlja za dolenske oltarje značilno obliko: zalomljeno gredo in obhodna loka. Rokokojsko občuteni arhitekturi stranskih oltarjev iz leta 1799 sta v bistvu le plitva nastavka z osrednjo, oltarni sliki namenjeno nišo in stebroma ob straneh, ki nosita volutasto oblikovano atiko s sliko v medaljonu. Pomen podružnične cerkve Marijinega vnebovzetja je predvsem v njenem srednjeveškem romarskem poslanstvu, ki se izkazuje v celoti poslikanem prezbiteriju, verjetno delo enega najpomembnejših poznosrednjeveških slikarjev na Slovenskem prostoru, Janeza Ljubljanskega.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanjo lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Vplivno območje

Vplivno območje obsega večinoma nepozidane parcele okoli spomenika in se razširi zlasti proti jugozahodu.

Varstveni režim vplivnega območja

Za spomenik velja splošni varstveni režim za vplivna območja.

8.

Ime spomenika: Gorenje Laknice – Cerkev sv. Jošta

EŠD: 2057

Naselje: Gorenje Laknice

Parcelna številka: 1255/3

Katastrska občina: Laknice

Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN v merilu 1:1000 in 1:5000

Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Cerkev stoji na samem zunaj vasi ob vaški poti, ki vodi na regionalno cesto Mokronog–Zbure. Ladja z baročnim banjastim obokom, ki ga podpirajo notranji pilastri, je v osnovi romanska stavba. Ob zadnji obnovi cerkve je bilo odkrito zazidano romansko okno ter fragmenti srednjeveških stenskih slik. V 18. stoletju so k ladji prizidali tristrano zaključen in banjasto obokan prezbiterij. Baročno podobo je tedaj dobila tudi zunanjšina cerkve. Njene fasade so okrasili s sajasto črnimi horizontalnimi pasovi, obrobili okenske odprtine, vogale prezbiterija pa razčlenili z naslikanimi vogelniki. Pločevinasti zvonik s korenasto oblikovano streho, ki so ga postavili nad pročeljem ladje, je mlajši, verjetno šele iz konca 19. stoletja, ki je verjetno nadomestil nekdanjo zvončnico. Glavni in stranski oltar v cerkvi kažeta značilnosti tako imenovanih okvirnih oltarjev, ki so bili značilni za dolenski prostor v prvi polovici 18. stoletja. Oltarja sta nastala očitno šele v drugi polovici 18. stoletja, saj že vsebujeta bogato rokokojsko motiviko. Zlasti izstopa volutasto oblikovana atika glavnega oltarja, ki jo dopolnjuje motiv mreže.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanjo lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Vplivno območje

Vplivno območje obsega večinoma nepozidane parcele okoli spomenika in se razširi zlasti proti jugovzhodu.

Varstveni režim vplivnega območja

Za spomenik velja splošni varstveni režim za vplivna območja.

9.

Ime spomenika: Brezovica pri Trebelnem – Cerkev sv. Ane

EŠD: 2059

Naselje: Brezovica pri Trebelnem

Parcelna/e številka/e: 1597/3 – del

Katastrska občina: Staro Zabukovje

Grafična priloga: digitalni katastrski načrt DKN v merilu 1:1000

Vrsta razglasitve: posamezni spomenik

Vrednotenje spomenika

Cerkev stoji na samem severno od vasi. Obdaja jo kamnit zidec, ob vhodu na cerkveni prostor pa stoji mogočna lipa. Priča smo izredno kakovostno oblikovanemu prostorskemu ansamblu, ki ga je potrebno ohraniti v celoti. V osnovi srednjeveško, leta 1526 omenjeno cerkev, so temeljito barokizirali sredi 18. stoletja. Enotno zasnovano cerkveno fasado, členjeno z lizenami, ki se pod streho in pri tleh povezujejo s horizontalnimi pasovi in tako oblikujejo poglobljene okvirje, kvari očitno naknadno v zahodno steno ladje vzdignjen zvonik. Da je zvonik kasnejšega nastanka, priča tudi nekdanja členitev zahodne fasade ladje v obliki poglobljenega okvirja. Še bolj bogato je zasnovana njena notranjščina, ki ji dajejo posebno noto nenevadno členjeni in izredno plastično izvedeni pilastri. Bogato so oblikovane predvsem čelne stranice pilastrov s poglobljenimi motivi pravokotnikov s polkrogi. Tektosko poudarjena arhitektura glavnega oltarja z volutasto oblikovano atiko kaže na kvalitetno delo iz druge polovice 18. stoletja. Še zlasti dragoceni sta leseni plastiki sv. Janeza Krstnika in sv. Jožefa, ki ju odlikuje izredna slokost teles ter lepota idealiziranih obrazov.

Varstveni režim spomenika

Za spomenik velja varstveni režim za stavbe in naslednja posebna določila:

– vsa cerkvena oprema je sestavni del spomenika in se vanjo lahko posega le pod pogoji in s soglasjem Zavoda za varstvo kulturne dediščine.

Vplivno območje

Vplivno območje obsega večinoma nepozidane parcele okoli spomenika in se razširi zlasti proti jugovzhodu.

Varstveni režim vplivnega območja

Za spomenik velja splošni varstveni režim za vplivna območja.

3. člen

Izvirnike strokovnih podlag za razglasitev hranita Občina Mokronog - Trebelno (v nadaljevanju: občina) in Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Novo mesto (v nadaljnjem besedilu: zavod).

4. člen

(1) Splošne varstvene usmeritve za nepremično dediščino so:

– spodbujanje trajnostne uporabe spomenika, to je uporabe spomenika na način in v obsegu, ki dolgoročno ne povzroča izgube njegovih kulturnih lastnosti,

– spodbujanje vzdržnega razvoja spomenika, s katerim se omogoča zadovoljevanje potreb sedanje generacije, ne da bi bila s tem okrnjena ohranitev spomenika za prihodnje generacije,

– spodbujanje dejavnosti in ravnanj, ki ohranjajo verske, kulturne, socialne, gospodarske, znanstvene, izobraževalne in druge pomene spomenika,

– ohranjanje lastnosti, posebne narave in družbenega pomena spomenika ter njegove materialne substance,

– dovoljeni so posegi v spomenik, ki upoštevajo in trajno ohranjajo njegove varovane vrednote,

– dovoljeni so posegi, ki omogočajo vzpostavitev trajnih gospodarskih temeljev za ohranitev spomenika ob spoštovanju njegove posebne narave in družbenega pomena,

– z vsako spremembo funkcije kulturnega spomenika ali njegovega dela in za vsak poseg v spomenik, njegove dele ali vplivno območje, je v skladu z 28., 29., 30 in 31. členom zakona potrebno pridobiti predhodne kulturno varstvene pogoje in kulturno varstveno soglasje Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območne enote Novo mesto.

5. člen

(1) Za stavbe in njihovo varovano območje velja varstveni režim, ki predpisuje ohranjanje njihovih varovanih vrednot, kot so:

- tlorisna in višinska zasnova (gabariti),
- gradivo (gradbeni material) in konstrukcijska zasnova,
- oblikovanost zunanjsčine (členitev objektov in fasad, oblika in naklon strešin, kritina, ometi, barve fasad, fasadni detajli, ki morajo biti v skladu z avtentično oblikovno in vsebinsko zasnovo objektov),
- prostorska organizacija oziroma funkcionalna zasnova notranjščine in pripadajočega zunanjega prostora, vključno s pokopališči in drevesno vegetacijo; ob cerkvah s ciljem ohranjanja obstoječih cerkvenih ansamblov, zlasti na Brezovici, v Martinji vasi, na Belem Griču in Svetem Vrhu,
- sestavine in pritikline,
- stavbno pohištvo in notranja oprema,
- komunikacijska in infrastrukturna navezava na okolico,
- pojavnost in vedute (predvsem pri prostorsko izpostavljenih stavbah),
- celovitost dediščine v prostoru in zemeljske plasti z morebitnimi arheološkimi ostalinami.

(2) Izjemoma je ob predhodnem soglasju pristojne službe za varstvo kulturne dediščine možno:

- na osnovi predhodnih konservatorskih raziskav spremeniti dele posameznih objektov v kvalitetnejše oziroma bolj avtentično stanje;
- izvajati znanstvenoraziskovalna dela;
- spremeniti oziroma dopolniti konstrukcijsko zasnovo, če ni mogoče drugače zagotoviti statične stabilnosti objekta;
- posegati v okolico objekta zaradi njegove boljše predstavitve;
- omogočanje predstavitve celote in posameznih zaščitnih elementov in dostopnost javnosti v meri, ki ne ogroža varovanje spomenika in njegovih spomeniških kvalitet ter ne moti v njem odvijajoče se dejavnosti;
- posege in dejavnosti v prostoru načrtovati in izvajati tako, da se ne posega v arheološke strukture.

6. člen

Varstvene usmeritve za vplivno območje spomenika so:

- ohranjanje sedanje rabe prostora, ki sodi pod vplivno območje;
- raba in posegi v vplivno območje spomenika, vključno z gradnjo novih objektov, morajo biti podrejeni ohranjanju kvalitetnih pogledov na spomenik;
- prepoved postavljanja energetske in komunikacijske vodov, reklamnih in drugih panojev;
- prepoved zasajanja okolice spomenika z neavtohtonimi drevesnimi vrstami;
- da je za vsak poseg v vplivno območje, v skladu z 28., 29., 30 in 31. členom zakona, pridobiti predhodne kulturno varstvene pogoje in kulturno varstveno soglasje Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območne enote Novo mesto.

– spremeni:

3	295330	295332	O 295340	Zbure-Mala Strmica	C 425500	1.380	V	2.746 Šmarješke Toplice
4	295340	295342	O 295330	Čelevec	C R2 418	436	V	2.749 Šmarješke Toplice
6	425240	425241	O 425251	Mirna-D. Zabukovje-Trebelno	O 425614	3.256	V	6.572 Mirna
7	425250	425251	C R1 215	Mirna-Mokronog	O 425614	3.581	V	3.557 Mirna
12	425500	425502	O 295332	V. Strmica-Čužnja v.-Sv. Peter	O 425614	7.087	V	

7. člen

Lastnik oziroma posestnik upravlja s spomenikom v skladu z aktom o razglasitvi neposredno ali tako, da ga poveri upravljavcu.

8. člen

Lastnik, posestnik in upravljavec spomenika morajo javnosti omogočiti dostopnost spomenika in njegovo predstavljanje. Javni dostop ne sme ogroziti spomenika in posameznih spomeniških vrednot, zlasti ne njegove osnovne namembnosti.

9. člen

Za vse posege v spomenik, razen če zakon ne določa drugače, je treba predhodno pridobiti kulturno varstvene pogoje in kulturno varstveno soglasje zavoda.

10. člen

Nadzor nad izvajanjem odloka opravlja inšpektorat, pristojen za področje kulturne dediščine.

11. člen

Pristojno sodišče po uradni dolžnosti zaznamuje v zemljiški knjigi status kulturnega spomenika na parcelah, navedenih v prvem odstavku 2. člena tega odloka.

12. člen

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

Št. 622-0001/2013

Mokronog, dne 19. junija 2014

Župan

Občine Mokronog - Trebelno
Anton Maver l.r.

2014. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Mokronog - Trebelno

Na podlagi 103. člena Zakona o cestah (Uradni list RS, št. 109/10) in 19. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 14/07) je Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 22. redni seji dne 18. 6. 2014 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Mokronog - Trebelno

1. člen

S tem odlokom se spremeni in dopolni Odlok o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 14/09).

2. člen

V 4. členu se:

– v zadnji vrstici »Skupna dolžina lokalnih cest (LC) v Občini Mokronog - Trebelno znaša« »57.659 m (57,659 km)« nadomesti z »57.683 m (57,683 km)«.

3. člen

V 5. členu se:

- izbriše zapis pod zaporedno številko 100,
- spremeni:

4	925210	925211	O 425241	Stan-Debenec-Ostrožnik	O 425251	2.405	V	2.514 Mirna
69	926030	926039	O 425251	Sv. Martin-Dole	Z HŠ 23	241	V	
97	926130	926134	O 425502	Čužnja vas-M.Strmica 37	O 798842	1.235	V	
125	926930	926933	O 926941	Slepšek 20	Z HŠ 21A	131	V	
127	926940	926941	C R1 215	Puščava-Brez.-G. Zabukovje	O 425241	6.125	V	
131	926940	926945	O 926941	926941 – razcep	Z razcep	78	V	
150	927560	927561	O 425241	G. Zabukovje 14	Z HŠ 14	660	V	
154	927560	927565	O 524241	G. Zabukovje-Vrh-Čilpah	O 425615	2.940	V	
157	927560	927569	O 927565	Čilpah 8	Z HŠ 8	1.065	V	
159	927570	927572	O 425502	Drečji Vrh 7	Z HŠ 7	534	V	
169	927590	927598	O 927597	Trebelno 5	Z HŠ 5	282	V	

– za zaporedno številko 169 doda:

170	872770	872775	O 372251	Dol. Laknice-Sp.Trščina	Z HŠ 17	202	V	438 Sevnica
-----	--------	--------	----------	-------------------------	---------	-----	---	-------------

– v zadnji vrstici »Skupna dolžina javni poti (JP) v Občini Mokronog - Trebelno znaša« »97.108 m (97,108 km)« nadomesti z »96.453 m (96,453 km)«.

4. člen

H kategorizaciji občinskih javnih 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, številka 37162-3/2014/160, z dne 17. 6. 2014.

5. člen

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

Št. 371-0037/2008

Mokronog, dne 19. junija 2014

Župan
Občine Mokronog - Trebelno
Anton Maver l.r.

2015. Sklep o potrditvi Elaborata o oblikovanju cene izvajanja storitev javne službe ravnanja z odpadki

Na podlagi Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – UPB, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12 in 92/13), Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40), 5. člena Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 102/12) in 17. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 66/10) je

Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 22. redni seji dne 18. 6. 2014 sprejel

S K L E P

o potrditvi Elaborata o oblikovanju cene izvajanja storitev javne službe ravnanja z odpadki

1. člen

Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno potrjuje Elaborat o oblikovanju cene storitev izvajanja storitev javne službe ravnanja z odpadki na območju Občin Trebnje, Mokronog - Trebelno, Mirna in Šentrupert, ki ga je pripravil izvajalec javne službe, javno podjetje Komunala Trebnje d.o.o. (v nadaljevanju: "Elaborat").

Potrdijo se naslednje cene obveznih občinskih gospodarskih javnih služb ravnanja z odpadki v EUR/kg:

	Cena javne infrastrukture	Cena storitve
Zbiranje določenih vrst komunalnih odpadkov	0,0044	0,1397
Zbiranje biološko razgradljivih odpadkov	0	0,1989
Obdelava določenih vrst komunalnih odpadkov	0	0,0243
Odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov	0,0430	0,0138

2. člen

Vse cene so prikazane v EUR brez DDV, ki se uporabnikom zaračuna po predpisani stopnji.

3. člen

Storitev se uporabnikom zaračuna na podlagi z Odlokom o ravnanju s komunalnimi odpadki v Občini Mokronog - Trebelno (Uradni list, št. 91/13) določene velikosti zabojnika za zbiranje odpadkov in frekvence prevozov.

4. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 7. 2014.

Št. 355-0013/2013-05

Mokronog, dne 19. junija 2014

Župan
Občine Mokronog - Trebelno
Anton Maver l.r.

2016. Sklep o imenovanju Občinske volilne komisije Mokronog - Trebelno

Na podlagi 33., 35. in 38. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB3 – uradno prečiščeno besedilo in 45/08), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07–UPB2 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 100/08, 79/09 in 14/10) in 19. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 66/10 – UPB) je Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 22. redni seji z dne 18. 6. 2014 sprejel

S K L E P

o imenovanju Občinske volilne komisije Mokronog - Trebelno

I.

Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno imenuje za izvedbo lokalnih volitev župana in članov občinskega sveta, Občinsko volilno komisijo Mokronog - Trebelno v naslednji sestavi:

Predsednica komisije:	Gregorčič Alenka, univ. dipl. prav., Preloge 9, Mokronog;
Namestnica predsednice:	Polona Urek, univ. dipl. prav., Drečji Vrh 12, p. Trebelno;
Član I.:	Cvetan Damjan, Češnjice pri Trebelnem 14, Trebelno;
Namestnica člana I.:	Gorenc Jožica, Ulica Talcev 2, p. Mokronog;
Član II.:	Strajnar Janez, Slepšek 5, p. Mokronog;
Namestnik člana II.:	Žužek Jože, Gor. Zabukovje 10 a, Trebelno;
Član III.:	Zaman Dušan, Florijanska cesta 8, Mokronog;
Namestnik člana III.:	Žagar Boštjan, Jagodnik 2, Trebelno.

II.

Sedež Občinske volilne komisije Mokronog - Trebelno za izvedbo volitev župana in članov občinskega sveta je Pod Gradom 2, 8230 Mokronog.

III.

Sklep začne veljati z dnem sprejetja, objavi pa se v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 041-0001/2014

Mokronog, dne 19. junija 2014

Župan
Občine Mokronog - Trebelno
Anton Maver l.r.

2017. Sklep o delnem povračilu stroškov organizatorjem volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Mokronog - Trebelno

Na podlagi 23. in 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji – ZVRK (Uradni list RS, št. 41/07, 103/07 – ZPolS-D in 105/08 – odl. US) in 19. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 66/10 – UPB) je Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 22. seji dne 18. 6. 2014 sprejel

S K L E P

o delnem povračilu stroškov organizatorjem volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Mokronog - Trebelno

I.

S tem sklepom se določajo kriteriji za delno povračilo stroškov organizatorjem volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Mokronog - Trebelno.

II.

Stroški volilne kampanje za volitve v občinski svet in za volitve župana ne smejo preseči zneska, ki ga določa zakon.

III.

Organizatorji volilne kampanje, katerim so pripadli mandati za svetnike v občinskem svetu, imajo pravico do povračila stroškov volilne kampanje v višini 0,33 EUR za dobljeni glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila organizatorja.

IV.

Do delnega povračila stroškov volilne kampanje v višini 0,12 EUR za dobljeni glas, so upravičeni tudi organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za župana, za katere je glasovalo najmanj 10 % od skupnega števila volilnih upravičencev, ki so glasovali.

Če pride do drugega kroga glasovanja, sta kandidata, ki kandidirata v drugem krogu, upravičena do povračila stroškov v višini 0,12 EUR le na osnovi dobljenih glasov v tem krogu.

V.

Organizatorjem volilne kampanje za volitve v občinski svet ali za volitve župana se na njihovo zahtevo povrnejo stroški volilne kampanje iz proračuna Občine Mokronog - Trebelno najkasneje v 30 dneh po predložitvi poročila občinskemu svetu in računskemu sodišču.

VI.

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

Št. 041-0002/2014

Mokronog, dne 19. junija 2014

Župan
Občine Mokronog - Trebelno
Anton Maver l.r.

NAKLO

2018. Sklep o izvzemu nepremičnine iz javne kulturne infrastrukture v Občini Naklo, in sicer stavbe na naslovu Glavna cesta 13, Naklo s pripadajočim zemljiščem parc. št. 100/1, k.o. Naklo

Na podlagi 70. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – UPB1 s spre-

membrami) in 12. člena Statuta Občine Naklo (Uradni list RS, št. 88/07, 29/12) je Občinski svet Občine Naklo na 22. seji dne 26. 3. 2014 sprejel

S K L E P

o izvzemu nepremičnine iz javne kulturne infrastrukture v Občini Naklo, in sicer stavbe na naslovu Glavna cesta 13, Naklo s pripadajočim zemljiščem parc. št. 100/1, k.o. Naklo

1. člen

Iz javne kulturne infrastrukture se izvzame objekt na naslovu Glavna cesta 13, 4202 Naklo s pripadajočim zemljiščem parc. št. 100/1, k.o. Naklo, ki je v lasti Občine Naklo, Stara cesta 61, Naklo.

2. člen

Izvem nepremičnine iz javne kulturne infrastrukture iz tega sklepa se na predlog župana Občine Naklo zaznamuje v zemljiški knjigi.

3. člen

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

Št. 411-0003/2012

Naklo, dne 26. marca 2014

Župan
Občine Naklo
Marko Mravlja l.r.

SEVNICA

2019. Sklep o ustavitvi postopka priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za del starega mestnega jedra Sevnice

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12 in 35/13 – skl. US) ter 8. in 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 63/11, 103/11, 22/14) je župan Občine Sevnica sprejel

S K L E P

o ustavitvi postopka priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za del starega mestnega jedra Sevnice

1. člen

Postopek priprave občinskega podrobnega načrta za del starega mestnega jedra Sevnice, ki je bil začel s Sklepom o pripravi občinskega podrobnega prostorskega načrta za del starega mestnega jedra Sevnice (Uradni list RS, št. 18/08) se ustavi.

2. člen

Postopek se ustavi zaradi občutnega zmanjšanja potreb po zagotavljanju novih oziroma dodatnih pisarniških in poslovnih površin za delovanje organov javne uprave ter drugih državnih služb. Razlog za ustavitev postopka temelji tudi na podlagi pripomb Občinskega sveta Občine Sevnica, da se občinski podroben prostorski načrt uskladi z izvedenimi ureditvami ob reki Savi in znotraj obstoječega stanja občinskega

parka, ter da se v delu prometnih ureditev uskladi z Odlokom o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za most čez reko Savo pri naselju Log in izven nivojsko križanje ceste z železnico (Uradni list RS, št. 38/12).

3. člen

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

Št. 3505-0009/2007

Sevnica, dne 16. junija 2014

Župan
Občine Sevnica
Srečko Ocvirk l.r.

2020. Sklep o postopku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za ureditev dela starega mestnega jedra Sevnice (OPPN-81-08)

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.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A in 109/12, 35/13 – skl. US) ter 8. in 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 63/11, 103/11, 22/14), je župan Občine Sevnica sprejel

S K L E P

o postopku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za ureditev dela starega mestnega jedra Sevnice (OPPN-81-08)

1. člen

(splošno)

S tem sklepom župan Občine Sevnica določa način in postopek priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za ureditev dela starega mestnega jedra Sevnice (OPPN-81-08)(v nadaljevanju: OPPN).

2. člen

(ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo OPPN)

Ocena stanja:

Občina Sevnica se je odločila, zaradi lastnih prostorskih potreb in predvsem v prizadevanju po ureditvi dela območja starega mestnega jedra Sevnice (ožje območje občinske upravne stavbe, »Slomškovega doma« in parka pred obstoječo občinsko zgradbo), da pristopi k pripravi občinskega podrobnega prostorskega načrta za del starega mestnega jedra mesta Sevnice.

Območje urejanja se nahaja na Glavnem trgu v historičnem delu starega trškega jedra, med regionalno cesto R3-679 Radeče–Breg–Sevnica–Brestanica na severni strani, dvorcem na vzhodni strani (Glavni trg 19) in obstoječim občinskim upravnim poslopjem (Glavni trg 19a), na jugu ga omejuje občinska javna pot in železniška proga Zidani Most–Dobova, ter na zahodni strani večji poslovni objekt na naslovu Glavni trg 25.

Na navedenem območju, ob regionalni cesti in med objektoma Glavni trg 19 in Glavni trg 25, stoji visokopritlični, osem osni objekt s plitko dvokapnico (Slomškov dom). Z graščino ga povezuje zid (ob regionalni) z visokim kamnitim polkrožnim portalom, ki služi kot uvoz na parkirišče na severnem delu občinskega parka. Fasado ploskev zidu členijo visoka polkrožna slepa okna. Srednje tri osi poudarja strešni timpanon, vogalne dele pa rustični pasovi. Stavba trenutno služi kot pomožni objekt za potrebe Občine Sevnica. Klasicistična zunanjsčina priča o njegovi izgradnji kmalu po letu 1825 (na franciscejskem katastru je vrisana naknadno).

Stavba ima zaradi svoje značilne fasadne fronte (obrnjene v smer proti Glavnemu trgu) ambientalno vrednost in je zavarovana z varstvenim režimom IV. stopnje (velja za stavbe, ki so s spomeniškovarstvenega stališča pomembne le v svoji masi, oziroma v svoji zunanji podobi). Varstveni režim določa, da je potrebno varovati maso objekta oziroma njegovo zunanjo podobo. Vsi posegi so mogoči le s soglasjem pristojne spomeniškovarstvene službe, ki dela po potrebi tudi nadzoruje.

Pri pripravi OPPN je potrebno upoštevati tudi eventualna druga programska izhodišča, ki se pojavijo v samem postopku izdelave.

Razlogi za pripravo OPPN:

Namen priprave in izdelave OPPN je izdelati prostorski načrt vključno z izdelavo variantnih rešitev oziroma idejnih zasnov ureditve in dozidave občinskega upravnega objekta ter gradnjo podzemne garaže, ureditev odprtih površin za mirujoči promet v sklopu občinskega parka, ureditev občinskega parka in zasnovo ureditev prometnih povezav ob železniški progi na južni strani območja urejanja od križišča pri gostilni Plauštajner do območja blokov pod Vrtačo in v območju Glavnega trga ter povezav z regionalno cesto, rešitev »ožine« na regionalni cesti z eventualno odstranitvijo stanovanjske stavbe na naslovu Glavni trg 46 z zasnovo ureditve »zelenega« otoka na parc. št. 1520/26, k.o. Sevnica, izdelati zasnovo rekreacijskih ureditev in pristanov ob Savi s predvidenimi dostopi in ureditev območja s komunalno, energetsko, telekomunikacijsko in prometno infrastrukturo.

V sklopu OPPN je predvidena tudi rušitev obstoječega, dotrajanega »Slomškovega doma«, ter ureditev komunikacijske povezave garažne hiše in dozidave z obstoječim občinskim upravnim poslopjem.

Z OPPN bodo določeni pogoji za pripravo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja za gradnjo.

Pravna podlaga:

– Zakon o prostorskem načrtovanju – ZPNačrt (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C in 57/12 – ZPNačrt-B),

– Pravilnik o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS, št. 99/07),

– Odlok o občinskem prostorskem načrtu Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 94/12, 100/12 – popr. in 57/13 – sprem. in dopoln.).

3. člen

(območje OPPN)

Območje podrobnega prostorskega načrta obsega površino, v izmeri cca 2,50 ha in vključuje naslednje parcele ali dele parcel v k.o. Sevnica:

– 2, 4/1, 4/2 5/2, 5/9, 5/10, 9/6, 9/7, 9/10, 9/11, 9/12, 9/13, 9/14, 9/15, 10, 11/1, 11/2, 12/10, 12/11, 12/12, 12/3, 12/4, 12/5, 12/8, 12/9, 16/4, 16/5, 16/10, 16/11, 16/12, 16/13, 16/14, 16/15, 16/16, 16/17, 16/18, 16/19, 16/20, 16/21, 16/22, 16/23, 16/8, 16/9, 17/1, 17/2, 17/3, 17/4, 17/5, 19/1, 19/3, 20/1, 21/1, 22/1, 22/2, 22/4, 25/2, 25/3, 25/4, 25/5, 25/6, 25/7, 25/8, 27/3, 27/4, 27/5, 27/6, 28/5, 28/6, 28/7, 28/8, 28/9, 28/10, 28/11, 28/13, 28/14, 28/15, 28/16, 28/17, 28/18, 28/19, 28/20, 29/1, 29/2, 29/3, 29/4, 29/5, 29/6, 29/7, 29/8, 29/9, 29/10, 29/11, 29/12, 29/13, 30/1, 30/2, 30/4, 33/1, 33/2, 33/3, 33/4, 33/5, 35/1, 35/2, 40/2, 40/13, 44/1, 44/4, 44/5, 48, 49/1, 49/2, 51/1, 51/2, 51/8, 51/9, 51/11, 51/12, 59/11, 63/24, 63/25, 63/27, 158/1, 158/2, 158/4, 158/5, 158/7, 264/1, 264/2, 1499/16, 1518/16, 1518/17, 1520/11, 1520/12, 1520/13, 1520/26, 1520/62, 1521/27, 1521/28, 1521/29, 1521/32, 1521/35, 1521/39, 1521/40, 1521/42, 1521/44, 1520/48, 1520/49, 1520/50, 1520/51, 1520/52, 1520/53, 1520/54, 1520/55, 1520/56, 1520/57, 1520/58, 1520/59, 1520/62, 1520/71, 1520/74, 1520/75, 1520/80, 1520/81, 1520/99, 1520/100, 1520/101, 1520/102, 1521/47, 1521/49, 1521/50, 1521/51, 1521/52, 1521/53, 1521/54, 1521/55, 1521/56, 1521/57, 1521/71, 1521/88, 1521/89, 1521/90, 1521/91, 1521/92, 1521/93, 1521/94, 1521/95, 1521/95, 1523/10, 1523/11, 1523/14, 1523/31,

1523/32, 1523/34, 1523/35, 1523/36, 1523/37, 1523/38, 1523/39, 1523/40, 1523/8, 1524/12, 1524/13, 1524/14, 1526/2, 1526/5, 1526/6 in 1526/8, vse k.o. Sevnica.

Natančno območje OPPN se določi v dopolnjenem osnutku, ko bodo pridobljene smernice nosilcev urejanja prostora, ker je lahko na osnovi pridobljenih smernic ugotovljena potreba po širši obravnavi območja.

4. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Za pripravo OPPN se ob upoštevanju podatkov, ki jih morajo zagotoviti nosilci urejanja prostora v okviru prostorskega informacijskega sistema ter njihovih zahtev in drugih podatkov, izdelajo morebitne dopolnitve že izdelanih strokovnih podlag ali potrebne posebne strokovne podlage, ter dva variantna predloga načrtovanih posegov. V postopku priprave OPPN se lahko zagotovijo tudi druge strokovne podlage, če to izhaja iz vsebine problematike, ki jo je treba razrešiti v OPPN ali iz smernic nosilcev urejanja prostora, ki bodo pridobljene na osnutek OPPN.

Strokovne rešitve se izdelajo na podlagi opravljenih analiz prostora, pridobljenih smernic in analize le-teh, ter ob upoštevanju programskih izhodišč in veljavne zakonodaje.

5. člen

(roki za pripravo OPPN)

S tem sklepom, so določeni naslednji okvirni roki priprave in sprejemanja OPPN:

Aktivnosti	Roki – ocena trajanje aktivnosti
Sklep župana o začetku priprave OPPN	junij 2014
Objava sklepa v Uradnem listu RS	10 dni po sprejemu sklepa
Izbor načrtovalca OPPN	v 30. dneh po objavi sklepa
Priprava idejnih zasnov	30 dni po uveljavitvi sklepa župana
Načrtovalec izdelava osnutek OPPN	14 dni po potrditvi izbrane idejne zasnove
Pridobitev smernic NUP in pridobitev obvestila MKO o potrebnosti izvedbe CPVO	30 dni od priprave osnutka
Analiza smernic, izdelava eventualnih dodatnih strokovnih podlag in dopolnitev osnutka OPPN	14 dni po preteku roka smernic
Izdelava dopolnjenega osnutka OPPN	20 dni po preteku roka smernic
Javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka OPPN	7 dni pred pričetkom javne razgrnitve
Javna razgrnitev in obravnavo dopolnjenega osnutka OPPN z evidentiranjem vseh pisnih pripomb	30 dni
Javna obravnavo OPPN	se izvede v času javne razgrnitve
Ureditev pripomb in predlogov z javne razgrnitve in obravnav	5 dni po zaključeni javni razgrnitvi
Priprava strokovnih stališč do pripomb in predlogov iz javne razgrnitve in obravnav	7 dni po ureditvi pripomb
Opredelitev občinskega sveta do pripomb in predlogov z javne razgrnitve in obravnav	5 dni po pripravi strokovnih stališč

Aktivnosti	Roki – ocena trajanje aktivnosti
Izdelava predloga OPPN na osnovi potrjenih stališč do pripomb	14 dni po opredelitvi do pripomb z javne razgrnitve in obravnave
Pridobitev mnenj nosilcev urejanja prostora	30 dni po podani vlogi
Izdelava usklajenega predloga	5 dni od pridobitve zadnjega mnenja
Priprava gradiva za odbore in občinski svet	5 dni od pridobitve zadnjega mnenja
Obravnava in sprejem na občinskem svetu	14 dni
Priprava za objavo v Uradnem listu RS	7 dni
Objava odloka v Uradnem listu RS	Občina Sevnica
Priprava končnih elaboratov	7 dni po objavi v Uradnem listu RS

Okrvirni predvideni roki se lahko, zaradi nepredvidenih zahtev in pogojev nosilcev urejanja prostora v postopku, tudi spremenijo, saj pripravljalec OPPN na to ne more vplivati.

6. člen

(nosilci urejanja prostora)

Nosilci urejanja prostora, ki morajo izdati smernice k osnutku in mnenja k dopolnjenemu predlogu OPPN:

- RS, Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje, Dunajska 22, 1000 Ljubljana;
 - RS, Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Oddelek za prostorske, urbanistične in druge ukrepe, Vojkova 61, 1000 Ljubljana;
 - RS, Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, ARSO, Oddelek območja Spodnje Save, Novi trg 9, 8000 Novo mesto;
 - RS, Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Direkcija RS za ceste, Sektor za upravljanje cest, Območje Novo mesto, Ljubljanska cesta 36, 8000 Novo mesto;
 - Slovenske železnice – Infrastruktura, d.o.o., Kolodvorska ulica 11, 1506 Ljubljana;
 - Hidroelektrarne na Spodnji Savi, d.o.o., Cesta bratov Cerjakov 33a, 8250 Brežice;
 - INFRA d.o.o., Ulica 11. novembra 34, 8273 Leskovec pri Krškem;
 - ELES PE, d.o.o., Hajdrihova 2, p.p. 255, 1001 Ljubljana;
 - Elektro Celje d.d., Področje Krško, Cesta 4. julija 32, 8270 Krško;
 - Telekom Slovenije d.d., PE Novo mesto, Novi trg 7a, 8000 Novo mesto;
 - JP Komunala d.o.o. Sevnica, Naselje heroja Maroka 17, 8290 Sevnica;
 - JP Plinovod d.o.o. Sevnica, Trg svobode 9, 8290 Sevnica;
 - Zavod kabelske televizije NHM Sevnica, Trg svobode 13a, 8290 Sevnica;
 - Krajevna skupnost Sevnica, Naselje heroja Maroka 24, 8290 Sevnica;
 - Občina Sevnica, Glavni trg 19a, 8290 Sevnica.
- Nosilci urejanja prostora morajo v skladu z drugim odstavkom 58. in prvim odstavkom 61. člena ZPNačrt podati smernice k osnutku in mnenja k predlogu prostorskega akta v 30 dneh od prejema poziva.

V primeru, da smernice posameznih nosilcev urejanja prostora ne bodo podane, mora načrtovalec kljub temu upoštevati vse veljavne predpise in druge pravne akte, če pa se v postopku priprave OPPN ugotovi, da je potrebno pridobiti tudi smernice in mnenja drugih nosilcev urejanja prostora, se le-te pridobijo v istem postopku.

7. člen

(obveznosti financiranja OPPN)

Sredstva za pripravo OPPN zagotavlja Občina Sevnica v svojem proračunu.

8. člen

(končna določba)

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

Št. 3505-0003/2014

Sevnica, dne 17. junija 2014

Župan
Občine Sevnica
Srečko Ocvirk l.r.

DRAVOGRAD

2021. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilnih enot in številu članov svetov krajevnih skupnosti v Občini Dravograd

Na podlagi prvega odstavka 19. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF), petega odstavka 109. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB3, 45/08 in 83/12) in 16. člena Statuta Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo) (UPB-3) (Uradni list RS, št. 101/13), je Občinski svet Občine Dravograd na 28. seji dne 19. 6. 2014 sprejel

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilnih enot in številu članov svetov krajevnih skupnosti v Občini Dravograd

1. člen

V Odloku o določitvi volilnih enot in številu članov svetov krajevnih skupnosti v Občini Dravograd – uradno prečiščeno besedilo (UPB2) (Uradni list RS, št. 53/10 (popr. 66/10); v nadaljevanju: odlok) se spremeni 4. člen, ki se glasi:

»Za volitve članov sveta Krajevne skupnosti Črneče se določi 5 volilnih enot, v katerih se skupno voli 10 članov sveta krajevne skupnosti.

1. volilna enota obsega območje dela naselja Črneče od hišne številke 1 do hišne številke 77 ter hišni številki 85 in 87.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

2. volilna enota obsega območje dela naselja Črneče, hišne številke 82, 84, 86 ter hišne številke od 88 do 188.

V tej volilni enoti se volijo 3 člani sveta.

3. volilna enota obsega območje naselja Tribej od hišne številke 1 do 6A in 11 ter območje naselja Črneška gora, hišne številke 1, 1A, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 15 in 22.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.

4. volilna enota obsega območje naselja Podklanc in del naselja Tolsti Vrh od hišne številke 102 do 111.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

5. volilna enota obsega območje naselja Dobrova in območje naselja Tolsti Vrh od hišne številke 95 do 101.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.«

2. člen

V odloku se spremeni 5. člen, ki se glasi:

»Za volitve članov sveta Krajevne skupnosti Dravograd se določi 8 volilnih enot, v katerih se skupno voli 11 članov sveta krajevne skupnosti.

1. volilna enota obsega območje naselja Trg 4. julija, območje naselja Dravska ulica, območje naselja Prežihova ulica, območje naselja Koroška cesta, območje naselja Viška cesta, območje naselja Ribiška pot ter Mariborska cesta hišni številki 2 in 4.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

2. volilna enota obsega območje naselja Mariborska cesta razen hišni številki 2 in 4, območje naselja Sv. Boštjan in območje naselja Sv. Duh, hišne številke od 12A do 12F in od 16 do 35.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

3. volilna enota obsega območje naselja Robindvor.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

4. volilna enota obsega območje naselja Meža, območje naselja Otiški Vrh, hišne številke od 6 do 12, od 18 do 20E, 31, 132, 134, 134A, 147, 147A, 147B, 147C in območje naselja Bukovje.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.

5. volilna enota obsega območje naselja Pod gradom in območje naselja Goriški Vrh, hišne številke 21, od 45 do 47A, od 50 do 52, od 57 do 57E, od 59 do 61 in od 63 do 66.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.

6. volilna enota obsega območje naselja Vič in območje naselja Goriški Vrh, hišne številke od 22 do 26, od 31 do 32B, od 34 do 44, od 53 do 56A, 62 in 62A.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.

7. volilna enota obsega območje naselja Ojstrica, območje naselja Goriški Vrh, hišne številke od 1 do 20A, 27A, 27B, 28, 30, 33A, 58, območje naselja Sveti Duh, hišne številke od 1 do 11 in od 14 do 15A, območje naselja Velka, hišne številke od 1 do 8 ter območje naselja Kozji Vrh nad Dravogradom, hišne številke od 1 do 13.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.

8. volilna enota obsega območje naselja Vrata, območje naselja Kozji Vrh nad Dravogradom, hišne številke od 15 do 33 ter območje naselja Velka, hišne številke od 11 do 20.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.»

3. člen

V odloku se spremeni 6. člen, ki se glasi:

»Za volitve članov sveta Krajevne skupnosti Libeliče se določi 5 volilnih enot, v katerih se skupno voli 7 članov sveta krajevne skupnosti.

1. volilna enota obsega naselje Libeliče, hišne številke od 1 do 41 in 44 ter del Libeliške gore, hišne številke 4, 6, 38, 38A in od 45 do 47.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

2. volilna enota obsega naselje Gorče, hišne številke od 5 do 18 in od 21 do 30.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.

3. volilna enota obsega območje naselja Gorče, hišne številke od 1 do 4B in od 19 do 20F ter naselje Tribej, hišne številke od 7 do 10 in od 12 do 17 ter del naselja Libeliška gora, hišne številke 5, 5A, 7, 8, 9, 18, 18A in 48.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

4. volilna enota obsega območje naselja Libeliška gora, hišne številke 13, 13A, od 19 do 37, od 39 do 44, od 49 do 63 in 66.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.

5. volilna enota obsega območje naselja Črneška gora, hišne številke 12, 17, 18, 19, 20, 21 in del naselja Libeliška gora, hišne številke od 1 do 3, od 10 do 12, 14 in 16.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.»

4. člen

Spremeni se 8. člen odloka tako, da se glasi:

»Za volitve članov sveta Krajevne skupnosti Trbonje se določijo 4 volilne enote, v katerih se skupno voli 7 članov sveta krajevne skupnosti.

1. volilna enota obsega območje naselja Trbonje in območje zaselka za Dravo – Sv. Danijel, hišne številke 1, 9, 9A, 10, 10A, 11, 11A, 12, 12A, 13, od 85 do 87, 91, 91A in 101.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

2. volilna enota obsega območje naselja Sv. Danijel, hišne številke od 2 do 8A, od 14 do 25C, od 26 do 29A, 33, 33A, 37, od 41 do 52 oziroma zaselek Apaški Vrh.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

3. volilna enota obsega območje zaselka Krištonov vrh – naselje Sv. Danijel, hišne številke od 78 do 82.

V tej volilni enoti se voli 1 član sveta.

4. volilna enota obsega območje zaselka Trbonjski jarek, naselje Sv. Danijel, hišne številke od 30 do 32, od 34 do 36A, od 38 do 40, od 53 do 77B, 84 ter od 88 do 90 in od 92 do 100.

V tej volilni enoti se volita 2 člana sveta.

5. člen

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

Št. 007-0008/2014

Dravograd, dne 19. junija 2014

Županja

Občine Dravograd

Marijana Cigala l.r.

2022. Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Dravograd

Na podlagi 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07 – ZVRK, 103/07 – ZPolS-D, 11/11 – ZVRK-A in 98/13 – ZVRK-B) in 16. člena Statuta Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo) (UPB-3) (Uradni list RS, št. 101/13) je Občinski svet Občine Dravograd na 28. redni seji dne 19. 6. 2014 sprejel

S K L E P

o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Dravograd

1. člen

S tem sklepom se določajo upravičenci in kriteriji za delno povrnitev stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Dravograd.

2. člen

(1) Stroški volilne kampanje za volitve v občinski svet ne smejo preseči 0,40 eura na posameznega volilnega upravičenca v občini.

(2) Stroški volilne kampanje za volitve župana ne smejo preseči 0,25 eura na posameznega volilnega upravičenca v občini. Če pride do drugega kroga glasovanja, se stroški volilne kampanje za kandidata, ki na tem glasovanju kandidirata, lahko povečajo še za 0,15 eura na posameznega volilnega upravičenca v občini.

3. člen

Organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za člane občinskega sveta, katerih listam so pripadli mandati za člane v občinskem svetu, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,33 eura za dobljeni glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz revizijskega poročila računskega sodišča.

4. člen

(1) Do delne povrnitve stroškov volilne kampanje so upravičeni tudi organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za župana, za katere je glasovalo najmanj 10 % od skupnega

števila volilnih upravičencev, ki so glasovali, in sicer 0,12 eura za vsak dobljeni glas upravičenca v občini.

(2) Če se glasovanje ponovi, sta kandidata, ki kandidirata na ponovnem glasovanju, upravičena do povrnitve stroškov v višini 0,12 eura za dobljeni glas le na osnovi dobljenih glasov na ponovnem glasovanju. Skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz revizijskega poročila računskega sodišča.

5. člen

Organizatorju volilne kampanje oziroma kandidatu za volitve v občinski svet ali za volitve župana, se na njegovo zahtevo povrnejo stroški volilne kampanje iz proračuna Občine Dravograd v roku 30 dni po objavi dokončnega poročila računskega sodišča na spletni strani občine.

6. člen

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

7. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Dravograd (Uradni list RS, št. 53/10).

Št. 007-0007/2014

Dravograd, dne 19. junija 2014

Županja
Občine Dravograd
Marijana Cigala l.r.

2023. Sklep o imenovanju občinske volilne komisije

Na podlagi 35. in 38. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08 in 83/12) in 16. člena Statuta Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo) (UPB-3) (Uradni list RS, št. 101/13) je Občinski svet Občine Dravograd na 28. redni seji dne 19. 6. 2014 sprejel

S K L E P

o imenovanju občinske volilne komisije

1. člen

Občinsko volilno komisijo Občine Dravograd sestavljajo predsednik in trije člani ter njihovi namestniki.

V Občinsko volilno komisijo Občine Dravograd se imenujejo:

1. Predsednik: Aleš Horvatič, stan. Meža 37, 2370 Dravograd
2. Namestnik predsednika: Tomaž Rotovnik, stan. Bukovje 6, 2370 Dravograd
3. Član: Helena Petrej, stan. Bukovje 19, 2370 Dravograd
4. Namestnik člana: Doris Savanovič, stan. Mariborska cesta 44, 2370 Dravograd
5. Član: Adi Kralj, stan. Pod gradom 39, 2370 Dravograd

6. Namestnik člana: Jasna Lampret, stan. Vič 29, 2370 Dravograd

7. Član: Ljudmila Stergar, stan. Koroška cesta 26, 2370 Dravograd

8. Namestnik člana: Mateja Konečnik, stan. Šentjanž 16, 2373 Šentjanž pri Dravogradu.

2. člen

Sedež Občinske volilne komisije je na Občini Dravograd, Trg 4. julija 7, 2370 Dravograd.

3. člen

Mandatna doba občinske volilne komisije traja štiri leta.

4. člen

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 041-0001/2014

Dravograd, dne 19. junija 2014

Županja
Občine Dravograd
Marijana Cigala l.r.

KRANJ

2024. Sklep o spremembi Sklepa o določitvi javnih športnih objektov občinskega pomena v Mestni občini Kranj

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS, Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 – Odl. US, 45/94 – Odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 – Odl. US, 63/95 – ORZLS19, 73/95 – Odl. US, 9/96 – Odl. US, 39/96 – Odl. US, 44/96 – Odl. US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 – Odl. US, 74/98, 12/99 – Skl. US, 16/99 – popr., 59/99 – Odl. US, 70/00, 100/00 – Skl. US, 28/01 – Odl. US, 87/01 – ZSam-1, 16/02 – Skl. US, 51/02, 108/03 – Odl. US, 72/05, 21/06 – Odl. US, 60/07, 14/07 – ZSPDPO, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US, 40/12 – ZUJF), 64. člena Zakona o športu (ZSpo, Uradni list RS, št. 22/98, 97/01 – ZSDP, 110/02 – ZGO-1, 15/03 – ZOPA) in Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 33/07) je svet Mestne občine Kranj na 35. seji dne 18. 6. 2014 sprejel

S K L E P

o spremembi Sklepa o določitvi javnih športnih objektov občinskega pomena v Mestni občini Kranj

1. člen

V 1. členu Sklepa o določitvi javnih športnih objektov občinskega pomena v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, št. 28/99 in 43/00) se spremeni Priloga 1 tako, da se po novem glasi:

»

	OBJEKT	KO	KO IME	PARCELA	STAVBA	ID Znak parc.	ID Znak stavb.	Označna zemljišča - kultura
1	Športna dvorana Planina	2122	Huje	182/9	498	2122-182/9-0	2122-498	stavbišče, travnik
2	Športni park Kokrški log	2120	Primskovo	177/3		2120-177/3-0		igrišče
		2120		179/2		2120-179/2-0		gozd
		2120		149		2120-149-0		gozd
		2120		177/1	1189	2120-177/1-0	2120-1189	pašnik
		2120		177/1	1478	2120-177/1-0	2120-1478	pašnik
		2120		177/5		2120-177/5-0		travnik
		2120		177/6		2120-177/6-0		gozd
		2120		177/7		2120-177/7-0		pot
		2120		177/8		2120-177/8-0		travnik
		2120		177/9		2120-177/9-0		igrišče
		2120		178/1		2120-178/1-0		travnik
		2120		178/5		2120-178/5-0		pašnik
		2120		178/6	1186	2120-178/6-0	2120-1186	hiša, garaža, dvorišče
		2120		178/6	291	2120-178/6-0	2120-291	hiša, garaža, dvorišče
		2120		178/7		2120-178/7-0		gozd
		2120		178/8		2120-178/8-0		njiva
3	Športni park Stražišče	2131	Stražišče	1185/1		2131-1185/1-0		nerodovitno
		2131		1185/8		2131-1185/8-0		neplodno
		2131		1194/3		2131-1194/3-0		njiva
		2131		1194/1		2131-1194/1-0		njiva
		2131		1185/2	794	2131-1185/2-0	2131-794	posl. stavba, igrišče
		2131		1185/2	1611	2131-1185/2-0	2131-1611	posl. stavba, igrišče
		2131		1185/3		2131-1185/3-0		park
		2131		1188/2		2131-1188/2-0		igrišče
		2131		1188/4	793	2131-1188/4-0	2131-793	posl. stavba
4	Pokrito teniško igrišče Triglav	2100	Kranj	950/1	570	2100-950/1-0	2100-570	stavbišče , nerodovitno
		2101		950/1	2015	2101-950/1-0	2101-2015	stavbišče , nerodovitno
		2100		950/6	2015	2100-950/6-0	2100-2015	ten.igrišče
		2100		950/7		2100-950/7-0		zgradba, pašnik
		2100		950/8		2100-950/8-0		njiva
5	Mestni stadion Kranj	2101	Rupa	308/2	79	2101-308/2-0	2101-79	stavbišče, dvorišče
		2101		258/15		2101-258/15-0		zelenica
		2101		260/3		2101-260/3-0		gozd
		2101		310/2		2101-310/2-0		zelenica, zgradba
		2101		259/3		2101-259/3-0		bazen
		2101		259/4		2101-259/4-0		zelenica
		2101		259/2	574	2101-259/2-0	2101-574	zelenica, dve zgr., bazen, dvorišče
		2101		259/2	75	2101-259/2-0	2101-75	zelenica, dve zgr., bazen, dvorišče

	OBJEKT	KO	KO IME	PARCELA	STAVBA	ID Znak parc.	ID Znak stavb.	Označna zemljišča - kultura
5	Mestni stadion Kranj	2101		294/1		2101-294/1-0		zelenica
		2101		294/3	541	2101-294/3-0	2101-541	hiša, dvorišče
		2101		296/1		2101-296/1-0		igrišče
		2101		297/1		2101-297/1-0		igrišče
		2101		258/12		2101-258/12-0		zelenica
		2101		295/1	542	2101-295/1-0	2101-542	zgradba
		2101		296/2		2101-296/2-0		pot
		2101		297/2		2101-297/2-0		zelenica
		2101		298/1	79	2101-298/1-0	2101-79	zelenica
		2101		298/2		2101-298/2-0		igrišče
		2101		298/3	79	2101-298/3-0	2101-79	zelenica
		2101		300	79	2101-300-0	2101-79	dvorišče, zgradba
		2101		301		2101-301-0		igrišče, zelenica
		2101		302		2101-302-0		zelenica
		2101		304/1		2101-304/1-0		zelenica
		2101		305	572	2101-305-0	2101-572	zgradba, dvorišče, zelenica
		2101		305	475	2101-305-0	2101-475	zgradba, dvorišče, zelenica
		2101		305	79	2101-305-0	2101-79	zgradba, dvorišče, zelenica
		2101		306	569	2101-306-0	2101-569	igrišče
		2101		307/1		2101-307/1-0		zelenica
		2101		308/1		2101-308/1-0		zelenica
		2101		309	569	2101-309-0	2101-569	igrišče
		2101		310/3	571	2101-310/3-0	2101-571	zgradba, park
		2101		310/3	74	2101-310/3-0	2101-74	zgradba, park
		2101		292/2		2101-292/2-0		zelenica
		2101		295/2		2101-295/2-0		travnik
		2101		310/4		2101-310/4-0		gozd
		2101		311/2		2101-311/2-0		gozd
		2101		339		2101-339-0		pot
		2101		292/3	79	2101-292/3-0	2101-79	gosp.posl., njiva, zelenica
		2101		291/2		2101-291/2-0		njiva
		2101		292/4		2101-292/4-0		zelenica
		2101		271/2		2101-271/2-0		zelenica
6	Skakalni center	2131	Stražišče	1019/2		2131-1019/2-0		travnik
	Gorenje Sava	2131		1020/2	237	2131-1020/2-0	2131-237	travnik
		2131		1018		2131-1018-0		gozd
7	Nogometno igrišče Tenetiše	2089	Tenetiše	277		2089-277-0		njiva
		2089		278		2089-278-0		njiva
		2089		281/9		2089-281/9-0		travnik
8	Športni park Žabnica	2134	Žabnica	3019/11	140	2134-3019/11-0	2134-140	travnik
		2134		3019/4	140	2134-3019/4-0	2134-140	travnik
9	Balinišče Planina	2122	Huje	192/7		2122-192/7-0		njiva
		2122		192/6	687	2122-192/6-0	2122-687	zgradba, njiva
10	Balinišče Huje	2122	Huje	159/1	324	2122-159/1-0	2122-324	zgradba, njiva
		2122		159/3		2122-159/3-0		njiva
11	Balinišče Bratov Smuk	2121	Klanec	250/1	826	2121-250/1-0	2121-826	travnik
12	Strelnski dom Huje	2122	Huje	31/1	63	2122-31/1-0	2122-63	hiša, dvorišče
13	Balinišče Čirče	2123	Čirče	150/6	621	2123-150/6-0	2123-621	zgradba, njiva
		2123		160/54	621	2123-160/54-0	2123-621	zgradba, njiva
14	Nogometno igrišče Bitnje	2132	Bitnje	471/3		2132-471/3-0		zelenica
		2132		471/4	826	2132-471/4-0	2132-826	zgradba, dvorišče, zelenica

«

2. člen

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

Št. 671-12/2014-1-47/06
Kranj, dne 18. junija 2014

Župan
Mestne občine Kranj
Mohor Bogataj l.r.

PIRAN

2025. Sklep o dopolnitvi Sklepa o določitvi tarif za parkirnine št. 34404-3/1999-12 z dne 12. 4. 2012

Na podlagi 13., 15., 30., 34. in 35. člena Odloka o cestnoprometni ureditvi v Občini Piran (Uradni list RS, št. 72/13) župan Občine Piran sprejema

S K L E P

o dopolnitvi Sklepa o določitvi tarif za parkirnine št. 34404-3/1999-12 z dne 12. 4. 2012

1.

S tem sklepom se dopolni obstoječi Sklep o določitvi tarif za parkirnine, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 29/12 (20. 4. 2012).

2.

Spremembe in dopolnitve sklepa so v naslednjih točkah:

– Za točko 8 se doda točka 8.a) s katero se določijo tarife za parkiranje na novem parkirišču na območju "škvera" pri Jernejevem kanalu:

- V obdobju od 1. 5. do 30. 9. v letu se plačuje parkirnina:
 - prebivalci s stalnim prebivališčem na območju Seče brezplačno
 - mesečno parkiranje občanov Občine Piran 10,00 EUR
 - mesečno parkiranje zaposlenih na območju pri parkirišču (ribogojci, zaposleni v gostilni Ribič, zaposleni v popravljalnici bark, ostali zaposleni v bližini parkirišča) 10,00 EUR
 - vsaka začeta ura parkiranja (do 10 ur parkiranja) 1,00 EUR
 - dnevno parkiranje (nad 10 ur) 10,00 EUR
 - tedensko parkiranje 60,00 EUR.
- V obdobju od 1. 10. do 30. 4. v letu se plačuje parkirnina:
 - prebivalci s stalnim prebivališčem na območju Seče brezplačno
 - mesečno parkiranje občanov Občine Piran 10,00 EUR
 - mesečno parkiranje zaposlenih na območju pri parkirišču (ribogojci, zaposleni v gostilni Ribič, zaposleni v popravljalnici bark, ostali zaposleni v bližini parkirišča) 10,00 EUR
 - vsaka začeta ura parkiranja (do 10 ur parkiranja) 0,50 EUR
 - dnevno parkiranje (nad 10 ur) 5,00 EUR
 - tedensko parkiranje 30,00 EUR.

3.

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

Št. 34404-3/1999-14
Piran, dne 20. junija 2014

Župan
Občine Piran
Peter Bossman

Po pooblastilu
Podžupanja
Meira Hot l.r.

In base agli articoli 13, 15, 30, 34 e 35 del Decreto sulla regolamentazione del traffico stradale nel Comune di Pirano (Gazzetta ufficiale della RS, n. 72/13), il sindaco del Comune di Pirano approva la seguente

D E L I B E R A

sulle integrazioni alla Delibera riguardante la definizione delle tariffe per i parcheggi, n. 34404-3/1999-12 del 12. 4. 2012

1.

Con questa delibera si integra la vigente delibera sulla definizione delle tariffe per i parcheggi, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale RS, n. 29/2012 (20. 4. 2012).

2.

Le modifiche e le aggiunte alla delibera sono contenute nei seguenti punti:

- Dopo il punto 8, viene aggiunto il punto 8.a) con il quale si stabiliscono le tariffe per il nuovo parcheggio nella zona dello "squero" presso il Canale di San Bortolo:
 - Nel periodo dal 01.05. al 30.09. dell' anno si pagano le seguenti tariffe per il parcheggio:
 - gli abitanti con residenza fissa nella zona di Sezza gratis
 - parcheggio mensile per i cittadini del comune di Pirano 10,00 EUR
 - parcheggio mensile per gli impiegati nella zona presso il parcheggio (lavoratori della maricoltura, dipendenti della trattoria Ribič, lavoratori dello squero, altri impiegati nella zona del parcheggio) 10,00 EUR
 - ogni ora di parcheggio iniziata (sino a 10 ore di parcheggio) 1,00 EUR
 - parcheggio giornaliero (oltre le 10 ore) 10,00 EUR
 - parcheggio settimanale 60,00 EUR.
 - Nel periodo dal 01.10. al 30.04. dell'anno si pagano le seguenti tariffe per il parcheggio:
 - gli abitanti con residenza fissa nella zona di Sezza gratis
 - parcheggio mensile per i cittadini del comune di Pirano 10,00 EUR
 - parcheggio mensile per gli impiegati nella zona presso il parcheggio (lavoratori della maricoltura, dipendenti della trattoria Ribič, lavoratori dello squero, altri impiegati nella zona del parcheggio) 10,00 EUR
 - ogni ora di parcheggio iniziata (sino a 10 ore di parcheggio) 0,50 EUR
 - parcheggio giornaliero (oltre le 10 ore) 5,00 EUR
 - parcheggio settimanale 30,00 EUR.

3.

La delibera viene pubblicata sulla Gazzetta ufficiale RS ed entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione.

N. 34404-3/1999-14
Pirano, 20 giugno 2014

Il Sindaco
del Comune di Pirano
Peter Bossman

Sotto l'autorità
Vicesindaco
Meira Hot m.p.

VLADA

2026. Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju

Na podlagi 71.a člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 – uradno prečiščeno besedilo in 19/14) in 74.a člena Zakona o javnem naročanju na vodnem, energetskem, transportnem področju in področju poštne storitve (Uradni list RS, št. 72/11 – uradno prečiščeno besedilo, 43/12 – odl. US, 90/12 in 19/14) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO

o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju

1. člen

S to uredbo se določajo vrste in instrumenti finančnih zavarovanj, ki jih lahko zahteva naročnik pri oddaji javnega naročila, primerna višina zavarovanj in trajanje ter druge zahteve glede zavarovanj tveganj pri javnem naročanju, ki jih mora upoštevati naročnik.

2. člen

Naročnik lahko v skladu s to uredbo in 6. točko prvega odstavka 71. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 – uradno prečiščeno besedilo in 19/14; v nadaljnjem besedilu: ZJN-2) ali 6. točko prvega odstavka 74. člena Zakona o javnem naročanju na vodnem, energetskem, transportnem področju in področju poštne storitve (Uradni list RS, št. 72/11 – uradno prečiščeno besedilo, 43/12 – odl. US, 90/12 in 19/14; v nadaljnjem besedilu: ZJNVETPS) v postopku oddaje javnega naročila zahteva, da mu ponudnik ali izbrani ponudnik za zavarovanje svojih obveznosti predloži eno ali več naslednjih vrst finančnih zavarovanj:

- finančno zavarovanje za resnost ponudbe,
- finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti,
- finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku.

3. člen

(1) Za zavarovanje obveznosti ponudnika so primerni naslednji instrumenti finančnih zavarovanj:

- bančna garancija,
- kavcijsko zavarovanje zavarovalnice,
- menica,
- denarni depozit.

(2) Naročnik lahko v razpisni dokumentaciji ali obvestilu o naročilu, ki ga objavi na portalu javnih naročil, določi tudi drug instrument finančnega zavarovanja, če meni, da zagotavlja zadostno zavarovanje za izpolnitev ponudnikovih obveznosti. V tem primeru se smiselno uporabljajo določbe te uredbe glede dopustnosti in nedopustnosti zahtev po posamezni vrsti ali instrumentu finančnega zavarovanja ter višine in roka veljavnosti zavarovanja.

(3) Kot instrument finančnega zavarovanja ni primerno zahtevati izjave garanta, da bo posameznemu ponudniku izdal instrument finančnega zavarovanja, če bo temu oddano v izvajanje javno naročilo.

4. člen

(1) Naročnik zahteva finančno zavarovanje, če to opravičuje tveganje, povezano s predmetom ali okoliščinami javnega naročanja.

(2) Pri naročilih, katerih ocenjena vrednost naročila (brez davka na dodano vrednost; v nadaljnjem besedilu: DDV) je nižja od vrednosti iz b) točke drugega odstavka 24. člena ZJN-2 ali b) točke drugega odstavka 32. člena ZJNVETPS, za zavarovanje tveganja za izpolnitev ponudnikovih obveznosti v postopku javnega naročanja, pri ali po izvedbi naročila ni

primerno zahtevati bančne garancije, razen če zahtevo po tem instrumentu finančnega zavarovanja opravičujejo tveganja, povezana s predmetom ali okoliščinami javnega naročanja.

(3) Vrsto, višino, rok veljavnosti in primerne instrumente finančnega zavarovanja, rok in način predložitve instrumenta naročniku, pravila o unovčenju ter krajevno pristojnost za reševanje sporov med naročnikom – upravičencem zavarovanja in garantom mora naročnik določiti v razpisni dokumentaciji ali obvestilu o naročilu, ki ga objavi na portalu javnih naročil. Na predloženem instrumentu finančnega zavarovanja mora biti višina zavarovanja opredeljena v znesku.

(4) Kadar se kot instrument finančnega zavarovanja zahteva ali omogoči zavarovanje z denarnim depozitom, mora naročnik upoštevati tveganje glede nezmožnosti unovčenja instrumenta ob insolventnosti ponudnika in zlasti pri večletnih pogodbah zagotoviti ustrezno zavarovanje tega tveganja.

5. člen

(1) Naročnik lahko v postopku javnega naročanja dopusti, da ponudnik sam odloči, kateri instrument finančnega zavarovanja bo predložil za zavarovanje svojih obveznosti. V tem primeru mora v razpisni dokumentaciji ali obvestilu o naročilu, ki ga objavi na portalu javnih naročil, navesti, katere instrumente finančnih zavarovanj šteje za ustrezne pri posamezni vrsti finančnega zavarovanja.

(2) Naročnik lahko za posamezno vrsto finančnega zavarovanja zahteva več različnih instrumentov finančnega zavarovanja, vendar višina zavarovanja s temi instrumenti skupaj ne sme preseči najvišjega dovoljenega odstotka.

(3) Naročnik za isto obdobje hkrati ne sme zahtevati več vrst finančnih zavarovanj za zavarovanje iste obveznosti.

(4) Če naročnik zahteva finančno zavarovanje za obdobje, daljše od pet let, lahko ponudniku omogoči, da namesto enega instrumenta finančnega zavarovanja zaporedno predloži več instrumentov s krajšimi roki veljavnosti, pri čemer novi instrument nadomesti prejšnjega.

(5) Naročniku ni treba ravnati v skladu s prejšnjim odstavkom, če se znesek zavarovanja zmanjšuje s potekom obdobja ali glede na nastop določenih dogodkov (t. i. redukcijske klavzule).

6. člen

(1) Naročnik lahko zahteva finančno zavarovanje za resnost ponudbe, če je ocenjena vrednost naročila (brez DDV) enaka ali višja od vrednosti iz b) točke drugega odstavka 24. člena ZJN-2 ali b) točke 32. člena ZJNVETPS, v ostalih primerih pa izjemoma, če zahtevo po tem zavarovanju opravičujejo tveganja, povezana s predmetom ali okoliščinami javnega naročanja.

(2) Naročnik praviloma ne zahteva finančnega zavarovanja za resnost ponudbe, če je predmet naročanja blago, ki je široko dostopno na trgu in se naročniku dobavi enkrat.

(3) Za zavarovanje resnosti ponudbe praviloma ni primerno zahtevati bančne garancije.

(4) Višina finančnega zavarovanja za resnost ponudbe znaša največ 3 % ocenjene vrednosti naročila (brez DDV), če se naročilo oddaja po sklopih, pa največ 3 % ocenjene vrednosti sklopa (brez DDV).

(5) Veljavnost finančnega zavarovanja za resnost ponudbe ne sme poteči pred rokom za predložitev finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, če je slednje zahtevano.

7. člen

(1) Višina finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti znaša največ 10 % pogodbene vrednosti (z DDV). Kadar naročnik pri plačilu zadrži del zaračunane vrednosti, zadržana sredstva in finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti skupaj ne smejo presegati 10 % pogodbene vrednosti (z DDV).

(2) Rok veljavnosti finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ne sme poteči pred rokom za izpolnitev ponudnikovih pogodbenih obveznosti.

(3) Če naročnik zahteva finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, mora v razpisni dokumentaciji ali obvestilu o naročilu, ki ga objavi na portalu javnih naročil, določiti, da pogodba o izvedbi javnega naročila postane veljavna pod pogojem, da izbrani ponudnik predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

8. člen

Višina finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku znaša največ 5 % pogodbene vrednosti (z DDV).

9. člen

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

Št. 00712-14/2014

Ljubljana, dne 26. junija 2014

FVA 2014-1611-0034

Vlada Republike Slovenije

mag. Alenka Bratušek l.r.

Predsednica

VSEBINA

PREDSEDNIK REPUBLIKE

- | | | |
|-------|-------------------------------|------|
| 1994. | Ukaz o pomilostitvi obsojenca | 5339 |
|-------|-------------------------------|------|

VLADA

- | | | |
|-------|--|------|
| 2026. | Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju | 5480 |
|-------|--|------|

MINISTRSTVA

- | | | |
|-------|---|------|
| 1995. | Pravilnik o strokovnem usposabljanju, obdobjem izpopolnjevanju ter preizkusu znanja občinskih re-darjev | 5339 |
| 1996. | Pravilnik o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje zlate trsne rumenice | 5411 |
| 1997. | Pravilnik o prenehanju veljavnosti Pravilnika o ukrepih za preprečevanje širjenja in zatiranje fitoplazme European Stonefruit Yellows | 5414 |
| 1998. | Pravilnik o obliki letnega poročila o poslovanju sodišč | 5414 |
| 1999. | Odredba o določitvi datuma, od katerega je v po-stopkih izvršbe in zavarovanja mogoče vročanje po elektronski poti | 5422 |

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

- | | | |
|-------|---|------|
| 2000. | Akt o strokovnih izpitih v Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje | 5422 |
|-------|---|------|

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

- | | | |
|-------|--|------|
| 2001. | Statut Fakultete za zdravstvo Jesenice | 5432 |
|-------|--|------|

OBČINE

DOLENJSKE TOPLICE

- | | | |
|-------|--|------|
| 2002. | Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Dolenjske Toplice za leto 2014 II | 5452 |
| 2003. | Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dolenjske Toplice | 5453 |
| 2004. | Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o podlagah za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Dolenjske Toplice | 5453 |
| 2005. | Pravilnik o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Dolenjske Toplice | 5453 |

DRAVOGRAD

- | | | |
|-------|--|------|
| 2021. | Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilnih enot in številu članov svetov krajevnih skupnosti v Občini Dravograd | 5474 |
| 2022. | Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Dravograd | 5475 |
| 2023. | Sklep o imenovanju občinske volilne komisije | 5476 |

HRPELJE - KOZINA

- | | | |
|-------|---|------|
| 2006. | Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilne enote za volitve članov občinskega sveta in župana Občine Hrpelje - Kozina | 5454 |
| 2007. | Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o določitvi volilnih enot za volitve v svete krajevnih skupnosti v Občini Hrpelje - Kozina | 5454 |

ILIRSKA BISTRICA

- | | | |
|-------|--|------|
| 2008. | Sklep o začasnem financiranju Občine Ilirska Bistrica v obdobju julij–september 2014 | 5455 |
|-------|--|------|

KAMNIK	
2009.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o dodeljevanju proračunskih sredstev za pospeševanje razvoja malega gospodarstva v Občini Kamnik 5456
KRANJ	
2024.	Sklep o spremembi Sklepa o določitvi javnih športnih objektov občinskega pomena v Mestni občini Kranj 5476
MIREN - KOSTANJEVICA	
2010.	Zaključni račun proračuna Občine Miren - Kostanjevica za leto 2013 5457
MOKRONOG - TREBELNO	
2011.	Odlok o gospodarskih javnih službah v Občini Mokronog - Trebelno 5458
2012.	Odlok o programu opremljanja in merilih za odmero komunalnega prispevka za območje Občine Mokronog - Trebelno 5459
2013.	Odlok o razglasitvi posameznih nepremičnih kulturnih spomenikov lokalnega pomena na območju Občine Mokronog - Trebelno 5464
2014.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Mokronog - Trebelno 5469
2015.	Sklep o potrditvi Elaborata o oblikovanju cene izvajanja storitev javne službe ravnanja z odpadki 5470
2016.	Sklep o imenovanju Občinske volilne komisije Mokronog - Trebelno 5471
2017.	Sklep o delnem povračilu stroškov organizatorjem volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Mokronog - Trebelno 5471
NAKLO	
2018.	Sklep o izvzemu nepremičnine iz javne kulturne infrastrukture v Občini Naklo, in sicer stavbe na naslovu Glavna cesta 13, Naklo s pripadajočim zemljiščem parc. št. 100/1, k.o. Naklo 5471
PIRAN	
2025.	Sklep o dopolnitvi Sklepa o določitvi tarif za parkirnine št. 34404-3/1999-12 z dne 12. 4. 2012 5479

SEVNICA	
2019.	Sklep o ustavitvi postopka priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za del starega mestnega jedra Sevnice 5472
2020.	Sklep o postopku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta za ureditev dela starega mestnega jedra Sevnice (OPPN-81-08) 5472

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 48/14 na spletnem naslovu: **www.uradni-list.si**

VSEBINA

Javni razpisi	1561
Javne dražbe	1571
Razpisi delovnih mest	1573
Druge objave	1575
Objave po Zakonu o političnih strankah	1589
Objave po Zakonu o evidentiranju nepremičnin	1590
Objave gospodarskih družb	1591
Zavarovanja terjatev	1592
Objave sodišč	1593
Izvršbe	1593
Oklici o začetku vzpostavitve pravnega naslova	1593
Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih	1595
Oklici dedičem	1596
Oklici pogrešanih	1597
Preklici	1598
Zavarovalne police preklicujejo	1598
Spričevala preklicujejo	1598
Drugo preklicujejo	1598

