

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **98** Ljubljana, sreda **31. 12. 2014**

ISSN **1318-0576** Leto **XXIV**

DRŽAVNI ZBOR

4156. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI-D)

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

U K A Z

o razglasitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI-D)

Razglasjam Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI-D), ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 23. decembra 2014.

Št. 003-02-10/2014-8

Ljubljana, dne 31. decembra 2014

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

Z A K O N

O SPREMENBAH IN DOPOLNITVAH ZAKONA O ZAPOSLOVANJU INVALIDOV (ZZRZI-D)

1. člen

V Zakonu o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 87/11 in 96/12 – ZPIZ-2) se četrti, peti in šesti odstavek 2. člena črtajo.

2. člen

Besedilo 61. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Delodajalci, ki zaradi zaposlenih invalidov pridobijo sredstva iz naslova oprostitvev in ugodnosti pri plačevanju prispevkov, nagrade za preseganje kvote in subvencioniranje plač invalidom zaradi doseganja nižjih delovnih rezultatov, morajo ta sredstva prikazovati na posebnem kontu, način porabe teh sredstev pa urejata 33. in 34. člen Uredbe Komisije (EU) št. 651/2014 z dne 17. junija 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe (UL L št. 187 z dne 26. 6. 2014, str. 1; v nadaljnjem besedilu: Uredba 651/2014/EU).

(2) Delodajalci so dolžni ministrstvu, pristojnemu za invalidsko varstvo, mesečno posredovati podatke o pridobljenih

in porabljenih sredstvih iz prejšnjega odstavka, preko sistema elektronskega poslovanja Sklada.

(3) Delodajalci neporabljenega javna sredstva, ki jih pridobijo zaradi zaposlenih invalidov, obrestujejo najmanj po referenčni obrestni meri, določeni skladno z 9. členom Uredbe Komisije (ES) št. 794/2004 z dne 21. aprila 2004 o izvajanju Uredbe Sveta (ES) št. 659/1999 o določitvi podrobnih pravil za uporabo člena 93 Pogodbe ES (UL L št. 140 z dne 30. 4. 2004, str. 1), kot je bila spremenjena z Uredbo Komisije (ES) št. 271/2008 z dne 30. januarja 2008 o spremembi Uredbe (ES) št. 794/2004 o izvajanju Uredbe Sveta (ES) št. 659/1999 o določitvi podrobnih pravil za uporabo člena 93 Pogodbe ES (UL L št. 82 z dne 25. 3. 2008, str. 1), ki je objavljena na spletni strani ministrstva, pristojnega za finance.

(4) Če delodajalci prejetih sredstev iz prvega odstavka tega člena ne porabijo v treh letih od prejema ali jih ne porabijo skladno s prvim odstavkom tega člena, jih obrestovana na način iz prejšnjega odstavka, nakažejo Republiki Sloveniji oziroma Skladu.«.

3. člen

V 61.a členu se besedilo »Uredbe o splošnih skupinskih izjemah« nadomesti z besedilom »Uredbe 651/2014/EU«.

Za besedilom »Republiki Sloveniji« se dodata besedi »oziroma Skladu«.

4. člen

V tretjem odstavku 62. člena se beseda »dejavnost« nadomesti z besedilom »registrirano področje glavne dejavnosti SKD«.

5. člen

V drugem odstavku 65. člena se za besedilom »ne izpolni kvote« doda besedilo »z zaposlenimi invalidi niti z nadomestno izpolnitvijo kvote«.

Tretji in četrti odstavek se črtata.

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

»(3) Če delodajalec, zavezanec h kvoti, ne izpolnjuje obveznosti iz drugega odstavka tega člena, mu Sklad izda odločbo o obveznosti plačila.«.

Dosedanji šesti, sedmi in osmi odstavek postanejo četrti, peti in šesti odstavek.

Za šestim odstavkom se doda nov sedmi odstavek, ki se glasi:

»(7) Če ima delodajalec nepravilno zapadle obveznosti do Sklada in je vložil zahtevek za izplačilo vzpodbud po tem zakonu, Sklad izvede pobor terjatev in obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja davčni postopek in delodajalca o tem pisno obvesti.«.

6. člen

Besedilo 66. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Na obrazcih za prijavo, odjavo ali spremembo obveznega pokojninskega in invalidskega ter zdravstvenega zavarovanja

vanja delavcev je potrebno označiti, da se prijavlja ali odjavlja delavec invalid.

(2) Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije mesečno posreduje Skladu podatke o prijavi in odjavi zaposlenih invalidov pri posameznih delodajalcih.

(3) Delodajalci, ki zaposlujejo invalide, nimajo pa jih prijavljenih na Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije kot invalide v skladu z Navodilom za izpolnjevanje obrazca prijave v zavarovanje za invalide, ne morejo uveljavljati njihovega vštevanja v kvoto, prav tako pa tudi ne presejanja kvote za obdobje, ko invalidov niso imeli ustrezno prijavljenih.

(4) Če delodajalec ugotovi, da se podatki iz njegovih evidenc razlikujejo od podatkov v uradni evidenci Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, jih mora zaradi uveljavljanja spremembe obračuna kvote uskladiti na Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije in hkrati o tem obvestiti Sklad do 15. v mesecu za pretekli mesec.«.

7. člen

Besedilo 74. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Ne glede na določbe drugega odstavka 60. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS, št. 72/06 – uradno prečiščeno besedilo, 114/06 – ZUTPG, 91/07, 76/08, 62/10 – ZUPJS, 87/11, 40/12 – ZUJF, 21/13 – ZUTD-A, 91/13, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C in 111/13 – ZMEPIZ-1) in drugega odstavka 11. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (Uradni list RS, št. 26/14) so invalidska podjetja in zaposlitveni centri oproščeni plačila prispevkov in sicer:

– zaposlitveni centri so oproščeni plačila prispevkov za vse zaposlene delavce,

– invalidska podjetja so oproščena plačila prispevkov za zaposlene invalide,

– invalidska podjetja, ki imajo zaposlenih več kakor tretjino invalidov, ki niso delovni invalidi II. ali III. kategorije oziroma imajo zaposlenih več kakor tretjino delovnih invalidov s prišteto dobo za pridobitev in odmero pravic na podlagi osebnih okoliščin, so oproščena plačila prispevkov za vse zaposlene delavce in

– invalidska podjetja, ki imajo zaposlenih vsaj 50 % invalidov, so oproščena plačila prispevkov za vse zaposlene delavce.

(2) Invalidska podjetja so v primerih iz tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka oproščena plačila prispevkov od osnove za plačilo prispevkov od plače, nadomestila plače in drugih prejemkov iz delovnega razmerja za zaposlene delavce, ki niso invalidi, za posamezni mesec, v višini prispevkov od osnove do tri kratnika vsakokratne minimalne plače v Republiki Sloveniji. Če so plača, nadomestilo plače in drugi prejemki iz delovnega razmerja za isti mesec izplačani v več delih ali ločeno, se ob izplačilu zadnjega dela izvede poračun prispevkov.

(3) Delodajalci so za invalide, ki jih zaposlujejo nad predpisano kvoto in katerih invalidnost ni posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni pri istem delodajalcu, na podlagi odločbe Sklada oproščeni plačila prispevkov za obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

(4) Določba prejšnjega odstavka velja tudi za delodajalce, ki zaposlujejo manj kot 20 delavcev in za samozaposlene invalide.

(5) O pravici iz tretjega in četrtega odstavka tega člena odloča Sklad, o pritožbi pa odloča ministrstvo, pristojno za invalidsko varstvo.

(6) Prispevke za obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje iz tretjega in četrtega odstavka tega člena prikazuje delodajalec oziroma samozaposleni invalid na posebnem kontu in jih kot odstopljena sredstva uporabi za namene iz 61. člena tega zakona.

(7) Samozaposleni invalidi, ki si ne izplačujejo plače, morajo pri porabi oproščenih prispevkov upoštevati pravilo »de minimis«.

(8) Delodajalci iz prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena morajo seznaniti pooblaščenega revizorja, da mora revidirati letno poročilo v delu, ki se nanaša na porabo javnih sredstev, prejetih zaradi zaposlenih invalidov, po dogovorjenih postopkih iz drugega odstavka 59. člena tega zakona.

(9) Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije pokriva prispevke iz drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena Republika Slovenija iz proračuna.

(10) Neposredni in posredni uporabniki državnega proračuna niso upravičeni do oprostitve plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje po določbah tega člena.«.

8. člen

Tretji odstavek 75. člena se črta.

Dosedanji četrty in peti odstavek postaneta tretji in četrty odstavek.

V dosedanjem šestem odstavku, ki postane peti odstavek, se za besedo »Neposredni« dodata besedi »in posredni«.

9. člen

V sedmi alineji 82. člena se za besedilo »74. člena tega zakona« doda besedilo »in nagrade za presejanje kvote iz 75. člena tega zakona«.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

10. člen

Določba 7. člena tega zakona velja za vsa izplačila delodajalcev od dneva uveljavitve tega zakona.

11. člen

Ta zakon začne veljati 1. januarja 2015.

Št. 101-04/14-5/24

Ljubljana, dne 23. decembra 2014

EPA 187-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
Primož Hainz l.r.
Podpredsednik

VLADA

4157. Sklep o zaprtju Konzulata Republike Slovenije v Santiagu de Querétaro

Na podlagi 14. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09 in 80/10 – ZUTD) je na predlog ministra za zunanje zadeve Vlada Republike Slovenije sprejela

S K L E P

o zaprtju Konzulata Republike Slovenije v Santiagu de Querétaro

I

Zapre se Konzulat Republike Slovenije v Santiagu de Querétaro, ki ga vodi častni konzul.

II

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 50100-20/2014

Ljubljana, dne 4. decembra 2014

EVA 2014-1811-0148

Vlada Republike Slovenije

mag. Dejan Židan l.r.
Podpredsednik

4158. Sklep o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Santiagu de Querétaro

Na podlagi 23. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09 in 80/10 – ZUTD) je na predlog ministra za zunanje zadeve Vlada Republike Slovenije sprejela

S K L E P**o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Santiagu de Querétaro**

I

Danijel Muršec se razreši dolžnosti častnega konzula Republike Slovenije v Santiagu de Querétaro.

II

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 50101-61/2014
Ljubljana, dne 4. decembra 2014
EVA 2014-1811-0149

Vlada Republike Slovenije

mag. Dejan Židan l.r.
Podpredsednik

4159. Sklep o zaprtju Konzulata Republike Slovenije v Mechelenu

Na podlagi 14. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09 in 80/10 – ZUTD) je na predlog ministra za zunanje zadeve Vlada Republike Slovenije sprejela

S K L E P**o zaprtju Konzulata Republike Slovenije v Mechelenu**

I

Zapre se Konzulat Republike Slovenije v Mechelenu, ki ga vodi častni konzul.

II

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 50100-19/2014
Ljubljana, dne 4. decembra 2014
EVA 2014-1811-0150

Vlada Republike Slovenije

mag. Dejan Židan l.r.
Podpredsednik

4160. Sklep o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Mechelenu

Na podlagi 23. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09 in 80/10 – ZUTD) je na predlog ministra za zunanje zadeve Vlada Republike Slovenije sprejela

S K L E P**o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Mechelenu**

I

Frans Florquin se razreši dolžnosti častnega konzula Republike Slovenije v Mechelenu.

II

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 50101-62/2014
Ljubljana, dne 4. decembra 2014
EVA 2014-1811-0151

Vlada Republike Slovenije

mag. Dejan Židan l.r.
Podpredsednik

MINISTRSTVA**4161. Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev**

Na podlagi in za izvrševanje petega odstavka 10.a člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14 in 50/14) izdaja minister za javno upravo v soglasju z ministrom za finance

P R A V I L N I K**o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev**

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa način, formate in mesto objave javno dostopnih informacij javnega značaja iz pogodb o izvedbi javnega naročila, koncesijskih pogodb in pogodb o javno-zasebnem partnerstvu (v nadaljnjem besedilu: pogodbe) s strani registriranih zavezancev iz 1. člena in drugega odstavka 1.a člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14 in 50/14; v nadaljnjem besedilu: zakon), ki nastopajo kot naročniki, koncedenti ali javni partnerji (v nadaljnjem besedilu: zavezanci).

2. člen

(mesto in format objave)

(1) Javno dostopne informacije javnega značaja iz pogodb se objavijo na nacionalnem portalu, namenjenem objavam o javnih naročilih (v nadaljnjem besedilu: portal javnih naročil).

(2) Informacije iz prejšnjega odstavka se samodejno objavijo enkrat na tri mesece po stanju na zadnji dan vsakega trimesečja na portalu javnih naročil tudi v strojno berljivem formatu, v datoteki odprtega formata.

3. člen

(način objave podatkov)

(1) Zavezanec objavi elektronsko kopijo pogodbe, iz katere predhodno izloči podatke, ki predstavljajo izjemo od dostopa v skladu z zakonom.

(2) Zavezanec poleg elektronske kopije pogodbe iz prejšnjega odstavka objavi javno dostopne informacije javnega zna-

čaja iz pogodbe o izvedbi javnega naročila tako, da se sklicuje na številko objave obvestila o oddaji javnega naročila in po potrebi popravi ali dopolni podatke, ki se avtomatično pridobijo iz objavljenega obvestila o oddaji javnega naročila in se nanašajo na podatke o:

- naročniku (matična številka, naziv, naslov sedeža, poštna številka sedeža, kraj sedeža),
- predmetu javnega naročila (vrsta predmeta, glavna referenčna oznaka po Enotnem besednjaku javnih naročil, sprejetem z Uredbo (ES) št. 2195/2002 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. novembra 2002 o enotnem besednjaku javnih naročil (CPV), UL L, št. 340 z dne 16. 12. 2002, str. 3), s spremembami, opis predmeta za posamezen sklop naročila),
- pogodbi (pogodbena vrednost z DDV, datum sklenitve pogodbe, trajanje pogodbe v mesecih ali enkratna dobava, navedba, ali gre za okvirni sporazum ali ne),
- ponudniku, ki mu je bilo naročilo oddano (naziv, naslov sedeža, poštna številka sedeža, kraj sedeža, država ponudnika).

(3) Za storitve s Seznama storitev B, kot ga določajo predpisi, ki urejajo javno naročanje, za katere obvestilo o oddaji javnega naročila ni bilo objavljeno, temveč je naročnik zgolj posredoval podatke portalu javnih naročil oziroma Uradnemu listu Evropske unije, naročnik poleg elektronske kopije pogodbe iz prvega odstavka tega člena objavi javno dostopne informacije javnega značaja iz pogodbe o izvedbi javnega naročila na način, opredeljen v prejšnjem odstavku, pri čemer se namesto na številko objave obvestila o oddaji javnega naročila sklicuje na interno oznako posredovanega obvestila.

(4) Zavezanec poleg elektronske kopije pogodbe iz prvega odstavka tega člena objavi javno dostopne informacije javnega značaja iz koncesijske pogodbe in pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu tako, da navede podatke o:

- koncedentu ali javnem partnerju (matična številka, naziv, naslov sedeža, poštna številka sedeža, kraj sedeža),
- predmetu koncesije ali javno-zasebnega partnerstva (vrsta predmeta, opis predmeta),
- pogodbi (pogodbena vrednost z DDV, datum sklenitve pogodbe, trajanje pogodbe v mesecih),
- koncesionarju, ki mu je podeljena koncesija, ali zasebnem partnerju, s katerim je sklenjeno javno-zasebno partnerstvo, (naziv, naslov sedeža, poštna številka sedeža, kraj sedeža, država koncesionarja ali zasebnega partnerja),
- objavi razpisa za podelitev koncesije ali sklenitev javno-zasebnega partnerstva (mesto in datum objave, morebitna referenčna oznaka objave).

(5) Kadar pogodbena vrednost iz objektivnih razlogov ni določena, zavezanec ne glede na drugi, tretji in četrti odstavek tega člena objavi okvirno vrednost pogodbe.

(6) Pri skupnem javnem naročanju javno dostopne informacije javnega značaja iz pogodbe o izvedbi javnega naročila objavi izvajalec skupnega javnega naročanja, ki poleg elektronske kopije pogodbe iz prvega odstavka in podatkov iz drugega odstavka tega člena objavi tudi podatke o naročnikih, za katere je bilo skupno javno naročilo oddano.

(7) Če zavezanec ne sklene pogodbe v 48 dneh od oddaje javnega naročila, podelitve koncesije ali izbire izvajalca javno-zasebnega partnerstva ali kadar se k pogodbi sklene dodatek, za katerega naročniku ni bilo treba izvesti postopka v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje, koncesije ali javno-zasebna partnerstva, zavezanec objavi elektronsko kopijo pogodbe ali dodatka k pogodbi v osmih dneh od sklenitve.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

4. člen

(začetek objav)

Zavezanec, ki je oddal javno naročilo, podelil koncesijo ali izbral izvajalca javno-zasebnega partnerstva po začetku

uporabe petega odstavka 10.a člena zakona in pred uveljavitvijo tega pravilnika in je od oddaje javnega naročila, podelitve koncesije ali izbire izvajalca javno-zasebnega partnerstva minilo več kot 48 dni, objavi pogodbo v osmih dneh od uveljavitve tega pravilnika.

5. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 0070-15/2014

Ljubljana, dne 23. decembra 2014

EVA 2014-1711-0070

Boris Koprivnikar l.r.

Minister

za javno upravo

Soglašam!

dr. Dušan Mramor l.r.

Minister

za finance

4162. Pravilnik o službeni oceni

Na podlagi enajstega odstavka 93. člena Zakona o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) in prvega odstavka 14. člena Uredbe o činih in poviševanju v Slovenski vojski (Uradni list RS, št. 99/02, 87/05, 34/06 in 116/07) ter 105. točke Pravil službe v Slovenski vojski (Uradni list RS, št. 84/09) izdaja minister za obrambo

PRAVILNIK o službeni oceni

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se urejajo službeno ocenjevanje pri opravljanju vojaške službe, vsebina in oblika službene ocene, kriteriji ocenjevanja, postopki ocenjevanja, preizkusa službene ocene in postopek izvajanja letnih razgovorov z vojaškimi osebami.

(2) Za službeno ocenjevanje civilnih oseb v Slovenski vojski se uporabljajo predpisi, ki veljajo za javne uslužbenke.

2. člen

(vojaške osebe, ki se ocenjujejo)

S službeno oceno se ocenjujejo:

- vojaki, podčastniki, častniki, vojaški uslužbenci ter generali stalne sestave Slovenske vojske;
- slušatelji vojaških šol in kandidati za podčastnike in častnike v Slovenski vojski;
- vojaške osebe, ki opravljajo delo na delovnih mestih, za katera se v skladu z Zakonom o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) šteje, da se na njih opravlja vojaška služba;
- vojaške osebe med opravljanjem vojaške službe izven države;
- vojaki, podčastniki, častniki in vojaški uslužbenci, ki pogodbeno opravljajo vojaško službo v rezervni sestavi Slovenske vojske, če so bili v koledarskem letu, za katerega

se izdeluje službena ocena, vpoklicani na šolanje, usposabljanje ali opravljanje vojaške službe v miru skupaj najmanj 20 dni.

3. člen

(vojaške osebe, ki se ne ocenjujejo)

S službeno oceno se ne ocenjujejo pripadniki Slovenske vojske, ki se v koledarskem letu upokojijo, in vrhunski športniki in trenerji, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v Slovenski vojski.

4. člen

(obseg in vrste službene ocene)

(1) Službena ocena obsega oceno usposobljenosti in uspešnosti opravljanja vojaške službe, ki jo izdela pristojni nadrejeni (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalec) za podrejenega (v nadaljnjem besedilu: ocenjevani) na podlagi rednega spremljanja njegovega dela v skladu s pravili, ki urejajo službo v Slovenski vojski, in tem pravilnikom.

(2) Službena ocena je redna ali izredna.

(3) Redna službena ocena se izdela vsako leto. Če vojaška oseba opravlja vojaško službo v letu, za katerega se izdeluje redna ocena, manj kot tri mesece, se vojaška oseba za to koledarsko leto šteje za neocenjeno. V obrazcu službene ocene se v tem primeru izpolnijo podatki iz prve in druge alineje prvega odstavka 9. člena tega pravilnika ter zahtevani podpisi, v utemeljitev pa se vpiše razlog neocenjenosti.

(4) Redne službene ocene izdelujejo ob zaključku ocenjevalnega obdobja pristojni ocenjevalci. Pri izdelavi redne službene ocene mora ocenjevalec po načelu sorazmernosti upoštevati vse izredne službene ocene, ki so bile izdelane v ocenjevalnem obdobju iz 6. člena tega pravilnika, za katerega se izdeluje ocena.

(5) Izredna službena ocena se izdela, če je bil ocenjevalec vojaški osebi v ocenjevalnem obdobju iz 6. člena tega pravilnika nadrejen najmanj tri mesece in je

– vojaška oseba ali oseba, pristojna za službeno ocenjevanje, razporejena na drugo formacijsko dolžnost ali odhaja iz enote pred zaključkom letnega ocenjevalnega obdobja;

– vojaška oseba napotena v mednarodno operacijo ali misijo za več kot tri mesece in se z napotitvijo vojaške osebe spremeni razmerje ocenjevalec – ocenjevani, razen če se ji izdela redna službena ocena;

– vojaška oseba napotena na vojaško izobraževanje ali usposabljanje za več kot tri mesece, razen če se ji izdela redna službena ocena;

– vojaška oseba zaključila mednarodno operacijo in misijo za čas celotne napotitve, razen če se ji izdela redna službena ocena;

– vojaška oseba zaključila daljše izobraževanje in usposabljanje za čas celotne napotitve;

– vojaška oseba napotena na opravljanje vojaške službe v skupna ali druga poveljstva izven države, razen če se ji izdela redna službena ocena;

– vojaška oseba v polnem delovnem času delo opravljala v začasni skupini, ki je oblikovana za najmanj 3 mesece.

(6) Če je bila vojaška oseba v ocenjevalnem obdobju napotena izven države, se pisna ocena nadrejenega – International Evaluation Report (v nadaljnjem besedilu: IER) šteje za izredno službeno oceno.

(7) Ne glede na določbo petega odstavka tega člena se izredna službena ocena po odločitvi ocenjevalca po potrebi izdela tudi za časovno obdobje, krajše od treh mesecev.

(8) Pri izredni službeni oceni se vojaško osebo ocenjuje po kriterijih za ocenjevanje splošnih kompetenc in po kriterijih za ocenjevanje vodstvenih kompetenc, če ima ocenjevani na formacijski dolžnosti, za katero se ocenjuje, pristojnosti in pooblastila v sistemu vodenja in poveljevanja.

5. člen

(uporaba redne službene ocene)

Redna službena ocena se uporablja pri upravljanju kariernih poti vojaških oseb, odločanju o povišanju vojaških oseb v čin, napredovanju v razredu ter napredovanju vojaških oseb v plačne razrede. Redna službena ocena se uporablja tudi pri odločanju o napotitvi na službovanje v tujino, izobraževanje ali usposabljanje, o podaljševanju pogodbe o zaposlitvi v Slovenski vojski, o razporejanju na drugo formacijsko dolžnost, podeljevanju priznanj in nagrad ter v drugih primerih, določenih s predpisi ali akti vodenja in poveljevanja.

6. člen

(ocenjevalno obdobje in roki za izdelavo ocene)

(1) Ocenjevalno obdobje je koledarsko leto od 1. januarja do 31. decembra. Redna službena ocena se izdela vsako leto najkasneje do 31. januarja za preteklo leto, razen če načelnik Generalštaba Slovenske vojske ne določi drugače.

(2) Če je vojaška oseba napotena na vojaško izobraževanje in usposabljanje ali na mednarodno operacijo ali misijo po 30. juniju in bo ob koncu ocenjevalnega obdobja iz prvega odstavka tega člena na izobraževanju in usposabljanju ali na mednarodni misiji ali operaciji, se ji ne glede na določbo prvega odstavka tega člena izdela redna službena ocena za obdobje od 1. januarja do dneva napotitve. V tem primeru se ocena šteje kot redna službena ocena za celotno leto, razen če se vojaška oseba vrne iz vojaškega izobraževanja in usposabljanja ali mednarodne operacije ali misije pred koncem ocenjevalnega obdobja. Izdelana mora biti pred napotitvijo vojaške osebe na vojaško izobraževanje in usposabljanje ali na mednarodno operacijo ali misijo.

(3) Izredna službena ocena, pridobljena na vojaškem izobraževanju in usposabljanju ali na mednarodni operaciji ali misiji iz prejšnjega odstavka, se upošteva pri redni službeni oceni za leto, v katerem je vojaška oseba zaključila vojaško izobraževanje ali usposabljanje ali se je vrnila z mednarodne operacije ali misije. Ocenjevalno obdobje se v tem primeru šteje od dneva napotitve do konca ocenjevalnega obdobja v naslednjem letu. Tako dobljena redna službena ocena se šteje za leto, v katerem se je ocenjevalno obdobje zaključilo.

(4) Izredna službena ocena se izdela pred prerazporeditvijo ali napotitvijo ali pred zaključkom vojaškega izobraževanja in usposabljanja ali pred vrnitvijo z mednarodne operacije ali misije, če se izdeluje v skladu s petim odstavkom 4. člena tega pravilnika, ali v roku 15 dni po odločitvi iz sedmega odstavka 4. člena tega pravilnika.

7. člen

(pristojnost za ocenjevanje)

(1) Za službeno ocenjevanje je pristojen poveljnik voda, njemu enake, primerljive ali višje enote oziroma načelnik štabnega organa v poveljstvu bataljona, njemu enakega, primerljivega ali višjega poveljstva.

(2) Za izdelavo izredne službene ocene vojaških oseb v začnih skupinah iz sedme alineje petega odstavka 4. člena tega pravilnika so pristojni vodje začnih skupin. Če je vodja začasne skupine civilna oseba, se smiselno uporabijo določila petega odstavka tega člena.

(3) Ne glede na določbi prvega in drugega odstavka tega člena lahko načelnik Generalštaba Slovenske vojske za službeno ocenjevanje v posamezni enoti, začasni sestavi ali določene vojaške osebe pooblasti tudi druge vojaške osebe, če službenega ocenjevanja drugače ni mogoče opraviti. Ocenjevalec mora biti s tem seznanjen in usposobljen za službeno ocenjevanje.

(4) Pri službenem ocenjevanju vojakov, podčastnikov in nižjih vojaških uslužbencev sodelujejo enotovni podčastniki. Enotovni podčastnik predhodno pridobi potrebne informacije in svetuje nadrejenemu, ki je pooblaščen za službeno ocenjevanje.

(5) Če je vojaški osebi nadrejena civilna oseba, je civilna oseba pristojna za izdelavo službene ocene podrejeni vojaški osebi. Civilna oseba vojaško osebo oceni po kriterijih za ocenjevanje splošnih kompetenc in vodstvenih kompetenc. Vojaško usposobljenost v tem primeru oceni po liniji poveljevanja nadrejena vojaška oseba.

(6) Vojaško osebo med opravljanjem vojaške službe izven države službeno ocenjuje vojaška oseba, ki ji je nadrejena po liniji poveljevanja med opravljanjem vojaške službe v tujini in izpolnjuje pogoje iz prvega odstavka tega člena.

(7) Program usposabljanja pristojnih za službeno ocenjevanje in za odločanje o pritožbi zoper službeno oceno določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

8. člen

(odgovornost ocenjevalca in varovanje osebnih podatkov)

(1) Ocenjevalec je odgovoren za objektivnost, pravičnost, točnost in pravočasnost službenega ocenjevanja.

(2) Vojaške in civilne osebe, ki sodelujejo pri službenem ocenjevanju, morajo varovati osebne podatke, s katerimi se seznanijo pri izdelavi službenih ocen.

9. člen

(vsebina obrazca službene ocene)

(1) Obrazec službene ocene obsega:

- podatke o ocenjevanem;
- podatke o ocenjevalcih;
- opis delovnih zahtev, ki obsega naziv formacijske dolžnosti ter opis del in nalog, določenih s formacijsko dolžnostjo, akti poveljevanja in letnim razgovorom;
- ocene iz splošnih kompetenc, vojaške usposobljenosti in vodstvenih kompetenc;
- utemeljitev službene ocene;
- mnenje nadrejenega o potencialu vojaške osebe;
- interesna področja in ambicije vojaške osebe;
- dopolnila nadrejenega ocenjevalca k oceni;
- dopolnila drugo nadrejenega ocenjevalca k oceni;
- uradni zaznamek;
- podpis osebe, ki se ocenjuje.

(2) Obrazec službene ocene in navodila za izpolnjevanje obrazca službene ocene so v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

II. SLUŽBENA OCENA

10. člen

(ocene in ocenjevanje kompetenc)

(1) Službena ocena vsebuje:

- ocene splošnih kompetenc;
- ocene vojaške usposobljenosti;
- ocene vodstvenih kompetenc za vojaške osebe, ki imajo pristojnosti in pooblastila v sistemu vodenja in poveljevanja.

(2) Ocene iz prejšnjega odstavka so lahko odlične, zelo dobre, dobre, zadovoljive ali negativne, razen ocene strelske usposobljenosti, ki je del ocene vojaške usposobljenosti. Oceni strelske usposobljenosti sta lahko »opravič« ali »ni opravič«.

(3) Če se ocenjevani iz katere kompetence ali usposobljenosti ne oceni, se v utemeljitev vpiše razlog neocenjenosti. Ocena »ni ocenjen« nima vpliva na določitev službene ocene.

11. člen

(ocene splošnih kompetenc)

(1) Splošne kompetence so:

- doseganje cilja in izvedba nalog;
- ravnanje s sredstvi in viri;
- kvaliteta dela in strokovnost;
- komuniciranje;
- sodelovanje in delovanje v skupini;
- vojaško vedenje.

(2) Ocenjevalec pred posamezno trditvijo označi najbolj primerno trditev, ki ustreza ocenjevanemu pri posameznih kompetencah iz prvega odstavka tega člena.

(3) Pri določitvi službene ocene v skladu z 18. členom tega pravilnika se upošteva, da je za vojake manj pomembna kompetenca iz komuniciranja.

(4) Pooblaščen osebe reprezentativnih sindikatov, ki v okviru polnega delovnega časa namesto nalog, ki sodijo v opis dela njihovih formacijskih dolžnosti, opravljajo sindikalno delo, se ne ocenjujejo iz splošnih kompetenc.

12. člen

(ocene vojaške usposobljenosti)

(1) Pri vojaški usposobljenosti se ocenjuje:

- vojaška usposobljenost;
- strelska usposobljenost;
- gibalne sposobnosti.

(2) Ocena vojaške usposobljenosti iz prvega odstavka tega člena se določi s preverjanjem vojaške usposobljenosti skladno s aktom poveljevanja, ki ureja preverjanje vojaške usposobljenosti vojaških oseb v Slovenski vojski.

(3) Ocena strelske usposobljenosti iz prvega odstavka tega člena obsega oceno rezultatov predpisanih streljanj z osebim ali lahkim pehotnim orožjem skladno z navodili in programi za izvedbo streljanj različnih vrst v Slovenski vojski.

(4) Ocena gibalne sposobnosti vojaške osebe iz prvega odstavka tega člena se določi s preverjanjem gibalnih sposobnosti skladno z navodilom, ki ureja preverjanje gibalnih sposobnosti vojaških oseb v Slovenski vojski in Ministrstvu za obrambo Republike Slovenije.

(5) Vojaka, vojaškega uslužbenca, slušatelja vojaške šole, kandidata za častnika, ki še nima opravljenega temeljnega vojaškega strokovnega usposabljanja, se ocenjuje samo po kriterijih iz tretje alineje prvega odstavka tega člena. Verskega oseba (duhovnikov in pastoralnih asistentov) v Slovenski vojski se ne ocenjuje po kriteriju iz druge alineje prvega odstavka tega člena. Vojaške osebe, razporejene na delovna mesta v ministrstvu ali v drugih državnih organih, na katerih se opravlja vojaška služba, se v času razporeditve na takšno delovno mesto ne ocenjujejo po kriterijih iz prve alineje prvega odstavka tega člena. Pooblaščen osebe reprezentativnih sindikatov, ki v okviru polnega delovnega časa namesto nalog, ki sodijo v opis dela njihovih formacijskih dolžnosti, opravljajo sindikalno delo, se ne ocenjujejo po kriterijih iz prve alineje prvega odstavka tega člena.

13. člen

(preverjanje gibalnih sposobnosti in strelske usposobljenosti)

(1) Vojaška oseba, ki se v tekočem letu iz neupravičenih razlogov ne udeleži preverjanja gibalnih sposobnosti ali strelskega usposabljanja, se pri posameznem ali obeh preverjanjih oceni z negativno oceno ali oceno »ni opravič«, ki se upošteva pri določitvi redne službene ocene. V tem primeru redna službena ocena ne more biti višja od ocene zadovoljiv. Če se vojaška oseba tudi v drugem zaporednem ocenjevalnem obdobju iz neupravičenih razlogov ne udeleži preverjanja gibalnih sposobnosti ali strelskega usposabljanja, se oceni z negativno službeno oceno.

(2) Upravičenost razlogov, zaradi katerih se vojaška oseba ne udeleži preverjanja gibalnih sposobnosti ali predpisanih streljanj, presoja neposredno nadrejeni na podlagi uradnih listin ali drugih dokazil, ki jih mora predložiti vojaška oseba. Dokazila se hranijo v evidencah, ki jih vodi delodajalec.

(3) Vojaški osebi, pri katerih je ugotovljena invalidnost in je pridobila katero od pravic iz invalidskega zavarovanja, ki trajno ne omogoča udeležbe na preverjanju gibalnih sposobnosti ali streljanju, dokazil ni treba prilagati. Pri posameznem ali obeh preverjanjih se v primeru neudeležbe vpiše »ni ocenjen«. Ocena »ni ocenjen« v tem primeru nima vpliva na določitev redne službene ocene.

(4) Vojaška oseba, ki se udeleži preverjanja gibalnih ali predpisanih streljanj, pa ne doseže minimalnih predpisanih rezultatov, se pri posameznem ali obeh preverjanjih oceni z negativno oceno ali oceno »ni opravil«, ki se upošteva pri določitvi redne službene ocene. Če vojaška oseba v drugem zaporednem ocenjevalnem obdobju ne doseže minimalnih predpisanih rezultatov pri enem ali obeh preverjanjih, redna službena ocena ne more biti višja od ocene zadovoljiv. Če vojaška oseba tudi v tretjem zaporednem ocenjevalnem obdobju ne doseže minimalnih predpisanih rezultatov, se oceni z negativno službeno oceno.

(5) Vojaških oseb, ki se zaradi nosečnosti ali porodniškega dopusta, dopusta za nego in varstvo otroka ali začasne nezmožnosti za delo ali drugih upravičenih razlogov, o katerih odloča nadrejeni ocenjevalec, v ocenjevalnem obdobju niso udeležile preverjanja strelske usposobljenosti ali gibalnih sposobnosti, se iz posameznega kriterija ne ocenjuje. Ocena »ni ocenjen« v tem primeru nima vpliva na določitev redne službene ocene.

14. člen

(ocene vodstvenih kompetenc)

(1) Vodstvene kompetence so:

- vodenje;
- odločanje;
- organiziranje in načrtovanje.

(2) Ocenjevalec pred posamezno trditvijo označi najbolj primerno trditev, ki ustreza ocenjevanemu pri posameznih kompetencah iz prvega odstavka tega člena.

(3) Vojaki se ne ocenjujejo po kriteriju organiziranja in načrtovanja.

(4) Pooblaščen osebe reprezentativnih sindikatov, ki v okviru polnega delovnega časa namesto nalog, ki sodijo v opis dela njihovih formacijskih dolžnosti, opravljajo sindikalno delo, se ne ocenjujejo iz vodstvenih kompetenc.

15. člen

(utemeljitev ocene)

(1) Utemeljitev službene ocene poda celovito in jasno sliko osebnosti, kompetenc, usposobljenosti, uspešnosti in posebnih dosežkov ocenjevanega. Pripravljena mora biti skrbno in pravilno in ne sme vsebovati protislovij.

(2) Utemeljitev službene ocene ne vsebuje obrazložitve ocene posamezne kompetence in vojaške usposobljenosti.

16. člen

(mnenje nadrejenega o potencialu vojaške osebe)

(1) Mnenje nadrejenega o potencialu vojaške osebe vsebuje stališča o zmožnostih ocenjevanega na področjih, pomembnih za vodenje kariernih poti.

(2) Mnenje nadrejenega o potencialu ocenjevanega vsebuje zlasti:

- primernost za razporeditev na poveljniško/vodstveno dolžnost, štabno dolžnost ali strokovno specialistično dolžnost;
- primernost za napredovanje na višjo dolžnost;
- primernost za organizacijsko in strateško vodenje;
- mnenje o področju dela, specifičnih znanjih, sposobnosti in usposobljenosti vojaške osebe;
- mnenje o vodstvenih kompetencah vojaških oseb, ki se ne ocenjujejo iz vodstvenih kompetenc.

(3) Mnenje ocenjevalca o vodstvenih kompetencah ocenjevanega, ki se ne ocenjuje iz vodstvenih kompetenc, ocenjevalec označi pred posamezno kompetenco, če meni, da ocenjevani pri delu izraža določeno vodstveno kompetenco. Označeno kompetenco oceni z najbolj ustrežno trditvijo. Mnenje ocenjevalca o vodstvenih kompetencah ocenjevanega, ki se ne ocenjuje iz vodstvenih kompetenc, se ne šteje v službeno oceno.

17. člen

(interesna področja in ambicije vojaške osebe)

Interesna področja in ambicije ocenjevanega vsebujejo interese in želje, ki jih je ocenjevani izpostavil v letnem razgovoru.

18. člen

(službena ocena)

(1) Na podlagi ocen kompetenc in vojaške usposobljenosti se, ob upoštevanju 13. člena tega pravilnika in upoštevanju pomembnosti posamezne kompetence za opravljanje dela na formacijski dolžnosti, določi službena ocena, ki odraža doseženo raven opravljenega dela ocenjevanega v ocenjevalnem obdobju. Službena ocena je lahko:

– ocena ODLIČEN, ki pomeni, da oseba presega večino zastavljenih ciljev in rezultatov ter visoko nad pričakovanji opravlja delo v ocenjevalnem obdobju. V enoti ali poveljstvu izrazito izstopa po vztrajnosti za doseganje in ohranjanje visokih standardov in uspešnosti ter skrbi za nenehne izboljšave procesa dela. Prilagodljiva je različnim situacijam, za izvedbo naloge vedno prouči vse zmožljivosti in omejitve. Je visoko nad pričakovanji in zahtevami teoretično in praktično usposobljena, vedno skrbi za samoizpopolnjevanje znanja in psihofizično pripravljenost ter s svojim delovanjem ves čas izraža najvišjo stopnjo profesionalnosti. Prevzema najtežje naloge, po potrebi tudi izven svojega neposrednega področja dela, pri čemer si aktivno prizadeva za sodelovanje in sodeluje z drugimi pri njihovem izvajanju. Osebo odlikujejo izredna zanesljivost, zaupanje, odločnost, samodisciplina, lojalnost, tovarištvo in integriteta. S svojimi lastnostmi, zgledom in ravnanjem izrazito izstopa v poveljstvu ali enoti. Skrbi za pozitivno klimo in uveljavljanje vojaških vrednot v enoti ter ugled Slovenske vojske v širši družbi.

– ocena ZELO DOBER, ki pomeni, da oseba presega zastavljene cilje in rezultate ter nad pričakovanji opravlja delo v ocenjevalnem obdobju. V enoti si prizadeva za doseganje in ohranjanje visokih standardov in uspešnosti ter prispeva k izboljšavam procesa dela. Prilagodljiva je različnim situacijam, za izvedbo naloge običajno prouči vse zmožljivosti in omejitve. Presega pričakovanja in zahteve teoretične in praktične usposobljenosti ter psihofizične pripravljenosti, skrbi za samoizpopolnjevanje in svoje znanje širi tudi na področja, ki niso neposredno vezana na opravljanje trenutnega dela. Prevzema tudi težje naloge, pri čemer sodeluje z drugimi. Osebo odlikujejo zanesljivost, zaupanje, samodisciplina, lojalnost, tovarištvo in integriteta. Pozitivno vpliva na klimo v enoti ter spoštovanje vojaških vrednot.

– ocena DOBER, ki pomeni da oseba dosega zastavljene cilje in rezultate ter v skladu s pričakovanji opravlja delo v ocenjevalnem obdobju. V enoti si prizadeva za doseganje in ohranjanje standardov ter občasno predlaga rešitve za izboljšanje procesov dela. V skladu s pričakovanji in zahtevami je teoretično in praktično usposobljena ter psihofizično pripravljena. Naloge izvaja odgovorno in sodeluje z drugimi pri njihovem izvajanju. Osebo odlikujejo zanesljivost, zaupanje, samodisciplina, lojalnost in tovarištvo. Ravna v skladu z vojaškimi vrednotami.

– ocena ZADOVOLJIV, ki pomeni, da oseba ne dosega nekaterih zastavljenih ciljev in rezultatov ter pod pričakovanji opravlja delo v ocenjevalnem obdobju. V enoti si ne prizadeva za doseganje in ohranjanje standardov. Strokovno znanje in usposobljenost je pogosto na nezadovoljivi ravni ali ne dosega zahtevane psihofizične pripravljenosti. Ne izkazuje zadovoljive mere odgovornosti, včasih se izogiba nalogam in ni pripravljena na sodelovanje pri izvajanju nalog. Oseba je nezanesljiva in ji primanjkuje samodisciplina. Večkrat ne ravna v skladu z vojaškimi vrednotami.

– ocena NEGATIVEN, ki pomeni, da oseba ne dosega večine zastavljenih ciljev in rezultatov ter v celoti pod pričakovanji opravlja delo v ocenjevalnem obdobju. Strokovno znanje

ali psihofizična pripravljenost je pod minimalno ravno glede na standarde, zato otežuje delo v skupnem procesu dela. Ne izkazuje odgovornosti, izogiba se nalogam in ni pripravljena na sodelovanje. Oseba je nezanesljiva. Pretežno ne ravna v skladu z vojaškimi vrednotami in s svojim ravnanjem škodi ugledu Slovenske vojske v družbi.

(2) IER se pri izdelavi službene ocene upošteva tako, da se:

- ocena »outstanding« šteje kot ocena odličen;
- ocena »very good« šteje kot ocena zelo dober;
- ocena »good« šteje kot ocena dober;
- ocena »satisfactory« šteje kot ocena zadovoljiv;
- ocena »weak« šteje kot ocena negativen.

(3) Pooblaščen osebe reprezentativnih sindikatov, ki v okviru polnega delovnega časa namesto nalog, ki sodijo v opis dela njihovih formacijskih dolžnosti, opravljajo sindikalno delo, se ocenijo z oceno zelo dober, če so iz gibalnih sposobnosti ocenjene najmanj z oceno zadovoljiv in iz strelske usposobljenosti z oceno »opravi« ali so iz teh kriterijev opravičeno neocenjene.

(4) Redna službena ocena se za potrebe napredovanj v plačne razrede točkuje po naslednjih kriterijih:

- ocena odličen in zelo dober s 5 točkami;
- ocena dober s 4 točkami;
- ocena zadovoljiv s 2 točkama;
- ocena negativen se ne točkuje.

19. člen

(izdelava službene ocene, verifikacija in hramba)

(1) Ocenjevalec izdela službeno oceno in jo pošlje v verifikacijo nadrejenemu. Ocenjevalec praviloma pošlje v verifikacijo sočasno vse redne službene ocene za vse ocenjevalce, za katere ima pristojnost ocenjevanja. Poleg službenih ocen ocenjevalec izdela in posreduje nadrejenemu seznam ocenjenih in njihovih ocen. Nadrejeni verifikira službeno oceno s podpisom, če se z njo strinja. Če se z izdelano službeno oceno ne strinja, utemelji svojo odločitev v VIII. delu obrazca iz priloge 1 tega pravilnika. V tem primeru ocenjevalec ponovno izdela službeno oceno. Če nadrejeni tudi nove službene ocene ne verifikira, jo spremeni in o tem seznani podrejenega, ki ocene ne more več spreminjati.

(2) Kot nadrejeni iz prejšnjega odstavka se šteje nadrejeni po liniji poveljevanja. Če je ocenjevalec načelnik Generalštaba Slovenske vojske, je nadrejeni minister za obrambo.

(3) Če je ocenjevalec civilna oseba, službeno oceno vojaške osebe verifikira drugo nadrejeni v liniji vodenja in poveljevanja. Če je nadrejeni načelnik Generalštaba Slovenske vojske, se verifikacija zaključuje.

(4) Če je ocenjevanec ocenjen z oceno odličen, prvo nadrejeni pošlje službeno oceno v verifikacijo drugo nadrejenemu v liniji vodenja in poveljevanja. Drugo nadrejeni verifikira ocene ocenjenih s službeno oceno odličen po prejemu službenih ocen in seznamov vseh podrejenih ocenjenih. Če je nadrejeni načelnik Generalštaba Slovenske vojske, se verifikacija zaključuje. Drugo nadrejeni ima pri verifikaciji ocene iste pristojnosti kot nadrejeni.

(5) Ocenjevanega se po izdelani in verificirani službeni oceni z njo seznani. Ocenjevanega s službeno oceno seznani izdelovalec službene ocene, če to ni možno, pa oseba, ki jo pooblasti ocenjevalec in ima pristojnost ocenjevanja. Ocena, s katero ocenjevanec ni seznanjen ali je ni verifikiral višji nadrejeni, ni veljavna. Ocenjevanec je seznanjen z oceno, ko jo podpiše. V primeru odklonitve podpisa se naredi uradni zaznamek v X. delu obrazca, kar predpostavlja, da je bil ocenjevanec seznanjen s službeno oceno. V primeru odsotnosti ocenjevanega z delovnega mesta, se mu službena ocena vroči na naslov prebivališča s kurirjem ali po pošti. Za vročanje se smiselno uporabljajo predpisi, ki urejajo postopek pred delovnimi sodišči.

(6) Službena ocena se izdela v dveh izvodih, pri čemer se en izvod hrani v evidencah, ki jih vodi delodajalec, drugi izvod pa se vroči ocenjevanemu.

(7) Službene ocene ocenjenih, ki opravljajo vojaško službo izven države, hrani poveljnik kontingenta in jih po zaključku ocenjevalnega obdobja posreduje organizacijski enoti, pristojni za evidence, ki jih vodi delodajalec.

(8) Če redna službena ocena za zadnje ocenjevalno obdobje ni bila izdelana, velja zadnja redna službena ocena.

20. člen

(pritožbeni postopek)

Ocenjevanec se lahko zoper službeno oceno pisno pritoži v skladu s pravili, ki urejajo službo v Slovenski vojski.

21. člen

(letni razgovor)

(1) Letni razgovor, ki poteka med ocenjevalcem in ocenjevanim, predstavlja podlago za izvedbo službenega ocenjevanja. Za službeno ocenjevanje pripadnikov rezervne sestave letni razgovor ni potreben.

(2) Letni razgovor se opravi na začetku ocenjevalnega obdobja, ob seznanitvi s službeno oceno za preteklo leto, najkasneje do konca januarja. Po potrebi se izvede tudi med letom. Letni razgovor se opravi vedno, ko vojaška oseba začne opravljati vojaško službo na novi formacijski dolžnosti, najkasneje v roku enega meseca od nastopa dolžnosti. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko določi drugačen rok, do katerega morajo biti opravljeni letni razgovori.

(3) Z letnim razgovorom se ocenjevanemu določijo cilji in ključne naloge, doseganje delovne uspešnosti ter drugi elementi v ocenjevalnem obdobju. Ocenjevanec v letnem razgovoru izpostavi interesna področja in ambicije.

(4) Zapis letnega razgovora se izdela v dveh izvodih in se med ocenjevalnim obdobjem hrani pri ocenjevalcu in ocenjevanem. Po zaključku ocenjevalnega obdobja se en izvod hrani v evidencah, ki jih vodi delodajalec, skupaj s službeno oceno.

(5) Obrazec letnega razgovora in navodila za izpolnjevanje obrazca letnega razgovora so v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

(službena ocena in poviševanje)

V postopku poviševanja v činu ali napredovanja v razred se službena ocena zelo dober po tem pravilniku, do uvedbe ocene zelo dober v uredbi, ki ureja poviševanje oziroma napredovanje v razred, šteje kot odlična ocena.

23. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o službeni oceni (Uradni list RS, št. 1/10, 92/10, 108/11, 88/12 in 40/13), uporablja pa se še pri izdelavi službenih ocen v Slovenski vojski za leto 2014.

24. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in se začne uporabljati pri izdelavi službenih ocen v Slovenski vojski za leto 2015.

Št. 0070-36/2014-5

Ljubljana, dne 29. decembra 2014

EVA 2014-1911-0019

Janko Veber l.r.
Minister
za obrambo

SLUŽBENA OCENA

Številka:

Datum:

I. DEL – PODATKI O OCENJEVANEM

Priimek in ime		Čin, razred	Zadnje povišanje (datum)	MORS številka
OE (poveljstvo, enota, zavod)		Vrsta službene ocene	Vzrok za izdelavo izredne službene ocene	
		☐ redna ☐ izredna		
Ocenjevalno obdobje		Vzrok odsotnosti	Seznamitev z oceno	
od	do		Datum	Podpis

II. DEL – PODATKI O OCENJEVALCIH

	Priimek in ime	Čin, razred	Formacijska dolžnost	Datum	Podpis
Ocenjevalec					
Civilna oseba *					
Nadrejeni ocenjevalec					
Drugo nadrejeni ocenjevalec **					

* skladno s petim odstavkom 7. člena pravilnika

** v primeru, da je ocenjevani ocenjen z oceno odličen

III. DEL – OPIS DELOVNIH ZAHTEV**1. NAZIV FORMACIJSKE DOLŽNOSTI**☐ vodstvena/poveljniška☐ štabna☐ strokovno specialistična**2. OPIS DEL IN NALOG OCENJEVANEGA**

IV. DEL – OCENE

1. OCENE SPLOŠNIH KOMPETENC (označi z x pred trditvijo, ki najbolj ustreza osebi)

DOSEGANJE CILJA IN IZVEDBA NALOG	☐ naloge izvaja pravočasno, skladno s pričakovanji dosega cilje, občasno potrebuje dodatne usmeritve ☐ naloge izvaja površno, potrebuje dodatne usmeritve in nadzor za doseg ciljev ☐ naloge izvaja v popolnosti in pri tem ne potrebuje dodatnih usmeritev za doseg ciljev ☐ z izvajanjem nalog vedno dosega cilje, brez posebnih usmeritev opravi tudi dodatne in nepredvidene naloge ter v skladu z okoliščinami predlaga dopolnitev ciljev in nalog ☐ nalogam se izogiba, opravlja jih brez ozira na cilje in rabi stalen nadzor
RAVNANJE S SREDSTVI IN VIRI	☐ skrbno ravna z zaupanimi sredstvi ter naloge izvaja v okviru dodeljenih virov ☐ skrbi za ustrezen odnos do sredstev v svojem delovnem okolju ter premišljeno uporablja vire za doseganje ciljev ☐ oseba pri ravnanju z zaupanimi sredstvi ni dosledna, pogosto ne realizira nalog v okviru dodeljenih virov ☐ malomarno ravna z zaupanimi sredstvi, vire troši neracionalno in brez ozira na cilje, nalog ne realizira v okviru dodeljenih virov ☐ skrbno ravna z zaupanimi sredstvi, uporabo virov prilagaja okoliščinam
KOMUNICIRANJE* *manj pomembna kompetenca za vojake	☐ vsebino podaja razumljivo, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno večinoma skladni s pravili ☐ vsebino podaja nejasno, za razumevanje so potrebne dodatne obrazložitve, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno potrebni popravkov ☐ vsebino podaja jasno in prepričljivo, tudi v mednarodnem okolju ter način komunikacije prilagodi razmeram, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno ustrezni ☐ vsebino podaja sistematično in jasno, tudi v mednarodnem okolju, način komunikacije večinoma prilagodi razmeram, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno ustrezni ☐ vsebino podaja zmedeno in nerazumljivo, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno neustrezni
STROKOVNOST IN KVALITETA DELA	☐ delo opravlja v skladu s strokovnimi standardi in predpisi, ni potreben nadzor nad kvaliteto opravljenega dela ☐ oseba pri delu stori več strokovnih napak in ni dosledna, potreben je reden nadzor nad kvaliteto opravljenega dela ☐ delo opravlja strokovno in skrbi za dvig strokovnosti v svojem okolju, uveljavlja izboljšave v skladu z razvojem stroke na svojem področju dela ☐ delo opravlja strokovno ter si prizadeva za vzdrževanje strokovnosti v svojem okolju, občasno predlaga izboljšave na svojem področju dela ☐ pri delu ponavlja strokovne napake in si ne prizadeva za njihovo odpravo, potreben je stalen nadzor nad kvaliteto opravljenega dela
SODELOVANJE IN DELOVANJE V SKUPINI	☐ vključuje se v delo in se prilagaja zahtevam dela v skupini, je zanesljiv sodelavec ☐ aktivno oblikuje produktivne odnose in prevzema iniciativo pri delu v skupini, uživa največje zaupanje skupine ☐ sodeluje v skupini in si prizadeva za skupen uspeh ter izgradnjo kolektiva ☐ ne izkazuje pripravljenosti za delo v skupini in pripravljenosti za pomoč drugim ☐ pogosto povzroča konflikte in vnaša razdor v skupino, sledi le svojim interesom
VOJAŠKO VEDENJE	☐ z urejenostjo ter odnosom do dela in sodelavcev na okolje deluje pozitivno ☐ z neurejenostjo, odnosom do dela in občasnim neprimernim vedenjem na okolje deluje negativno ☐ osebo odlikujejo pogum, tovarištvo in lojalnost ter v okolju izredno pozitivno izstopa po integriteti in vojaškem etosu ☐ pozitivno izstopa z urejenostjo, zanesljivostjo ter odnosom do dela in sodelavcev ☐ oseba je nezanesljiva, do dela in sodelavcev se vede neprimerno in s tem povzroča konflikte

2. OCENE VOJAŠKE USPOSOBLJENOSTI (označi z x pred oceno)					
VOJAŠKA USPOSOBLJENOST	☐ Odličen ☐ Zelo dober ☐ Dober ☐ Zadovoljiv ☐ Negativen				
STRELSKA USPOSOBLJENOST	☐ Opravil ☐ Ni opravil				
GIBALNE SPOSOBNOSTI	☐ Odličen ☐ Zelo dober ☐ Dober ☐ Zadovoljiv ☐ Negativen				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>NEUDELEŽBA NA PREVERJANJU STRELSKE USPOSOBLJENOSTI</th> <th>NEUDELEŽBA NA PREVERJANJU GIBALNIH SPOSOBNOSTI</th> </tr> <tr> <td> ☐ opravičeno ☐ neopravičeno </td> <td> ☐ opravičeno ☐ neopravičeno </td> </tr> </table>		NEUDELEŽBA NA PREVERJANJU STRELSKE USPOSOBLJENOSTI	NEUDELEŽBA NA PREVERJANJU GIBALNIH SPOSOBNOSTI	☐ opravičeno ☐ neopravičeno	☐ opravičeno ☐ neopravičeno
NEUDELEŽBA NA PREVERJANJU STRELSKE USPOSOBLJENOSTI	NEUDELEŽBA NA PREVERJANJU GIBALNIH SPOSOBNOSTI				
☐ opravičeno ☐ neopravičeno	☐ opravičeno ☐ neopravičeno				
3. OCENE VODSTVENIH KOMPETENC (ocenjujejo se samo osebe, ki imajo pristojnosti in pooblastila v sistemu vodenja in poveljevanja; označi z x pred trditvijo, ki najbolj ustreza osebi)					
VODENJE	☐ uspešno vodi podrejene k doseganju dodeljenih ciljev in nalog in pri tem ohranja profesionalen odnos ☐ uspešno vodi podrejene k postavljanju in doseganju dodatnih ciljev in višjih standardov ter cilje in naloge vedno predstavi v kontekstu poslanstva lastne in višje enote, pravilno oceni in uspešno gradi potencial podrejenih ☐ podrejene vodi za izvajanje nalog zgolj z uveljavljanjem formalne avtoritete ali na neprofesionalen način in jih ne spodbuja k doseganju ciljev ☐ podrejenih ne zmore voditi k realizaciji nalog in doseganju dodeljenih ciljev ☐ uspešno vodi podrejene k doseganju višjih standardov glede na dodeljene cilje, zna oceniti potencial podrejenih				
ODLOČANJE	☐ odločitve sprejema izhajajoč iz dodeljenih ciljev ter po presoji ključnih dejavnikov, tudi v stresnem okolju; prevzema odgovornost za posledice ☐ odločitve sprejema v skladu z namero nadrejenega, po presoji večine dejavnikov in z upoštevanjem učinkov na druge enote, tudi v najtežjih razmerah ☐ ne zmore se odločati ali se odloča nepremišljeno in impulzivno, brez ozira na dodeljene cilje; ne sprejema odgovornosti za posledice, v stresnem okolju se ne zmore odločati ☐ odločitve sprejema v okviru svoje pristojnosti v skladu s situacijo in namero nadrejenega, tudi brez usmeritev in v najtežjih razmerah ☐ odločitve sprejema brez presoje ključnih dejavnikov ali jih večkrat spreminja brez jasnega razloga ter s tem povzroča zmedo, za odločanje pogosto potrebuje dodatne usmeritve				
ORGANIZIRANJE IN NAČRTOVANJE*	☐ delo organizira tako, da doseže cilje s predpisanimi viri; uporablja standardne metode načrtovanja ☐ organizacijo dela prilagaja situaciji in sposobnostim podrejenih, tako da tudi z omejenimi viri dosega cilje; standardne metode načrtovanja nadgradi glede na situacijo ☐ določa prioritete in delo organizira tako, da doseže cilje z razpoložljivimi viri ter ob tem vzdržuje sposobnost delovanja; uporablja standardne metode načrtovanja in načrtuje za nepredvidljive razmere ☐ ne dosega ciljev, ker ne zna deliti nalog in organizirati dela; ne uporablja standardnih metod načrtovanja ☐ delo organizira rutinsko, brez zadostnega upoštevanja ciljev in virov; delo načrtuje, vendar ima pomanjkljivo razumevanje standardnih metod načrtovanja in jih ne uporablja dosledno				
*vojaki se ne ocenijo					
4. KONČNA OCENA					
Izberi oceno					

V. DEL – UTEMELJITEV OCENE

--

VI. DEL - MNENJE NADREJENEGA O POTENCIALU VOJAŠKE OSEBE			
Za osebo je najprimernejše vrsta dolžnosti:	☐ vodstvena / poveljniška ☐ štabna ☐ strokovno specialistična		
Oseba je že sposobna opravljati višjo dolžnost:	☐ da ☐ ne		
Mnenje o sposobnostih osebe za vodenje po ravneh vodenja (samo za stotnike, majorje, podpolkovnike in polkovnike)	Častnik s činom stotnik ali major ima izraženo sposobnost za organizacijsko vodenje:	☐ da	☐ ne
	Častnik s činom podpolkovnik ali polkovnik ima izraženo sposobnost za strateško vodenje:	☐ da	☐ ne
Mnenje o področju dela, specifičnih znanjih, sposobnostih in usposobljenosti osebe			
Mnenje o vodstvenih kompetencah oseb, ki se ne ocenjujejo iz vodstvenih kompetenc. Oseba kaže:	☐ sposobnost vodenja ☐ sposobnost odločanja ☐ sposobnost organiziranja in načrtovanja		
MNENJE O VODSTVENIH KOMPETENCAH (mnenje se poda le za osebe, ki niso na vodstvenih/poveljniških dolžnostih in za katere ocenjevalec meni, da kažejo določeno vodstveno kompetenco; označi z x pred trditvijo, ki najbolj ustreza osebi)			
SPOSOBNOST VODENJA	☐ oseba je sposobna uspešno voditi podrejene k doseganju dodeljenih ciljev in nalog in pri tem ohranjati profesionalen odnos ☐ oseba je sposobna uspešno voditi podrejene k postavljanju in doseganju dodatnih ciljev in višjih standardov ter cilje in naloge vedno predstaviti v kontekstu poslanstva lastne in višje enote ☐ oseba je sposobna uspešno voditi podrejene k doseganju višjih standardov glede na dodeljene cilje		
SPOSOBNOST ODLOČANJA	☐ oseba je sposobna odločitve sprejemati izhajajoč iz dodeljenih ciljev ter po presoji ključnih dejavnikov, tudi v stresnem okolju, ter prevzemati odgovornost za posledice ☐ oseba je sposobna odločitve sprejemati v skladu z namero nadrejenega, po presoji večine dejavnikov in z upoštevanjem učinkov na druge enote, tudi v najtežjih razmerah ☐ oseba je sposobna odločitve sprejemati v okviru svoje pristojnosti, v skladu s situacijo in namero nadrejenega, tudi brez usmeritev in v najtežjih razmerah		
SPOSOBNOST ORGANIZIRANJA IN NAČRTOVANJA	☐ oseba je sposobna delo organizirati tako, da doseže cilje s predpisanimi viri in uporabljati standardne metode načrtovanja ☐ oseba je sposobna organizacijo dela prilagajati situaciji in sposobnostim podrejenih, tako da tudi z omejenimi viri doseže cilje; standardne metode načrtovanja je sposobna nadgraditi glede na situacijo ☐ oseba je sposobna določati prioritete in delo organizirati tako, da doseže cilje z razpoložljivimi viri ter ob tem vzdrževati sposobnost delovanja; sposobna je uporabljati standardne metode načrtovanja in načrtovati za nepredvidljive razmere		
VII. DEL – INTERESNA PODROČJA IN AMBICIJE OCENJEVANEGA			
VIII. DEL – DOPOLNILA NADREJENEGA OCENJEVALCA K OCENI			
IX. DEL – DOPOLNILA DRUGO NADREJENEGA OCENJEVALCA K OCENI			
X. DEL – URADNI ZAZNAMEK			

Podpis ocenjevanega: _____

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA SLUŽBENE OCENE**I. DEL**

V prvem delu izpolnite podatke o ocenjevanem, vrsto ocenjevanja (redno, izredno), v primeru izredne ocene vzrok za izredno službeno oceno, ocenjevalno obdobje in število mesecev ter v primeru odsotnosti vzrok odsotnosti. Sledi podpis ocenjevanega in datum seznaitve ocenjevanega s službeno ocene.

II. DEL

V drugem delu navedite podatke o ocenjevalcih: priimek in ime, čin, formacijsko dolžnost ter podpis in datum podpisa ocenjevalcev (ocenjevalec, ocenjevalec - civilna oseba, nadrejeni ocenjevalec in drugo nadrejeni ocenjevalec). Drugo nadrejeni ocenjevalec je vključen v ocenjevanje delovne uspešnosti v primeru, da je ocenjevani ocenjen z oceno odličen. V nasprotnem primeru pustite polja drugo nadrejenega ocenjevalca neizpolnjena.

III. DEL

V tretjem delu vpišite formacijsko dolžnost ocenjevanega in označite z »x« vrsto dolžnosti (vodstvena/poveljniška, štabna, strokovno specialistična). V drugem delu opisno navedite dela in naloge, ki so bile izvedene v ocenjevalnem obdobju v skladu z opisom formacijske dolžnosti in letnim razgovorom. V primeru, da je ocenjevani opravljal tudi dodatne naloge, navedite tudi dodatne naloge in razloge za dodatne naloge. Navedbe v tem delu so podlaga za ocenjevanje delovne uspešnosti.

IV. DEL

Četrti del je namenjen ocenjevanju delovne uspešnosti ocenjevanega. Pred posamezno trditvijo v kvadratu z »x« označite trditev, ki ustreza opisu splošnih kompetenc in vodstvenih kompetenc. Pri ocenjevanju vojaške usposobljenosti po kriterijih vojaške usposobljenosti in gibalnih sposobnosti pred oceno v kvadratu z »x« označite doseženo oceno pri posameznem preverjanju. Pri ocenjevanju vojaške usposobljenosti po kriteriju strelske usposobljenosti pa pred oceno v kvadratu z »x« označite ali je ocenjevani opravil ali ni opravil predpisana streljanja.

Ocenjevanje je sestavljeno iz treh delov in končne ocene:

- ocene splošnih kompetenc (doseganje cilja in izvedba nalog, ravnanje s sredstvi in viri, komuniciranje, kvaliteta dela in strokovnost, sodelovanje in delovanje v skupini, vojaško vedenje);
- ocene vojaške usposobljenosti (vojaške usposobljenosti, strelske usposobljenosti in gibalnih sposobnosti);
- ocene vodstvenih kompetenc, če ima ocenjevani na formacijski dolžnosti, za katero se ocenjuje, pristojnosti in pooblastila v sistemu vodenja in poveljevanja (vodenje, odločanje, organizacija in načrtovanje).

Končna službena ocena odraža doseženo raven uspešnosti opravljenega dela in usposobljenosti ocenjevanega v ocenjevalnem obdobju. Določite jo z izbiro ocene v naboru razpoložljivih ocen, ki so: odličen, zelo dober, dober, zadovoljiv in negativen.

V. DEL

Peti del je namenjen utemeljitvi ocene. Ocenjevalec poda opisno pojasnilo, v katerem zajame tipične osebnostne in delovne karakteristike, iz katerih je razvidna celovita ocena osebnosti in njenega funkcioniranja v okviru vojaške profesije. Če se je ocenjevani v ocenjevalnem obdobju pri delu izkazal s posebnimi dosežki, ki lahko bistveno vplivajo na karierno pot ocenjevanega, se ti navedejo v utemeljitvi.

V utemeljitvi službene ocene se ne podaja obrazložitev ocene posamezne kompetence in vojaške usposobljenosti.

VI. DEL

Šesti del je namenjen mnenju nadrejenega o potencialu ocenjevanega in omogoča sodelovanje nadrejenega pri načrtovanju kariernih poti. Šesti del izpolni ocenjevalec in sicer:

- označite z »x«, katera vrsta dolžnosti je za ocenjevanega najprimernejša (vodstvena/poveljniška, štabna, strokovno specialistična);
- označite z »x« primernost ocenjevanega za razporeditev na višjo dolžnost, in sicer pred »da«, če menite, da je ocenjevani glede na izkazane kompetence že primeren za razporeditev na višjo dolžnost ali pred »ne«, če menite, da glede na izkazane kompetence ocenjevani še ni primeren za razporeditev na višjo dolžnost;
- označite z »x« ustrezno trditev, če menite, da častnik s činom stotnik ali major izraža sposobnost za organizacijsko vodenje ali da častnik s činom podpolkovnik ali polkovnik izraža sposobnost za strateško vodenje;
- navedite mnenje o področjih dela, ki jih glede na izražene kompetence in osebne lastnosti ocenjevanega priporočate v nadaljevanju kariere ter mnenje o specifičnih znanjih in veščinah, sposobnostih in usposobljenosti ocenjevanega, ki so pomembna za nadaljnjo karierno pot ocenjevanega;
- označite z »x« ustrezno trditev glede izraženih vodstvenih kompetenc za ocenjevanega, ki niso na vodstveni/poveljniški dolžnosti in se ne ocenjujejo iz vodstvenih kompetenc. Označite le sposobnost, ki je izražena pri ocenjevanem;
- mnenje o vodstvenih kompetencah se nanaša na predhodno alinejo VI. dela obrazca. Za vsako označeno kompetenco iz prejšnje alineje ocenjevalec poda mnenje o kompetenci, tako da označi z »x« trditev, ki najbolj ustreza ocenjevanemu.

VII. DEL

Sedmi del je namenjen navedbi interesnih področij in ambicij ocenjevanega, ki jih je izpostavil na letnem razgovoru. V tem delu iz letnega razgovora prepišite:

- delovna področja, ki so zanimiva za osebo in kompetence, ki jih ima za opravljanje dela na teh področjih;
- ambicije v zvezi s karierno potjo (interes za opravljanje dolžnosti v štabni, strokovno specialistični ali poveljniško/vodstveni smeri, določenem rodu / službi, funkcijskem področju, izobraževalnem sistemu; interes za opravljanje določenih dolžnosti);
- interes za udeležbo na vojaškem izobraževanju in usposabljanju;
- interes za udeležbo na mednarodni operaciji ali misiji;
- interes za delo v mednarodni strukturi Slovenske vojske v tujini;
- druga interesna področja in ambicije.

VIII. DEL

Osmi del je namenjen dopolnilu nadrejenega. Če nadrejeni ocenjevalcu službene ocene ne verificira, pomeni, da se z njo ne strinja. V osmem delu nadrejeni ocenjevalcu vpiše dopolnila in pripombe.

IX. DEL

Deveti del je namenjen dopolnilu drugo nadrejenega ocenjevalca k oceni in sicer v primeru, če se drugo nadrejeni ne strinja s službeno oceno in je ne verificira. Drugo nadrejeni ocenjevalec je vključen v postopek ocenjevanja v primeru, če je ocenjevani ocenjen z oceno odličen ali če je ocenjevalec civilna oseba.

X. DEL

Uradni zaznamek vpišete v primeru, če ocenjevani odkloni podpis službene ocene.

LETNI RAZGOVOR

Ime in priimek	
MORS številka	
Osebni čin	
Naziv formacijske dolžnosti	
Poveljstvo / enota	
Razgovor vodil	
Datum razgovora	

1. CILJI IN KLJUČNE NALOGE ZA NASLEDNJE LETO / OCENJEVALNO OBDOBJE**2. NAČRT ZA DOSEGANJE IN POVEČANJE DELOVNE USPEŠNOSTI****3. INTERESNA PODROČJA IN AMBICIJE OCENJEVANEGA****4. OPOMBE**

Podpis ocenjevalca

Datum

Podpis ocenjevanega

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA LETNEGA RAZGOVORA

Letni razgovor poteka med ocenjevalcem in ocenjevanim in predstavlja podlago za izvedbo službenega ocenjevanja. V letnem razgovoru ocenjevalec določi cilje in ključne naloge, ocenjevalec in ocenjevani skupaj izdelata načrt za doseganje in povečanje delovne uspešnosti in ocenjevani navede interesna področja in svoje ambicije. Interesna področja in ambicije ocenjevanega se pri izdelavi službene ocene prepišejo v VII. del obrazca službene ocene.

Opisi posameznih točk morajo biti kratki in razumljivi.

1. CILJI IN KLJUČNE NALOGE ZA NASLEDNJE LETO / OCENJEVALNO OBDOBJE (izpolni ocenjevalec)

Ocenjevalec vpiše:

- cilje in ključne naloge za naslednje obdobje;
- pričakovane rezultate;
- kaj kot vodja še posebej pričakujete od podrejenega;
- pričakovane kompetence ocenjevanega za opravljanje nalog.

2. NAČRT ZA DOSEGANJE IN POVEČANJE DELOVNE USPEŠNOSTI (izpolnita ocenjevalec in ocenjevani)

Ocenjevalec in ocenjevani vpišeta:

- predloge ocenjevalca za doseganje in povečanje delovne uspešnosti ter pomoč ocenjevalca, če se pokažejo znaki stagnacije podrejenega;
- kompetence, ki jih ocenjevani slabše obvlada, a bi jih za delo ali za višjo službeno oceno morala obvladati;
- predloge ocenjevanega za povečanje delovne uspešnosti ter vrednote in predstave o lastnem delu;
- predlog ukrepov za zmanjšanje razlik med dejanskim in želenim stanjem.

3. INTERESNA PODROČJA IN AMBICIJE OCENJEVANEGA (izpolni ocenjevani)

Ocenjevani vpiše:

- delovna področja, ki so zanimiva za ocenjevanega in kompetence, ki jih ima za opravljanje dela na teh področjih;
- ambicije v zvezi s karierno potjo (interes za opravljanje dolžnosti v štabni, strokovno specialistični ali poveljniško/vodstveni smeri, določenem rodu / službi, funkcijskem področju, izobraževalnem sistemu; interes za opravljanje določenih dolžnosti);
- interes za udeležbo na vojaškem izobraževanju in usposabljanju;
- interes za udeležbo na mednarodni operaciji ali misiji;
- interes za delo v mednarodni strukturi Slovenske vojske v tujini;
- vrednote in predstave o lastnem delu;
- druga interesna področja in ambicije.

4. OPOMBE (izpolni ocenjevalec)

Ocenjevalec vpiše morebitne posebne dogovore in predloge.

4163. Odločba o soglasju k Aktu o ustanovitvi ustanove »Fundacija Vila Galja, ustanova za pomoč otrokom«

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport na podlagi 12. člena Zakona o ustanovah (Uradni list RS, št. 70/05 – uradno prečiščeno besedilo in 91/05 – popr.) in 39. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 126/07 – ZUP, 48/09, 8/10 – ZUP, 8/12 – ZVRS, 21/12, 21/13 – ZVRS-G, 47/13, 12/14 in 90/14) izdaja

O D L O Č B O**o soglasju k Aktu o ustanovitvi ustanove
»Fundacija Vila Galja, ustanova
za pomoč otrokom«**

1. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport izdaja soglasje k Aktu o ustanovitvi ustanove »Fundacija Vila Galja, ustanova za pomoč otrokom«, ki sta jo ustanovila Andrej Iskra, Zelena pot 26, Ljubljana in Mirjam Kepic, Moste 90b, 1218 Komenda pri notarki Marini Ružič Tratnik, Šmartinska cesta 111, Ljubljana z notarsko listino opr. št. SV 2279/2013.

2. Fundacija Vila Galja, ustanova za pomoč otrokom ima sedež v Ljubljani. Poslovni naslov ob izdaji tega soglasja je: Zelena pot 26, Ljubljana.

3. Namen ustanove je zbiranje sredstev za pomoč otrokom iz socialno šibkejših družin, vključenih v Vrtec Galjevica in otrokom širše lokalne skupnosti tako, da se bo s finančnimi in drugimi viri prizadevala prispevati h kakovosti življenja socialno šibkejših družin, predvsem pa k zagotavljanju enakih možnosti za vključevanje njihovih otrok v različne družbene dejavnosti.

4. Ustanovitveno premoženje ustanove znaša 1000 evrov.

5. Člani prve uprave ustanove so:

- Andrej Iskra, Zelena pot 26, Ljubljana
- Mirjam Kepic, Moste 90b, 1218 Komenda in
- Olga Kolar, Tacenska 123A, Ljubljana.

Št. 0070-65/2014/8

Ljubljana, dne 18. decembra 2014

EVA 2014-3330-0046

dr. Stanislava Setnikar Cankar l.r.
Ministrica
za izobraževanje, znanost in šport

4164. Odločba o soglasju k spremembi imena in spremembi Ustanovitvenega akta Fundacije "Edvard Rusjan"

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport na podlagi 3., 12. in 17. člena Zakona o ustanovah (Uradni list RS, št. 70/05 – uradno prečiščeno besedilo in 91/05 – popr.) in 39. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09 in 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 17/13 – odl. US, 21/13 – ZVRS-G, 47/13, 12/14) izdaja naslednjo

O D L O Č B O**o soglasju k spremembi imena in spremembi
Ustanovitvenega akta Fundacije
"Edvard Rusjan"**

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport izdaja soglasje k spremembi imena in k spremembi Ustanovitvenega akta Fundacije "Edvard Rusjan", ki ga je ustanoviteljica Univerza v Novi Gorici, sestavila pri notarki Andreji Cajhen, Delpinova

ulica 13, 5000 Nova Gorica z notarskim zapisom opr. št. SV 663/14 dne 30. 6. 2014, na podlagi katerega se spremeni ime ustanove, ki se glasi:

"FUNDACIJA UNIVERZE V NOVI GORICI, ustanova".

Št. 0070-59/2014/5

Ljubljana, dne 26. septembra 2014

EVA 2014-3330-0053

dr. Stanislava Setnikar Cankar l.r.
Ministrica
za izobraževanje, znanost in šport

BANKA SLOVENIJE**4165. Povprečne efektivne obrestne mere
za potrošniške kredite na osnovi ponudb bank
in hranilnic po stanju na dan 1. 12. 2014**

Na podlagi tretjega odstavka 24. člena Zakona o potrošniških kreditih (Uradni list RS, št. 59/10) objavlja Banka Slovenije

**POVPREČNE EFEKTIVNE
OBRESTNE MERE****za potrošniške kredite na osnovi ponudb bank
in hranilnic po stanju na dan 1. 12. 2014**

Povprečne efektivne obrestne mere, izračunane na način iz 23. člena Zakona o potrošniških kreditih (Uradni list RS, št. 59/10), ki so jih banke in hranilnice uporabljale za določene ročnosti in zneske potrošniških kreditov so po stanju na dan 1. 12. 2014 znašale:

Standardizirani potrošniški kredit		Povprečne efektivne obrestne mere (v %)*
1		2
2 meseca	200 EUR	208,0**
4 mesece	500 EUR	59,5
6 mesecev	1.000 EUR	26,4
12 mesecev	2.000 EUR	13,8
36 mesecev	4.000 EUR	9,6
10 let	20.000 EUR	6,0

* Valuta kredita EUR

** V tem razredu ni bilo sklenjenih poslov.

Ljubljana, dne 31. decembra 2014

Boštjan Jazbec l.r.
guverner

**DRUGI DRŽAVNI ORGANI
IN ORGANIZACIJE****4166. Akt o načinu posredovanja podatkov
in dokumentov izvajalcev energetskega
dejavnosti**

Na podlagi šestega odstavka 407. člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 17/14) Agencija za energijo izdaja

A K T

o načinu posredovanja podatkov in dokumentov
izvajalcev energetskih dejavnosti

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina in namen)

(1) Ta akt določa način posredovanja podatkov in dokumentov, ki jih Agencija za energijo (v nadaljnjem besedilu: agencija) potrebuje za izvajanje upravnih nalog, izvajanje monitoringa delovanja trga in drugih nalog iz pristojnosti agencije.

(2) Namen akta je zagotoviti učinkovito, zanesljivo in pravočasno posredovanje podatkov in dokumentov s ciljem, da se, kadar je to izvedljivo in upravičeno, ter ob upoštevanju določb predpisov s področja elektronskega poslovanja, elektronskega podpisa ter hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, zagotavlja tudi avtomatizirana izmenjava podatkov.

2. člen

(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem aktu, imajo naslednji pomen:

- aplikacija za poročanje: je informacijski sistem agencije za varen zajem in obdelavo podatkov v elektronski obliki, namenjen zbiranju podatkov iz prvega odstavka 1. člena tega akta;
- avtomatizirana izmenjava podatkov: je izmenjava podatkov dveh subjektov brez človeške interakcije, običajno implementirana na osnovi spletnih storitev, ki zagotavljajo enostavno povezljivost različnih informacijskih sistemov;
- drugi informacijski sistemi agencije: so druge namenske programske rešitve za zajem podatkov, do katerih dostopajo zavezanci;
- kvalificirano potrdilo: je kvalificirano potrdilo, kot ga določa zakon, ki ureja elektronsko poslovanje in elektronski podpis; kadar se omenja v zvezi z odgovornimi osebami zavezancev, je mišljeno kvalificirano potrdilo, ki vsebuje podatke o poslovnem subjektu ter osebi, ki jo je poslovni subjekt pooblastil za opravljanje nalog, pri katerih je zahtevano izkazovanje s kvalificiranim potrdilom; potrdilo mora omogočati avtentikacijo ob vstopu v spletne aplikacije ter varno podpisovanje elektronskih dokumentov;
- pisno sporočanje: je sporočanje v fizični obliki po redni pošti ali sporočanje po elektronski pošti, ki je lastno-ročno podpisano;
- podatki: so vsi podatki, dokumenti in drugo gradivo, ki so ga zavezanci dolžni posredovati agenciji;
- poročilo: je nabor podatkov določenega formata in strukture, z določeno periodiko posredovanja ali brez nje in rokom posredovanja teh podatkov na podlagi zahteve agencije iz 4. člena tega akta;

– registri agencije:

so evidence, ki jih na podlagi zakona vzpostavi in vodi agencija;

– XML:

je okrajšava za angleški izraz »Extensible Markup Language«, razširljiv označevalni jezik, ki predstavlja format za zapisovanje strukturiranih podatkov ter omogoča enostavno izmenjavo teh podatkov med različnimi informacijskimi sistemi.

3. člen

(zavezanci)

(1) Določbe tega akta veljajo za izvajalce energetskih dejavnosti iz prvega odstavka 6. člena Energetskega zakona (v nadaljnjem besedilu: EZ-1), druge zavezance za poročanje iz prvega odstavka 435. člena EZ-1 ter za tretje osebe, ki ravna v imenu in za račun izvajalcev energetskih dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: zavezanci).

(2) Zavezanci odgovarjajo za pravilnost, verodostojnost in pravočasnost posredovanja podatkov.

4. člen

(obveznost posredovanja podatkov)

(1) Agencija zavezancem iz prvega odstavka 3. člena tega akta izda pisno zahtevo za posredovanje podatkov, v kateri določi vrsto in obseg podatkov, način posredovanja, format in strukturo za posredovanje ter periodiko in rok, do katerega morajo zavezanci podatke posredovati.

(2) Za potrebe vodenja registrov in zajema podatkov v druge informacijske sisteme agencije so zavezanci agenciji dolžni posredovati podatke brez zahteve iz prejšnjega odstavka tega člena.

5. člen

(načini posredovanja podatkov)

Zavezanci agenciji posredujejo podatke na naslednje načine:

- s prenosom datotek s podatki v okviru aplikacije za poročanje, prek elektronske pošte ali na elektronskih nosilcih podatkov;
- z vnosom podatkov v spletne obrazce aplikacije za poročanje;
- z vnosom podatkov v spletne obrazce registrov in v druge informacijske sisteme agencije;
- z avtomatizirano izmenjavo podatkov v okviru aplikacije za poročanje;
- pisno.

6. člen

(formati in strukture podatkov)

(1) V primeru avtomatizirane izmenjave podatkov so zavezanci dolžni podatke posredovati izključno v XML formatu. Pri določanju strukture podatkov agencija v največji možni meri upošteva mednarodne odprte standarde in harmonizirane modele izmenjave podatkov na ravni Evropske unije.

(2) Za podatke, ki jih zahteva od zavezancev v obliki datotek s podatki, agencija določi format ter strukturo za posredovanje podatkov za vsak nabor podatkov posebej in ju predpiše v zahtevi iz 4. člena tega akta.

(3) V primeru vnosa podatkov v spletni obrazec v aplikaciji za poročanje in v registrih je zahtevana struktura podatkov, določena v spletnem obrazcu.

7. člen

(zagotavljanje verodostojnosti podatkov)

(1) Če zavezanci posredujejo podatke v obliki datotek, morajo biti te datoteke elektronsko podpisane s kvalificiranim potrdilom odgovorne oziroma pooblaščen osebe zavezanca.

(2) Pri vnosu podatkov v spletni obrazec v aplikaciji za poročanje aplikacija vpisane podatke shrani v datoteko formata XML in od odgovorne osebe zahteva, da jo elektronsko podpiše.

(3) Pri vnosu podatkov v spletni obrazec v registrih in drugih informacijskih sistemih agencije mora odgovorna oseba podatke elektronsko podpisati.

(4) Pri avtomatizirani izmenjavi podatkov morajo biti posredovani podatki elektronsko podpisani s kvalificiranim potrdilom zavezanca.

(5) Pri pisnem posredovanju podatkov morajo biti podatki lastnoročno podpisani s strani zakonitega zastopnika oziroma pooblaščenih oseb zavezanca.

8. člen

(dodatna programska oprema)

Zavezanci so dolžni uporabiti dodatna namenska podporna programska orodja (na primer za elektronsko podpisovanje datotek v določenih formatih, za pretvorbo formatov ali strukturo podatkov, za avtomatizirano izmenjavo podatkov), če je zaradi postopka posredovanja podatkov to potrebno, pri čemer si bo agencija prizadevala, da to ne bo povzročalo dodatnih stroškov pri zavezancih.

9. člen

(preverjanje skladnosti postopka posredovanja podatkov in kakovosti podatkov)

Agencija ob prejemu podatkov preverja skladnost postopka posredovanja podatkov z zahtevo iz 4. člena tega akta, na primer način posredovanja podatkov, format in strukturo za posredovanje podatkov in drugo, lahko pa preverja tudi kakovost posredovanih podatkov ter v primeru neskladnosti oziroma neustreznosti zavrne posredovanje podatkov z navedenim vzrokom zavrnitve. Zavrnitev oddaje ne spremeni zahtevanega roka za posredovanje podatkov.

10. člen

(obveščanje o spremembah)

(1) Zavezanci so dolžni agenciji nemudoma pisno sporočiti vsako spremembo, ki lahko vpliva na njihovo obveznost ali zmožnost posredovanja določenih podatkov. Agencija presodi, ali obveznost posredovanja navedenih podatkov ostane nespremenjena, se spremeni ali preneha.

(2) Če za zavezanca preneha ali se spremeni obveznost posredovanja določenih podatkov, jih agencija o tem pisno obvesti v roku, ki ni daljši od 14 dni od dneva ugotovitve spremembe.

(3) Zavezanci morajo kljub prenehanju obveznosti posredovanja določenih podatkov agenciji posredovati tiste podatke, ki izvirajo iz obdobja pred datumom nastanka spremembe, s katero preneha obveznost posredovanja teh podatkov.

11. člen

(roki za posredovanje podatkov)

(1) Zavezanci so dolžni upoštevati vse roke, ki jih za različne aktivnosti v zvezi s posredovanjem podatkov določi agencija.

(2) Če zavezanec iz opravičljivih razlogov ne bo mogel izpolniti obveznosti v predpisanem roku, lahko agencijo za-prosi za podaljšanje roka. Agencija presodi, ali bo podaljšanju ugodila ali ne.

II. POSREDOVANJE PODATKOV V OKVIRU APLIKACIJE ZA POROČANJE

12. člen

(posredovanje podatkov)

(1) V primeru posredovanja podatkov iz prve ali druge alineje 5. člena tega akta morajo zavezanci imenovati odgovorne osebe in zagotoviti, da bodo zahtevane podatke posredovale

v skladu z določbami tega akta. V primeru posredovanja podatkov iz četrte alineje 5. člena tega akta, morajo zavezanci zagotoviti vzpostavitev avtomatizirane izmenjave podatkov v skladu z določbami tega akta.

(2) Za uporabo aplikacije za poročanje se morajo imenovane odgovorne osebe iz prvega odstavka tega člena registrirati kot uporabniki aplikacije, kot je opisano v 15. členu tega akta. Način uporabe aplikacije je opisan v navodilih za uporabo iz 16. člena tega akta.

(3) Ob uspešnem posredovanju podatkov agencija zavezancu izda elektronsko podpisano potrdilo o oddaji zahtevane-ga poročila, ki potrjuje izpolnitev obveznosti zavezanca.

13. člen

(odgovorne osebe)

(1) Ob prejemu nove zahteve za posredovanje podatkov iz 4. člena tega akta mora zavezanec v roku, ki ga določi agencija in ki ne sme biti krajši od 14 dni, pisno imenovati eno ali največ dve odgovorni osebi za posamezno poročilo. Imenovanje velja do preklica.

(2) Odgovorne osebe zavezanca morajo v imenu zavezanca agenciji v skladu z določbami tega akta posredovati podatke, za katere so zadolžene. V obdobju od imenovanja do preklica te osebe prejemajo vsa obvestila agencije v zvezi z obveznostmi za posredovanje teh podatkov.

14. člen

(krovne odgovorne osebe)

(1) Agencija lahko uvede urejanje odgovornih oseb v okviru aplikacije za poročanje in zadolži vse zavezance, da samostojno urejajo podatke o odgovornih osebah in njihovih zadolžitvah za posamezna poročila. Ostale določbe tega člena veljajo le v primeru, ko je imenovanje odgovornih oseb v okviru aplikacije za poročanje dejansko uvedeno.

(2) Zavezanec mora na pisni poziv agencije v roku, ki ga določi agencija in ki ne sme biti krajši od 14 dni, pisno imenovati eno ali največ dve krovni odgovorni osebi. Imenovanje velja do preklica.

(3) Krovna odgovorna oseba lahko v aplikaciji za poročanje v imenu zavezanca samostojno imenuje odgovorne osebe za posredovanje podatkov, opredeljene v 13. členu tega akta, in ureja njihove kontaktne podatke, lahko pa tudi sama posreduje podatke kot odgovorna oseba iz 13. člena tega akta. V obdobju od imenovanja do preklica krovna odgovorna oseba prejema vsa obvestila agencije v zvezi z obveznostmi imenovanja odgovornih oseb.

(4) Ko agencija zavezancu naloži obveznost za posredovanje novega poročila, o tem pisno obvesti krovno odgovorno osebo in jo privzeto zadolži za posredovanje podatkov. Krovna odgovorna oseba lahko v okviru aplikacije za poročanje zadolžitev prenese na druge odgovorne osebe (eno ali največ dve za posamezno poročilo). Imenovanje velja do preklica.

15. člen

(registracija uporabnikov)

(1) Zavezanec mora za vse odgovorne ali krovne odgovorne osebe pridobiti kvalificirano potrdilo. Naslov elektronske pošte osebe se mora ujemati z naslovom elektronske pošte v kvalificiranem potrdilu te osebe.

(2) Za vse osebe, ki jih v skladu s prvim odstavkom 13. člena ali drugim odstavkom 14. člena tega akta imenuje za opravljanje nalog v zvezi s posredovanjem podatkov, mora zavezanec agenciji posredovati lastnoročno podpisano pooblastilo za opravljanje omenjenih nalog s strani imenovanih oseb.

(3) Ob vnosu kontaktnih podatkov v aplikacijo za poročanje prejme imenovana oseba, sedaj registriran uporabnik, avtentikacijske podatke za prvo prijavo v aplikacijo za poročanje.

(4) Ob prvi uporabi aplikacije za poročanje mora registriran uporabnik svoje kvalificirano potrdilo povezati s svojim uporabniškim računom.

(5) Zavezanec mora ob vsaki spremembi statusa pooblaščenih oseb iz 13. ali 14. člena tega akta, ki jim lahko onemogoči prejemanje obvestil o obveznostih in opravljanje zadolžitve v zvezi s posredovanjem podatkov (prenehanje delovnega razmerja, druge zadolžitve, drugo delovno mesto, daljša odsotnost, sprememba kontaktnih podatkov in drugo), na njeno mesto nemudoma imenovati drugo osebo in to sporočiti agenciji, bodisi pisno (v primerih iz prvega odstavka 13. člena tega akta ter drugega odstavka 14. člena tega akta) bodisi v okviru aplikacije za poročanje (v primeru iz tretjega odstavka 14. člena tega akta). Zahtevani roki za posredovanje podatkov ostanejo nespremenjeni tudi, če zavezanec tega ne stori pravočasno.

(6) Vsebinsko pooblastil za imenovanje ali spremembo pooblaščenih oseb določi agencija.

16. člen

(navodila za uporabo)

Navodila za uporabo aplikacije agencija objavlja v okviru aplikacije in so dostopna registriranim uporabnikom.

III. POSREDOVANJE PODATKOV V OKVIRU REGISTROV AGENCIJE IN DRUGIH INFORMACIJSKIH SISTEMOV AGENCIJE

17. člen

(posredovanje podatkov)

(1) V primeru posredovanja podatkov iz tretje alineje 5. člena tega akta morajo zavezanci imenovati odgovorne osebe in zagotoviti, da bodo zahtevane podatke posredovale v skladu z določbami tega akta.

(2) Zavezanci dostopajo do registrov in drugih informacijskih sistemov z avtenticirano prijavo in vanje posredujejo podatke, zato se morajo odgovorne osebe iz prvega odstavka tega člena registrirati kot uporabniki teh sistemov na enak način, kot je opisano v 15. členu tega akta. Način uporabe posameznega registra oziroma drugega informacijskega sistema je opisan v navodilih za uporabo iz 18. člena tega akta.

(3) Ob uspešnem posredovanju podatkov agencija zavezanca izda elektronsko podpisano potrdilo o posredovanju podatkov, ki potrjuje izpolnitev obveznosti zavezanca.

18. člen

(navodila za uporabo)

Navodila za uporabo registrov oziroma drugih informacijskih sistemov agencija objavi v okviru posameznih registrov oziroma drugih informacijskih sistemov in so dostopna registriranim uporabnikom.

IV. KONČNI DOLOČBI

19. člen

(začetek uporabe)

Prvi odstavek 7. člena tega akta se začne uporabljati en mesec po uveljavitvi tega akta.

20. člen

(uveljavitev akta)

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

Št. 531-2/2014-01/737

Maribor, dne 22. decembra 2014

EVA 2014-2430-0116

Predsednica sveta
Agencije za energijo
Ivana Nedižavec Korada l.r.

OBČINE

BOROVNICA

4167. Sklep o začasnem financiranju Občine Borovnica v obdobju januar–marec 2015

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11, 14/13 in 101/13) in 30. člena Statuta Občine Borovnica (Uradni list RS, št. 6/08, 81/09 in 84/11) je župan Občine Borovnica dne 24. 12. 2014 sprejel

S K L E P

o začasnem financiranju Občine Borovnica v obdobju januar–marec 2015

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Občine Borovnica (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. januarja do 31. marca 2015 oziroma do sprejetja proračuna Občine Borovnica za leto 2015, kolikor bo ta sprejet pred iztekom navedenega obdobja (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

(podlaga za začasno financiranje)

Začasno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2014. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z Zakonom o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11, 14/13 in 101/13) in Odlokom o proračunu Občine Borovnica za leto 2014 (Uradni list RS, št. 111/13, 21/14 in 94/14); v nadaljevanju: odlok o proračunu).

2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA

3. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V obdobju začasnega financiranja se prihodki in drugi prejemki ter odhodki in izdatki splošnega dela proračuna določijo v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		v evrih
Skupina/Podskupina kontov/Konto		Proračun januar–marec 2015
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	1.540.398
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	604.730
70	DAVČNI PRIHODKI	548.983
	700 Davki na dohodek in dobiček	512.538
	703 Davki na premoženje	23.075
	704 Domači davki na blago in storitve	13.370
	706 Drugi davki	0
71	NEDAVČNI PRIHODKI	55.747
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	32.405
	711 Takse in pristojbine	454
	712 Denarne kazni	1.462
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	754
	714 Drugi nedavčni prihodki	20.672

72	KAPITALSKI PRIHODKI	24.698
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0
	721 Prihodki od prodaje zalog	0
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	24.698
73	PREJETE DONACIJE	0
	730 Prejete donacije iz domačih virov	0
	731 Prejete donacije iz tujine	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI	910.970
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinancijskih institucij	153.143
	741 Prejeta sredstva iz drž. proračuna iz sredstev proračuna EU	757.827
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	1.502.341
40	TEKOČI ODHODKI	200.101
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	37.666
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	6.248
	402 Izdatki za blago in storitve	152.306
	403 Plačila domačih obresti	37
	409 Rezerve	3.844
41	TEKOČI TRANSFERI	267.386
	410 Subvencije	150
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	186.562
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	9.866
	413 Drugi tekoči domači transferi	70.808
	414 Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.030.354
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.030.354
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	4.500
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	0
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	4.500
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I.-II.)	38.057
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
	750 Prejeta vračila danih posojil	0
	751 Prodaja kapitalskih deležev	0
	752 Kupnine iz naslova privatizacije	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
	440 Dana posojila	0
	441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
	442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
	443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0

VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
50	ZADOLŽEVANJE	0
	500 Domače zadolževanje	0
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	0
55	ODPLAČILA DOLGA	0
	550 Odplačila domačega dolga	0
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	38.057
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	0
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	-38.057
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	
	9009 Splošni sklad za drugo	-12.757

V obdobju začasnega financiranja se lahko prejemki in izdatki občine povečajo za namenske prejemke in izdatke, ki so tako opredeljeni s 43. členom ZJF oziroma odlokom o proračunu, če niso načrtovani v začasnem financiranju.

4. člen

(posebni del proračuna)

Finančni načrti neposrednih uporabnikov se določijo do ravni proračunskih postavk – podkontov in so priloga k temu sklepu ter se objavijo na spletni strani občine.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

5. člen

(uporaba predpisov)

V obdobju začasnega financiranja se za izvrševanje začasnega financiranja uporabljajo ZJF, pravilnik, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije in odlok o proračunu.

6. člen

(prevzemanje in plačevanje obveznosti)

V obdobju začasnega financiranja lahko neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti iz istih proračunskih postavk kot v proračunu preteklega leta.

Neposredni uporabniki lahko v obdobju začasnega financiranja prevzemajo in plačujejo obveznosti v breme svojega finančnega načrta samo v okviru pravic porabe iz svojega finančnega načrta, določenega v posebnem delu proračuna.

Nove proračunske postavke lahko neposredni uporabnik odpre le na podlagi 41., 43. in 44. člena ZJF.

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA OBČINE V OBDOBJU
ZAČASNEGA FINANCIRANJA

7. člen

(obseg zadolževanja)

V obdobju začasnega financiranja se občina ne sme dodatno zadolževati.

5. KONČNA DOLOČBA

8. člen

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2015 dalje.

Št. 4100-0004/2014-1

Borovnica, dne 24. decembra 2014

Župan
Občine Borovnica
Bojan Čebela l.r.

LJUBLJANA

4168. Sklep o ugotovitvi revalorizirane vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Ljubljana za leto 2015

Na podlagi 51. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo in 15/12) in drugega odstavka 10. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 130/03, 120/05, 4/06 – popr., 57/06, 122/07, 107/09 – obv. razlaga, 101/13 – ZdavNepr in 22/14 – odl. US) je župan Mestne občine Ljubljana sprejel

S K L E P

o ugotovitvi revalorizirane vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Ljubljana za leto 2015

1. člen

Ugotovi se, da znaša revalorizirana vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Ljubljana za leto 2015:

- 0,000488 eurov/m²/mesec za zazidana stavbna zemljišča in
- 0,000732 eurov/m²/mesec za nezazidana stavbna zemljišča.

2. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 422-1942/2014-11

Ljubljana, dne 30. decembra 2014

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković l.r.

LOG - DRAGOMER

4169. Sklep o vrednosti točke za odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč na območju Občine Log - Dragomer za leto 2015

Na podlagi 13. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča za območje Občine Log - Dragomer (Uradni list RS, št. 107/12) izdaja župan Občine Log - Dragomer

v zadevi določitve vrednosti točke za odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč na območju Občine Log - Dragomer za leto 2015 naslednji

SKLEP

1. člen

Vrednost točke za odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč na območju Občine Log - Dragomer za leto 2015 znaša 0,003458 EUR.

2. člen

Sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uporablja se od 1. 1. 2015 dalje.

Župan
Občine Log - Dragomer
Miran Stanovnik l.r.

4170. Sklep o začasnem financiranju Občine Log - Dragomer v obdobju januar-marec 2015

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB, 14/13 – popr. in 101/13) in 30. člena Statuta Občine Log - Dragomer (Uradni list RS, št. 33/07) je župan Občine Log - Dragomer dne 22. 12. 2014 sprejel

SKLEP

o začasnem financiranju Občine Log - Dragomer v obdobju januar-marec 2015

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Občine Log - Dragomer (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. januarja do 31. marca 2015 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

(podlaga za začasno financiranje)

Začasno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2014. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z Zakonom o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB, 14/13 – popr. in 101/13) in Odlokom o proračunu Občine Log - Dragomer za leto 2014 (Uradni list RS, št. 111/13, 9/14; v nadaljevanju: odlok o proračunu).

2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA

3. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V obdobju začasnega financiranja se prihodki in drugi prejemki ter odhodki in izdatki splošnega dela proračuna določijo v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		v evrih
Skupina/Podskupina kontov/Konto		Proračun januar-marec 2015
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	555.977,78
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	542.355,68
70	DAVČNI PRIHODKI	494.120,46
	700 Davki na dohodek in dobiček	457.067,00

	703 Davki na premoženje	15.495,25
	704 Domači davki na blago in storitve	21.136,95
	706 Drugi davki	421,26
71	NEDAVČNI PRIHODKI	48.235,22
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	6.631,37
	711 Takse in pristojbine	407,84
	712 Denarne kazni	34.237,50
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	0,00
	714 Drugi nedavčni prihodki	6.958,51
72	KAPITALSKI PRIHODKI	0,00
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0,00
	721 Prihodki od prodaje zalog	0,00
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	0,00
73	PREJETE DONACIJE	0,00
	730 Prejete donacije iz domačih virov	0,00
	731 Prejete donacije iz tujine	0,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI	13.622,10
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	13.622,10
	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna	0,00
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	550.685,53
40	TEKOČI ODHODKI	214.099,48
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	39.746,72
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	5.748,53
	402 Izdatki za blago in storitve	155.502,55
	403 Plačila domačih obresti	0
	409 Rezerve	13.101,68
41	TEKOČI TRANSFERI	250.307,48
	410 Subvencije	4.726,14
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	103.717,00
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	13.368,03
	413 Drugi tekoči domači transferi	128.496,31
	414 Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	86.278,57
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	86.278,57
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	0,00
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	0,00
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	0,00
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I.-II.)	5.292,25
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0,00
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0,00
	750 Prejeta vračila danih posojil	0,00
	751 Prodaja kapitalskih deležev	0,00
	752 Kupnine iz naslova privatizacije	0,00
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	0,00

44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00
	440 Dana posojila	0,00
	441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0,00
	442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0,00
	443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0,00
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0,00
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0,00
50	ZADOLŽEVANJE	0,00
	500 Domače zadolževanje	0,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	0
55	ODPLAČILA DOLGA	0
	550 Odplačila domačega dolga	0
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	5.292,25
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	0,00
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	-5.292,25
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA	
	9009 Splošni sklad za drugo	390.000,00

V obdobju začasnega financiranja se lahko prejemi in izdatki občine povečajo za namenske prejeme in izdatke, ki so tako opredeljeni s 43. členom ZJF oziroma odlokom o proračunu, če niso načrtovani v začasnem financiranju.

4. člen

(posebni del proračuna)

Finančni načrti neposrednih uporabnikov se določijo do ravni proračunskih postavk – podkontov in so priloga k temu sklepu ter se objavijo na spletni strani občine.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

5. člen

(uporaba predpisov)

V obdobju začasnega financiranja se za izvrševanje začasnega financiranja uporabljajo ZJF, pravilnik, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije in odlok o proračunu.

6. člen

(prevzemanje in plačevanje obveznosti)

V obdobju začasnega financiranja lahko neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti iz istih proračunskih postavk kot v proračunu preteklega leta.

Neposredni uporabniki lahko v obdobju začasnega financiranja prevzemajo in plačujejo obveznosti v breme svojega finančnega načrta samo v okviru pravic porabe iz svojega finančnega načrta, določenega v posebnem delu proračuna.

Nove proračunske postavke lahko neposredni uporabnik odpre le na podlagi 41., 43. in 44. člena ZJF.

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA OBČINE V OBDOBJU ZAČASNEGA FINANCIRANJA

7. člen

(obseg zadolževanja)

V obdobju začasnega financiranja se lahko občina zadolži do višine 0 evrov.

5. KONČNA DOLOČBA

8. člen

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2015 dalje.

Št. 410-4/2014

Dragomer, dne 22. decembra 2014

Župan

Občina Log - Dragomer
Miran Stanovnik l.r.

MIRNA PEČ

4171. Odlok o proračunu Občine Mirna Peč za leto 2016

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr. in 101/13) ter 16. in 96. člena Statuta Občine Mirna Peč (Uradni list RS, št. 59/07, 14/08 in 40/10) je Občinski svet Občine Mirna Peč na 3. redni seji dne 18. 12. 2014 sprejel

ODLOK

o proračunu Občine Mirna Peč za leto 2016

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Mirna Peč za leto 2016 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu: proračun).

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

2. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

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

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

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
	Skupina/Podskupina kontov	Proračun leta 2016
		v eurih
	I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	3.039.981,00
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.475.335,00
70	DAVČNI PRIHODKI	2.004.636,00
	700 Davki na dohodek na dobiček	1.772.906,00

	703 Davki na premoženje	191.285,00
	704 Domači davki na blago in storitve	40.445,00
71	NEDAVČNI PRIHODKI	470.699,00
	710 Udeležbe na dobičku in dohodki od premoženja	176.199,00
	711 Takse in pristojbine	2.400,00
	712 Denarne kazni	4.100,00
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	2.000,00
	714 Drugi nedavčni prihodki	286.000,00
72	KAPITALSKI PRIHODKI	198.960,00
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0,00
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	198.960,00
73	PREJETE DONACIJE	1.000,00
	730 Prejete donacije iz domačih virov	1.000,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI	364.686,00
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	265.215,00
	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	99.471,00
	II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	2.909.116,86
40	TEKOČI ODHODKI	721.340,00
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	225.760,00
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	35.586,00
	402 Izdatki za blago in storitve	401.361,00
	403 Plačila domačih obresti	48.633,00
	409 Rezerve	10.000,00
41	TEKOČI TRANSFERI	1.121.123,00
	410 Subvencije	164.406,00
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	659.213,00
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	67.214,00
	413 Drugi tekoči domači transferi	230.290,00
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.052.523,86
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.052.523,86
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	14.130,00
	431 Investic. transferi pravnim in fiz.os., ki niso prorač. upor.	10.130,00
	432 Investic. transferi proračunskim uporabnikom	4.000,00
	III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ)	130.864,14
	B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	
	750 Prejeta vračila danih posojil	
	VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	
	C. RAČUN FINANCIRANJA	
	VII. ZADOLŽEVANJE (500)	0,00
50	ZADOLŽEVANJE	0,00
	500 Domače zadolževanje	0,00

	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	127.000,00
55	ODPLAČILA DOLGA	127.000,00
	550 Odplačila domačega dolga	127.000,00
	IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	3.864,14
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-127.000,00
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.) =-III.	-130.864,14
	XII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	7.637,56

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

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – podkontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Mirna Peč.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke – podkonta.

4. člen

(namenski prihodki in odhodki proračuna)

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

1. Prihodki iz naslova požarne takse, ki se uporabljajo za namene določene z Zakonom o varstvu pred požarom.
2. Prihodki iz naslova pristojbine za vzdrževanje gozdnih cest.
3. Prihodki iz namenskih sredstev državnega proračuna in sredstva iz proračuna EU.
4. Prispevki sofinancerjev.
5. Koncesijska dajatev za trajnostno gospodarjenje z divjadjo.
6. Koncesijska dajatev za posekan in prodan les.
7. Prihodki iz naslova poslovnega najema komunalne infrastrukture.
8. Komunalni prispevki in doplačila občanov.
9. Drugi prihodki, katerih namenska poraba je predpisana s področnimi predpisi.

Proračunski uporabnik lahko prevzema in plačuje obveznosti do višine dejansko realiziranega priliva namenskih sredstev.

Namenska sredstva, ki niso bila porabljen v tekočem letu, se prenesejo v proračun naslednjega leta, za isti namen.

5. člen

(prerazporejanje pravic porabe)

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

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu proračuna med proračunskimi postavkami na predlog neposrednega uporabnika odloča župan.

Župan Občine Mirna Peč je pooblaščen, da poveča ali zmanjša določeno postavko v proračunu do višine 30 % vrednosti postavke brez soglasja občinskega sveta oziroma, da prerazporedi sredstva iz posameznega področja v drugo podro-

čje proračuna do višine 30 % posameznega področja. Ne glede na to omejitev je župan pooblaščen za prerazporejanje pravic porabe na posamezni proračunski postavki v višini ± 5.000 €.

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

6. člen

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

Neposredni uporabnik lahko v tekočem letu razpiše javno naročilo za celotno vrednost projekta za projekte iz načrta razvojnih programov in prične s postopkom prevzemanja obveznosti za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih programov.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere, ne smejo presegati 100 % pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

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

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

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

Ne glede na določbe prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena lahko neposredni proračunski uporabnik prevzema obveznosti za pogodbe, ki se sofinancirajo iz namenskih sredstev Evropske unije, sredstev državnega proračuna ali sredstev drugih donatorjev ter pripadajočih postavk udeležbe Občine Mirna Peč.

7. člen

(spremljanje in spreminjanje načrta razvojnih programov)

Neposredni uporabnik vodi evidenco projektov iz veljavnega načrta razvojnih programov.

Spremembe veljavnega načrta razvojnih programov so uvrstitve projektov v načrt razvojnih programov in druge spremembe projektov.

Neposredni uporabnik mora v 30 dneh po uveljavitvi proračuna uskladiti načrt razvojnih programov z veljavnim proračunom. Neusklajenost med veljavnim proračunom in veljavnim načrtom razvojnih programov je dopustna le v delih, kjer se projekti financirajo z namenskimi prejemki.

Po preteku roka iz prejšnjega odstavka o spremembi vrednosti veljavnih projektov do 30 % izhodiščne vrednosti odloča župan oziroma lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Občinski svet odloča o uvrstitvi projektov v veljavni načrt razvojnih programov in o spremembi vrednosti projektov nad 30 % izhodiščne vrednosti projektov. Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

Projekte, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz predhodnega v tekoče leto, neposredni uporabnik uvrsti v načrt razvojnih programov v 30 dneh po uveljavitvi proračuna.

Neposredni uporabnik usklajuje spremembe proračunskih virov v veljavnem načrtu razvojnih programov za prihodnja leta znotraj podprograma sprejetega načrta razvojnih programov za posamezno leto.

Investicijsko dokumentacijo potrjuje župan.

8. člen

(proračunski skladi)

Proračunski sklad je sklad proračunske rezerve, oblikovane po ZJF.

Sredstva sklada proračunske rezerve se uporabljajo za financiranje izdatkov za odpravo posledic naravnih nesreč, kot so potres, poplava, zemeljski plaz, snežni plaz, visok sneg, močan veter, toča, žled, pozeba, suša, množični pojav nalezljive človeške, živalske ali rastlinske bolezni ter druge nesreče, ki jih povzročijo naravne sile in ekološke nesreče.

Obvezna proračunska rezerva se oblikuje letno v višini 0,5 % prihodkov sprejetega proračuna. Oblikovanje obvezne proračunske rezerve preneha, ko sredstva dosežejo višino 1,5 % realizacije prihodkov proračuna preteklega leta.

Obvezna proračunska rezerva v letu 2016 ni oblikovana.

Na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča o uporabi sredstev proračunske porabe za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF do višine 50 % oblikovanih in razpoložljivih sredstev rezerv župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

9. člen

(splošna proračunska rezervacija)

V proračunu se del predvidenih proračunskih prejemkov vnaprej ne razporedi, ampak zadrži kot splošna proračunska rezervacija, ki se v proračunu izkazuje kot posebna proračunska postavka. Sredstva splošne proračunske rezervacije se uporabljajo za nepredvidene namene, za katere v proračunu niso zagotovljena sredstva ali za namene, za katere se med letom izkaže, da niso bila zagotovljena sredstva v zadostnem obsegu, ker jih pri pripravi proračuna ni bilo mogoče načrtovati.

Sredstva proračunske postavke splošne proračunske rezervacije se določijo v proračunu v obsegu, ki ne sme biti višji od 2 % prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov.

Splošna proračunska rezervacija v letu 2016 je oblikovana v višini 10.000 EUR.

O uporabi sredstev splošne proračunske rezervacije odloča župan.

4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA OBČINE

10. člen

(odpis terjatev)

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan dolžniku do višine 200 eurov odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga, če bi bili stroški postopka izterjave v nesorazmerju z višino terjatve.

5. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

11. člen

(obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)

Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja, se bo občina v proračunu za leto 2016 ne bo zadolžila.

Za izpolnitev obveznosti javnih zavodov in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je Občina Mirna Peč, v letu 2016 občina ne bo izdajala poroštev.

12. člen

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

Javna podjetja ali javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposre-

dno ali posredno prevladujoč vpliv na upravljanje, se v letu 2016 ne morejo zadolžiti oziroma izdajati poroštev.

13. člen

(obseg zadolževanja občine za upravljanje z dolgom občinskega proračuna)

Za potrebe upravljanja občinskega dolga se občina ne bo zadolžila.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

(začasno financiranje v letu 2017)

V obdobju začasnega financiranja Občine Mirna Peč v letu 2017, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep župana o določitvi začasnega financiranja.

15. člen

(uveljavitev odloka)

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

Št. 410-06/2014-13

Mirna Peč, dne 19. decembra 2014

Župan
Občine Mirna Peč
Andrej Kastelic l.r.

NOVO MESTO

4172. Sklep o začasnem financiranju Mestne občine Novo mesto v obdobju januar–marec 2015

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4, 110/11 – ZDIU12, 104/12, 46/13, 82/13,

101/13, 101/13, 38/14) in 28. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 7/13) je župan Mestne občine Novo mesto 16. 12. 2014 sprejel

S K L E P

o začasnem financiranju Mestne občine Novo mesto v obdobju januar–marec 2015

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: občina), v obdobju od 1. januarja do 31. marca 2015 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

(podlaga za začasno financiranje)

Začasno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2014. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z Zakonom o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4, 110/11 – ZDIU12, 104/12, 46/13, 82/13, 101/13, 101/13, 38/14) in Odlokom o proračunu Mestne občine Novo mesto za leto 2014 (Uradni list RS, št. 110/13, 42/14; v nadaljevanju: odlok o proračunu).

2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA

3. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V obdobju začasnega financiranja se prihodki in drugi prejemki ter odhodki in izdatki splošnega dela proračuna določijo v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Postavka	Opis	Začasno financiranje jan. - mar. 2015
1	2	3
SKUPAJ PRIHODKI (101=102+153+166+176+192)		6.423.346,00
TEKOČI PRIHODKI (102=103+140)		5.742.940,00
70	DAVČNI PRIHODKI (103=104+108+113+116+121+131+139)	4.945.562,00
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	4.599.231,00
703	DAVKI NA PREMOŽENJE	149.320,00
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	195.650,00
706	DRUGI DAVKI	1.361,00
71	NEDAVČNI PRIHODKI (140=141+145+148+149+150)	797.378,00
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI IZ PREMOŽENJA	539.676,00
711	UPRAVNE TAKSE IN PRISTOJBINE	4.671,00
712	GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI	43.319,00
713	PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	11.990,00
714	DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	197.722,00
72	KAPITALSKI PRIHODKI (153=154+159+162)	86.718,00
722	PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV	86.718,00
73	PREJETE DONACIJE (166=167+170+175)	1.010,00
730	PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	1.010,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI (176=177+183)	592.678,00
740	TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	88.349,00
741	PREJETA SREDSTVA IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	504.329,00
II. SKUPAJ ODHODKI (221=222+266+295+907+921)		7.233.773,00
40	TEKOČI ODHODKI (222=223+231+237+248+254+260+932)	2.358.816,00
400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	547.302,00
401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	84.893,00
402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	1.647.134,00
403	PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	76.987,00
409	REZERVE	2.500,00
41	TEKOČI TRANSFERI (266=267+271+281+282+290)	3.040.450,00
410	SUBVENCije	101.423,00
411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINSTVOM	1.479.585,00
412	TRANSFERI NEPRIDOBITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	251.686,00
413	DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	1.207.756,00
42	INVESTICIJSKI ODHODKI (295=296)	1.755.679,00
420	NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	1.755.679,00
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI (907=908+916)	78.828,00
432	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	78.828,00
III/2 PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI (928=221-101)		810.427,00

B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

Postavka	Opis	Začasno financiranje jan. - mar. 2015
1	2	3
75	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (301=302+313+319+320)	0,00
750	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0,00
751	PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00
752	KUPNINE IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	0,00
753	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL SUBJEKTOM, VKLJUČENIM V ENOTNO UPRAVLJANJE SREDSTEV SISTEMA EZR	0,00
44	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (321=322+333+340+344+347)	0,00
440	DANA POSOJILA	0,00
441	POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV IN NALOŽB	0,00
VI/1 PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBA KAPITALSKIH DELEŽEV (348=301-321)		0,00
VI/2 DANA MINUS PREJETA POSOJILA IN SPREMEMBA KAPITALSKIH DELEŽEV (349=321-301)		0,00

C. RAČUN FINANCIRANJA

Postavka	Opis	Začasno financiranje jan - mar 2015
1	2	3
50	VII. ZADOLŽEVANJE (351=352+358)	1.700.000,00
500	DOMAČE ZADOLŽEVANJE	1.700.000,00
501	ZADOLŽEVANJE V TUJINI	0,00
55	VIII. ODPLAČILA DOLGA (364=365+371)	385.146,00
550	ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	385.146,00
551	ODPLAČILA DOLGA V TUJINO	0,00
	IX/1. NETO ZADOLŽEVANJE (377=351-364)	1.314.854,00
	IX/2 NETO ODPLAČILO DOLGA (378=364-351)	0,00
	X/1 POVEČANJE SREDSTEV NA RAČUNIH	504.427,00
	X/2 ZMANJŠANJE SREDSTEV NA RAČUNIH	0,00

V obdobju začasnega financiranja se lahko prejemki in izdatki občine povečajo za namenske prejemke in izdatke, ki so tako opredeljeni s 43. členom ZJF oziroma odlokom o proračunu, če niso načrtovani v začasnem financiranju.

4. člen

(posebni del proračuna)

Finančni načrti neposrednih uporabnikov se določijo do ravni proračunskih postavk in so priloga k temu sklepu ter se objavijo na spletni strani občine.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

5. člen

(uporaba predpisov)

V obdobju začasnega financiranja se za izvrševanje začasnega financiranja uporablja Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4, 110/11 – ZDIU12, 104/12, 46/13, 82/13, 101/13, 101/13, 38/14), Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2013 in 2014 (Uradni list RS, št. 101/13, 9/14, 25/14, 38/14, 84/14) in Odlok o proračunu Mestne občine Novo mesto za leto 2014 (Uradni list RS, št. 110/13, spremembe Uradni list RS, št. 42/14).

6. člen

(prevzemanje in plačevanje obveznosti)

V obdobju začasnega financiranja lahko neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti iz istih proračunskih postavk kot v proračunu preteklega leta.

Neposredni uporabniki lahko v obdobju začasnega financiranja prevzemajo in plačujejo obveznosti v breme svojega finančnega načrta samo v okviru pravic porabe iz svojega finančnega načrta, določenega v posebnem delu proračuna.

Nove proračunske postavke lahko neposredni uporabnik odpre le na podlagi 41., 43. in 44. člena Zakona o javnih financah.

4. ZADOLŽEVANJE OBČINE

7. člen

(obseg zadolževanja občine)

V obdobju začasnega financiranja se lahko občina zadolži do višine, ki je potrebna za odplačilo glavnice dolga v tekočem proračunskem letu.

Prav tako se v obdobju začasnega financiranja občina lahko likvidnostno zadolži.

5. KONČNA DOLOČBA

8. člen

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2015 dalje.

Št. 4120-3/2014

Novo mesto, dne 16. decembra 2014

Župan

Mestne občine Novo mesto

Gregor Macedoni l.r.

ŠKOFJA LOKA

4173. Odredba o spremembi Odredbe o določitvi območij za pešce

Na podlagi 28. člena Odloka o ureditvi cestnega prometa (Uradni list RS, št. 40/09, 41/11, 47/12, 106/12, 58/13 in 89/13) in 16. člena Statuta Občine Škofja Loka (Uradni list RS, št. 33/10) je Občinski svet Občine Škofja Loka na 3. redni seji sprejel

O D R E D B O

o spremembi Odredbe o določitvi območij za pešce

1. člen

Drugi člen Odredbe o določitvi območij za pešce (Uradni list RS, št. 33/10 in 69/12) se nadomesti z novim drugim členom, ki se glasi:

»Območja za pešce so:

- Mestni trg,
- Cankarjev trg (na vzhodu do Spodnjega trga),
- Blaževa ulica (na zahodu do konca otroškega igrišča) in
- Klovsova ulica.

Obseg območij za pešce je določen v posebnem delu – grafičnem prikazu, ki je sestavni del te odredbe.«

2. člen

Ta odredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2015 dalje.

Št. 371-007/2009

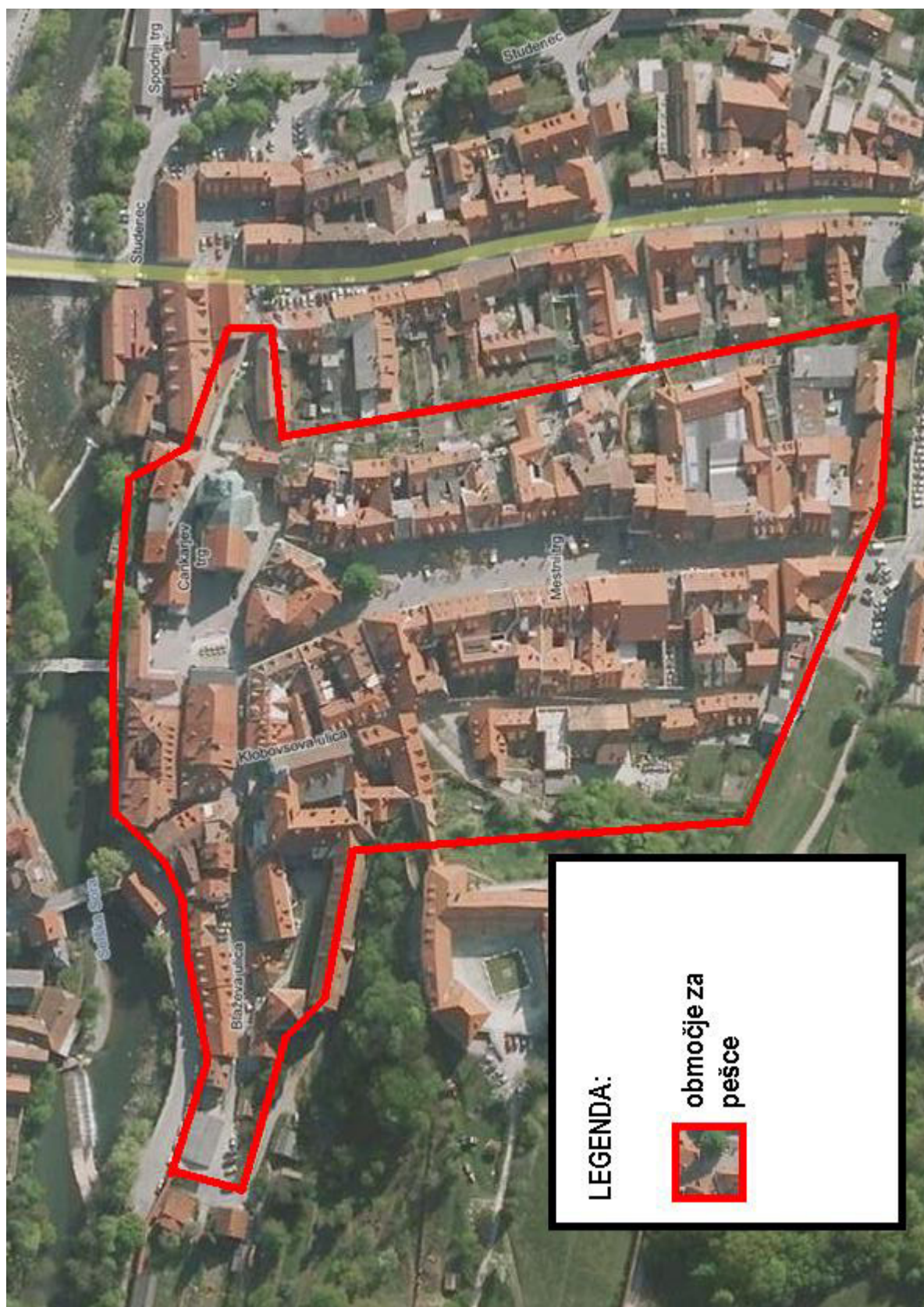
Škofja Loka, dne 18. decembra 2014

Župan

Občine Škofja Loka

mag. Miha Ješe l.r.

Grafični prikaz območij za pešce



4174. Sklep o cenah najemnin in zakupnin za zemljišča za leto 2015

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS-UPB2, Uradni list RS, št. 74/07 in dop. 76/08, 79/09, 51/10) in 100. člena Statuta Občine Škofja Loka (Uradni list RS, št. 11/13) je Občinski svet Občine Škofja Loka na 3. redni seji dne 18. decembra 2014 sprejel

S K L E P**o cenah najemnin in zakupnin za zemljišča za leto 2015**

Za zemljišča, ki so v lasti Občine Škofja Loka in se uporabljajo kot funkcionalno zemljišče k objektu, kot kmetijsko zemljišče ali kot zemljišče za postavitev letnih vrtov ali stojnice, se najemnina oziroma zakupnina za leto 2014 obračunava v skladu z naslednjimi ceniki:

Cenik najemnin zemljišč, ki se uporabljajo kot funkcionalno zemljišče k objektu

Površina	Cena letnega najema 2015 v EUR
do 50 m ²	34,74
od 51 m ² do 75 m ²	52,14
od 76 m ² do 100 m ²	69,52
od 101 m ² do 150 m ²	104,28
nad 151 m ²	0,71 na m ²
Najemnina za zemljišča, pri katerih je bil predhodno neuspešno zaključen postopek prodaje, se najemnina poveča za 25 % (v primerih, ko je bilo zemljišče odmerjeno za namen prodaje).	

Cenik zakupnin za kmetijska zemljišča

Katastrska kultura	Letna zakupnina 2015 v EUR/ha
njiva	144,47
travnik	117,54
pašnik	44,06
sadovnjak	165,37

Cenik najemnin zemljišč, ki se uporabljajo za postavitev letnih vrtov in stojnic

Predmet najema	Cena najema za leto 2015 v € za m ²
postavitev letnega vrta	1,65/mesec
postavitev kioska, stojnice – stalno	2,21/mesec
postavitev stojnice – občasno	1,44/dan

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

Št. 478-0069/2014

Škofja Loka, dne 18. decembra 2014

Župan
Občine Škofja Loka
mag. Miha Ješe l.r.

ŠMARTNO PRI LITIJ**4175. Odlok o proračunu Občine Šmartno pri Litiji za leto 2015**

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), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11

– UPB4, 14/13 – popr. in 101/13) in 16. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03 in 34/04) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 1. izredni seji občinskega sveta dne 23. 12. 2014 sprejel

O D L O K**o proračunu Občine Šmartno pri Litiji za leto 2015****1. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

(vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Šmartno pri Litiji za leto 2015 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu: proračun).

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA**2. člen**

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

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

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

Konto	Splošni del proračuna Občine Šmartno pri Litiji za leto 2015	Proračun 2015 (v EUR)
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	6.242.979
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	4.810.196
70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	3.896.359
	700 DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	3.473.509
	703 DAVKI NA PREMOŽENJE	295.350
	704 DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	127.500
	706 DRUGI DAVKI	0
71	NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	913.837
	710 UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	472.200
	711 TAKSE IN PRISTOJBINE	1.500
	712 DENARNE KAZNI	6.000
	713 PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	137
	714 DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	434.000
72	KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	355.500
	720 PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	175.700
	721 PRIHODKI OD PRODAJE ZALOG	0

	722 PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV	179.800
73	PREJETE DONACIJE (730+731)	0
	730 PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	0
	731 PREJETE DONACIJE IZ TUJINE	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI (740+741)	1.077.283
	740 TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	291.959
	741 PREJETA SREDSTVA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EU	785.324
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE (787)	0
	787 PREJETA SREDSTVA OD DRUGIH EVROPSKIH INSTITUCIJ	0
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	6.352.344
40	TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	1.976.523
	400 PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	234.371
	401 PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	34.321
	402 IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	1.532.831
	403 PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	123.000
	409 REZERVE	52.000
41	TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413+414)	1.910.563
	410 SUBVENCIJE	23.000
	411 TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	1.274.800
	412 TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	127.300
	413 DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	485.463
	414 TEKOČI TRANSFERI V TUJINO	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	2.354.085
	420 NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	2.354.085
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI (431+432)	111.173
	431 INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZIČNIM OSEBAM	66.000
	432 INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	45.173
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. – II.) (SKUPAJ PRIHODKI MINUS SKUPAJ ODHODKI)	-109.365

B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (75)	3.000
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	3.000
	750 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0
	751 PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
	752 KUPNINE IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	3.000
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (44)	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	0
	440 DANA POSOJILA	0
	441 POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV IN NALOŽB	0
	442 PORABA SREDSTEV KUPNIN IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	0
	443 POVEČANJE NAMENSKEGA PREMOŽENJA V JAVNIH SKLADIH IN DRUGIH PRAVNIH OSEBAH JAVNEGA PRAVA, KI IMAJO PREMOŽENJE V SVOJI LASTI	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. – V.)	3.000
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (50)	0
50	ZADOLŽEVANJE (500)	0
	500 DOMAČE ZADOLŽEVANJE	0
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (55)	210.325
55	ODPLAČILA DOLGA (550)	210.325
	550 ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	210.325
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-316.690
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-210.325
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	109.365
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA	341.117

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske

postavke, te pa na podkonte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – podkontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Šmartno pri Litiji.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke – podkonta.

4. člen

(namenski prihodki in odhodki proračuna)

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

1. prihodki požarne takse po 59. členu Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – UPB1, 9/11 in 83/12), ki se uporabijo za namen, določen v tem zakonu,

2. prihodki od najemnin gospodarske javne infrastrukture, ki se namenijo izgradnji kanalizacijskega sistema ter vzdrževanju vodovodov,

3. prihodki od najemnin za poslovne prostore in stanovanja, ki se namenijo vzdrževanju poslovnih prostorov in stanovanj ter drugim ukrepom na stanovanjskem področju,

4. prihodki od koncesijske dajatve za trajnostno gospodarjenje z divjadjo, ki se namenijo za izvajanje ukrepov varstva in vlaganj v naravne vire,

5. prihodki od koncesijske dajatve za posekan in prodan les, ki se namenijo izključno za vzdrževanje gozdnih cest in varstvo gozdov,

6. prejeta sredstva za sofinanciranje investicij ali drugih točno določenih nalog oziroma projektov, ki se namenijo za namen, za katerega so sredstva prejeta.

5. člen

(prerazporejanje pravic porabe)

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

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu proračuna (finančnem načrtu neposrednega uporabnika) med proračunskimi postavkami v okviru področja proračunske porabe odloča na predlog neposrednega uporabnika župan.

Župan s poročilom o izvrševanju proračuna v mesecu juliju in konec leta z zaključnim računom poroča občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2015 in njegovi realizaciji.

6. člen

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

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

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

1. v letu 2016 75 % navedenih pravic porabe in

2. v ostalih prihodnjih letih 25 % navedenih pravic porabe.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in

storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 30 % pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Omejitve iz prvega in drugega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami, razen če na podlagi teh pogodb lastninska pravica preide oziroma lahko preide iz najemodajalca na najemnika, in prevzemanje obveznosti za pogodbe za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih uporabnikov ter prevzemanje obveznosti za pogodbe, ki se financirajo iz predpristopnih pomoči, popristopnih pomoči in sredstev drugih donatorjev.

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

7. člen

(spremljanje in spreminjanje načrta razvojnih programov)

Neposredni uporabnik vodi evidenco projektov iz veljavnega načrta razvojnih programov.

Spremembe veljavnega načrta razvojnih programov so uvrstitev projektov v načrt razvojnih programov in druge spremembe projektov.

Neposredni uporabnik mora v 30 dneh po uveljavitvi proračuna uskladiti načrt razvojnih programov z veljavnim proračunom. Neusklajenost med veljavnim proračunom in veljavnim načrtom razvojnih programov je dopustna le v delih, kjer se projekti financirajo z namenskimi prejemki.

Po preteku roka iz prejšnjega odstavka o spremembi vrednosti veljavnih projektov v načrtu razvojnih programov do 20 % izhodiščne vrednosti odloča župan. Občinski svet odloča o uvrstitvi projektov v veljavni načrt razvojnih programov in o spremembi vrednosti projektov nad 20 % izhodiščne vrednosti projektov.

Projekte, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz predhodnega v tekoče leto, neposredni uporabnik uvrsti v načrt razvojnih programov v 30 dneh po uveljavitvi proračuna.

Neposredni uporabnik usklajuje spremembe proračunskih virov v veljavnem načrtu razvojnih programov za prihodnja leta znotraj podprograma sprejetega načrta razvojnih programov za posamezno leto.

8. člen

(proračunski skladi)

Proračunski skladi so:

1. podračun proračunske rezerve, oblikovane po ZJF

2. podračun stanovanjskega sklada

Proračunska rezerva se v letu 2015 oblikuje v višini 30.000 eurov.

Na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF do višine 25.000 eurov župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA

9. člen

(odpis dolgov)

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan v letu 2015 odpiše dolgove, ki jih imajo dolžniki do občine, in sicer največ do skupne višine 5.000 eurov.

Obseg sredstev se v primerih, ko dolg do posameznega dolžnika neposrednega uporabnika ne presega stroška dveh eurov, v poslovnih knjigah razknjiži in se v kvoto iz prvega odstavka tega člena ne všteva.

5. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

10. člen

(obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)

Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina v letu 2015 ne bo zadolžila.

Obseg poroštev občine za izpolnitev obveznosti javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij ter javnih podjetij, katerih ustanoviteljica oziroma soustanoviteljica je Občina Šmartno pri Litiji, v letu 2015 ne sme preseči skupne višine glavnice 30.000 eurov.

11. člen

(obseg zadolževanja in izdanih poroštev posrednih uporabnikov občinskega proračuna, in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je občina ter pravnih oseb, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv na upravljanje)

Posredni uporabniki občinskega proračuna, javna podjetja, katerih ustanoviteljica oziroma soustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv, se lahko v letu 2015 zadolžijo do skupne višine 200.000 eurov.

Posredni uporabniki občinskega proračuna, javna podjetja, katerih ustanoviteljica oziroma soustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv, lahko v letu 2014 izdajo poročila do skupne višine glavnice 50.000 eurov.

12. člen

(obseg zadolževanja občine za upravljanje z dolgom občinskega proračuna)

Za potrebe upravljanja občinskega dolga se občina lahko v letu 2015 zadolži do višine 3.000.000 eurov.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

13. člen

(začasno financiranje v letu 2016)

V obdobju začasnega financiranja Občine Šmartno pri Litiji v letu 2016, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep o določitvi začasnega financiranja.

14. člen

(uveljavitev odloka)

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

Št. 400-008/2014-28

Šmartno pri Litiji, dne 23. decembra 2014

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Rajko Meserko l.r.

4176. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šmartno pri Litiji

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 27/08 – odločba US, 76/08, 79/09 in 51/10 in 40/12 – ZUJF), ter 11. in 16. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03, 34/04 –

popr.) in v skladu z Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 – popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14 in 76/14) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 1. izredni seji dne 23. 12. 2014 sprejel

ODLOK

o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šmartno pri Litiji

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok določa organizacijo in delovna področja občinske uprave Občine Šmartno pri Litiji (v nadaljevanju: občinska uprava), njeno delovanje, notranje organizacijske enote in druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

2. člen

Upravne naloge so naloge, ki jih v skladu z zakonodajo na področju lokalne samouprave izvaja občinska uprava za zadovoljevanje potreb svojih prebivalcev, in sicer:

- izvrševanje zakonov, podzakonskih aktov in občinskih predpisov,
- pripravljanje predlogov splošnih in posamičnih aktov ter drugih gradiv,
- spremljanje stanja na področjih, ki so v pristojnosti občine in skrb za njihov razvoj ter pripravljanje predlogov ustreznih razvojnih dokumentov,
- izvajanje in razvoj dejavnosti gospodarskih javnih služb,
- pospeševanje razvoja na področju gospodarstva in družbenih dejavnosti,
- razpolaganje z občinskim premoženjem.

Občinska uprava opravlja tudi druge naloge iz svoje pristojnosti.

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje z ožjimi deli občine, občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, gospodarskimi družbami ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil ter preko skupnih delovnih teles.

3. člen

Občinsko upravo usmerja in nadzira župan. Župan je predstojnik občinske uprave.

Delo občinske uprave vodi tajnik občine.

4. člen

Občinska uprava izvršuje predpise in akte, ki jih sprejema občinski svet in župan, kakor tudi zakone in druge podzakonske akte.

Občinska uprava odgovarja županu za stanje na področju, za katerega je bila ustanovljena, spremlja stanje in razvoj na matičnih področjih, pravočasno opozarja na pojave, ki jih ugotovi pri izvajanju zakonov in drugih predpisov, daje pobude in predloge za izvrševanje vprašanj na svojih področjih in opravlja druge strokovne naloge.

5. člen

Občinska uprava skrbi za obveščanje javnosti o načinu svojega poslovanja ter uresničevanju pravic strank.

Pri poslovanju s strankami mora občinska uprava zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti in dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi.

Način poslovanja s strankami, način zagotavljanja obveščenosti javnosti, način zagotovitve možnosti posredovanja

kritik in pripomb, njihova obravnavanja in odgovarjanja nanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, poslovni čas, uradne ure in druga vprašanja načina delovanja občinske uprave ureja župan ali po njegovem pooblastilu tajnik občine.

6. člen

Delo občinske uprave je javno. O delu občinske uprave obvešča javnost župan, po njegovem pooblastilu pa lahko podžupan, tajnik občine ali drugi uslužbenci občinske uprave iz svojega delovnega področja. Javnost dela se zagotavlja s pošiljanjem gradiv za seje občinskega sveta predstavnikom sredstev javnega obveščanja, predstavnikom političnih strank in predsednikom svetov ožjih delov občin, z uradnimi sporočili za javnost, posredovanjem informacij javnega značaja v svetovni splet v skladu z veljavno zakonodajo, novinarskimi konferencami, okroglimi mizami in z drugimi oblikami sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja in na druge ustrezne načine, ki omogočajo javnosti, da se seznani z delom občinske uprave.

Javni uslužbenci morajo varovati tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni za tajne.

7. člen

Na prvi stopnji odloča občinska uprava o upravnih stvareh iz občinske pristojnosti, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom drugače določeno.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov občinske uprave v upravnem sporu odloča pristojno sodišče.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNA PODROČJA OBČINSKE UPRAVE

8. člen

Organizacija občinske uprave je oblikovana tako, da zagotavlja:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti udeležencev v postopkih ter drugih strank,
- smotno organizacijo in vodenje dela v upravi,
- koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi, organizacijami in institucijami.

9. člen

V občinski upravi se ustanovijo naslednje notranje organizacijske enote za opravljanje nalog občinske uprave:

- Urad župana
- Oddelek za splošne zadeve, družbene dejavnosti in finance
- Oddelek za infrastrukturo in prostor
- Organ skupne občinske uprave.

Notranja organizacijska enota občinske uprave je lahko režijski obrat, ki opravlja naloge v zvezi z zagotavljanjem lokalnih gospodarskih javnih služb.

Pooblastila za vodenje organizacijskih enot se določijo v aktu o sistemizaciji delovnih mest občinske uprave.

10. člen

Urad župana opravlja naslednje naloge:

- usklajuje in koordinira delo občinskega sveta in občinske uprave,
- opravlja organizacijska, strokovna in administrativno-tehnična opravila za potrebe župana, podžupanov, tajnika občine, občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- opravlja naloge sprejemne in glavne pisarne,
- opravlja stike z javnostjo glede dela občine.

11. člen

Oddelek za splošne zadeve, družbene dejavnosti in finance ter Oddelek za infrastrukturo in prostor na svojih področjih opravlja naslednje naloge:

- pripravlja programe in predloge za rešitev in izvedbo posameznih nalog iz svojega področja,
- planirata porabo sredstev proračuna, potrebnih za izvajanje nalog,
- skrbita za izvedbo določenih in načrtovanih nalog in nadzorujeta poslovanje porabnikov sredstev proračuna občine,
- pripravljata, koordinirata in operativno spremljata in vodita investicije iz svojega področja, financirane iz občinskega proračuna,
- pripravljata splošne in posamične akte, ki jih sprejemata župan oziroma občinski svet ter skrbita za pregled delovnih gradiv, ki jih sprejme občinski svet,
- opravljata naloge za delovna telesa občinskega sveta in druge organe občine,
- opravljata svetovalno funkcijo županu občine in tajniku občine,
- tekoče spremljata izvajanje in spremembe predpisov na svojem področju ter opozarjata župana in tajnika občine na morebitna neskladja ter predlagata uskladitve oziroma pripravljata predloge za reševanje le-teh,
- nudita pomoč pri opravljanju nalog ožjih delov občine,
- opravljata upravne naloge iz svojega področja ter vodita evidence o upravnih postopkih,
- skrbita za zakonitost, izvajanje in nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti, ter zakonitostjo in izvajanjem splošnih aktov javnih zavodov, javnih podjetij in drugih organizacij, ki jih potrjuje ali daje soglasje oziroma mnenje k njim občinski svet.

12. člen

Oddelek za splošne zadeve, družbene dejavnosti in finance opravlja naslednje naloge:

- a) Splošne zadeve
 - organizira volilna opravila in referendum,
 - organizira in spremlja postopke javnih naročil,
 - zagotavlja dostop do informacij javnega značaja,
 - organizira vzdrževanja objektov, opreme in inventarja, ki ga uporablja občinska uprava,
 - skrbi za zavarovanje premičnega in nepremičnega premoženja občine,
 - pregleduje in pripravlja pogodbe in splošne akte za občinsko upravo in občinski svet,
 - vodi zahtevnejše upravne postopke,
 - daje pravna mnenja v vseh zadevah iz pristojnosti občine,
 - zagotavlja zastopanje občine v vseh sodnih in upravnih postopkih ter pripravlja dokumentacijo za reševanje sporov na sodiščih in izvsnodnih poravnava sporov,
 - vodi upravne postopke na drugi stopnji,
 - skrbi za kadrovske zadeve in izobraževanje,
 - skrbi za priglasitve javnih prireditev in zbiranj, ter obračunalnih časov gostinskih lokalov,
 - koordinira pripravo projektov, ki se sofinancirajo iz Evropskih skladov in sredstev Javno zasebnega partnerstva.
- b) Družbene dejavnosti
 - organizira pomoč občanom ob nesrečah,
 - pripravlja in uresničuje akte občine v zvezi z ustanavljanjem javnih zavodov na področju zdravstva, otroškega varstva, otrok, osnovnega šolstva, glasbe, knjižničarstva, kulture, športa, dela z mladimi ter socialnega skrbstva,
 - pripravlja akte in skrbi za uresničevanje in pospeševanje programov razvoja zdravstva, otroškega varstva, osnovnega šolstva, knjižničarstva, glasbe, kulture, športa, dela z mladimi ter socialnega skrbstva,
 - organizira mrežo zdravstvene službe na primarni ravni in lekarniške dejavnosti,

– skrbi in nadzira vzdrževanje objektov in osnovnih sredstev preko javnih zavodov,

– pripravlja in predlaga financiranje programov javnih del.

c) Finance

– sestavlja in pripravlja predlog proračuna in zaključnega računa ter skrbi za izvrševanje proračuna,

– nadzira poslovanje, zadolževanje ter dajanje poroštev javnih zavodov, javnih podjetij ter drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je občina,

– ravna s finančnim in stvarnim premoženjem v lasti občine,

– opravlja plačila, tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke, pripravlja računovodske izkaze, izvaja računovodski nadzor in nadzor nad izpolnjevanjem in plačilom terjatev in obveznosti ter arhivira izvirne knjigovodskih listin občinskega proračuna in neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,

– izvaja vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil občinskega proračuna in neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,

– izvaja finančno poslovanje, načrtovanje in izvrševanje proračunov in finančnih načrtov, računovodenje občinskega proračuna in neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,

– izvaja zadolževanje občine, izdajanje poroštev občine in upravljanje dolgov občine,

– pripravlja konsolidirano premoženjsko bilanco občine,

– organizira notranje revidiranje.

13. člen

Oddelek za infrastrukturo in prostor opravlja naslednje naloge:

– vodi in usklajuje aktivnosti na področju gospodarskega razvoja občine,

– skrbi za koordinacijo in promocijo projektov na področju kmetijstva, podjetništva, obrti in turizma v občini,

– opravlja strokovno-tehnične, organizacijske in razvojne naloge na področju gospodarskih javnih služb,

– izvaja nadzor nad delom gospodarskih javnih služb, ki jih izvajajo javna podjetja in koncesionarji,

– organizira načrtovanje, gradnjo, vzdrževanje in urejanje objektov gospodarske javne infrastrukture,

– skrbi in nadzira vzdrževanje infrastrukturnih objektov in drugih javnih objektov, ki so v lasti občine in z njimi neposredno upravlja občina,

– skrbi za urejenost javnih površin in objektov v lasti občine,

– obračunava komunalne prispevke,

– izdeluje podlage za obračun nadomestil za uporabo stavbnega zemljišča,

– pripravlja in izvaja ukrepe s področja varstva okolja,

– vodi in ažurira banko cestnih podatkov,

– skrbi za varnost, preventivo in vzgojo v cestnem prometu,

– vodi in izvaja ukrepe opremljanja zemljišč za gradnjo,

– vodi sistem zbirk katastra gospodarske infrastrukture,

– sestavlja in pripravlja prostorske akte,

– odmerja komunalne prispevke,

– organizira požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih in drugih nesreč,

– pripravlja in izdaja lokacijske informacije o namenski rabi prostora, lokacijske in druge pogoje, kot jih določajo občinski izvedbeni prostorski akti ter podatke o prostorskih ukrepih, ki veljajo na določenem območju,

– pridobiva strokovne podlage za prostorsko načrtovanje, členitev prostora, načrtovanje poselitve, načrtovanje in graditev gospodarske javne infrastrukture, načrtovanje prostorskih ureditev in graditev v krajini, opremljanje zemljišč za gradnjo, uveljavljanje prostorskih ukrepov za izvajanje načrtovanih prostorskih ureditev,

– predlaga usmeritve prostorskega razvoja občine z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev za urejanje prostora na lokalni ravni,

– predlaga podrobnejša merila in pogoje za urejanje prostora in načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine,

– predlaga ukrepe za izvajanje prostorskih ukrepov za uresničevanje občinskih prostorskih aktov,

– predlaga, vodi in izvaja ukrepe aktivne zemljiške politike, ukrepe za izvedbo ukrepov na območju prenove in izvaja ukrepe opremljanja zemljišč za gradnjo,

– zagotavlja informacijski razvoj in vzdrževanje informacijske opreme za občinsko upravo,

– skrbi za varnost pri delu.

14. člen

Organ skupne občinske uprave opravlja naloge inšpektorata in redarstva v občinah Dol pri Ljubljani, Ivančna Gorica, Litija in Šmartno pri Litiji na podlagi Odloka o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Dol pri Ljubljani, Ivančna Gorica, Litija in Šmartno pri Litiji« (Uradni list RS, št. 4/11, 54/11, 54/14).

15. člen

Posamezno nalogo občinske uprave opravi tisti javni uslužbenec, v katerega delovno področje spada naloga po aktu o sistemizaciji delovnih mest oziroma po svoji naravi.

Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od javnih uslužbencev občinske uprave, jo opravi javni uslužbenec, ki ga določi župan ali tajnik občine.

16. člen

Župan notranje poslovanje občinske uprave ureja s pravilniki, navodili, pisnimi in ustnimi odredbami.

Javni uslužbenci občinske uprave so se dolžni ravnati v skladu z akti iz prejšnjega odstavka.

17. člen

Župan lahko kot svoje posvetovalno telo oblikuje kolegij župana.

Župan določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko. Kolegij sklicuje župan, po njegovem pooblastilu pa lahko tudi podžupan ali tajnik občine.

O sklepih kolegija se vodi zapisnik.

18. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več uslužbencev oziroma sodelovanje različnih strok in stopenj znanja, lahko župan s sklepom ustanovi delovne in projektne skupine ali druge oblike sodelovanja. S sklepom o ustanovitvi župan določi sestavo delovne ali projektne skupine, vodjo delovne skupine, pooblastila, pristojnosti, naloge, roke za izvedbo nalog, sredstva in druge pogoje za njeno delo.

19. člen

Za naloge, ki zahtevajo posebno strokovnost in jih uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino, ki jo sestavljajo zunanji izvajalci, s katerimi se sklenejo ustrezne pogodbe. S sklepom o ustanovitvi projektne skupine se določi njena sestava, vodja delovne skupine, pooblastila, pristojnosti, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeno delo.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV

20. člen

V skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest, ki ga določi župan, opravljajo naloge občinske uprave javni uslužbenci na uradniških in strokovno tehničnih delovnih mestih.

21. člen

Javni uslužbenec občinske uprave opravlja naloge določene z zakoni in drugimi predpisi, navodili in pooblastili, ki jih ima. Javni uslužbenec se je dolžan ravnati po navodilih predstojnika organa občinske uprave oziroma tajnika občine.

Javni uslužbenci morajo svoje naloge opravljati strokovno, vestno, hitro, nepristransko ter kvalitetno in pri tem upoštevati javni interes in konkretne okoliščine primera. Pri svojem delu ravnajo po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposabljujejo ter izpopolnjujejo, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec.

Javni uslužbenci morajo delovati politično nevtrarno in nepristransko. Morajo biti lojalni do občine kot delodajalca, spoštljivi tako v odnosih z uporabniki storitev občinske uprave, kot v odnosih z nadrejenimi, sodelavci in podrejenimi. Pri opravljanju javnih nalog ne smejo ravnati samovoljno ali v škodo katerekoli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava, primerno morajo upoštevati pravice, dolžnosti in ustrezne interese le-teh. Svojo pravico do odločanja po prosti presoji morajo uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih. Pri opravljanju nalog ne smejo dovoliti, da je njihov zasebni interes v nasprotju z njihovimi pooblastili in svojega položaja ne smejo izkoriščati za svoj zasebni interes. Javna sredstva morajo gospodarno in učinkovito uporabljati, s ciljem doseganja najboljših rezultatov ob najnižjih stroških.

Javni uslužbenci morajo vselej ravnati tako, da ohranjajo in krepijo ugled občinske uprave ter zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog.

S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij so javni uslužbenci dolžni ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnavati vse informacije in dokumente, ki jih pridobijo v času zaposlitve v občinski upravi.

22. člen

O zaposlitvi v občinski upravi in o imenovanju javnih uslužbencev v naziv odloča župan.

Tajnika občine imenuje in razrešuje župan.

23. člen

Tajnik občine je odgovoren za zakonitost poslovanja in dosledno izvajanje predpisov, ki se nanašajo na izvajanje nalog lokalne skupnosti. Za svoje delo in za delo občinske uprave je odgovoren županu.

24. člen

Tajnik občine je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju:

- vodi in koordinira delo občinske uprave,
- razporeja naloge oziroma delo med javne uslužbence občinske uprave in skrbi za delovno disciplino,
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in vodi ter sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi v občini in izven nje,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi ter po odredbah župana.

25. člen

Notranjo organizacijsko enoto vodi vodja oddelka, ki ga imenuje in razrešuje župan in je za svoje delo odgovoren županu in tajniku občine.

Vodja notranje organizacijske enote načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje opravljanje dela v notranji organizacijski enoti ter sodeluje in usklajuje delo z drugimi notranjimi organizacijskimi enotami, po pooblastilu tajnika občine odloča o zadevah iz delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote, opravlja najzahtevnejše strokovne naloge v notranji organizacijski enoti in sodeluje z drugimi vodji notranjih

organizacijskih enot in je odgovoren za stanje na svojem delovnem področju.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

Župan izda nov akt o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi v 30 dneh po uveljavitvi tega odloka. Nov akt o sistemizaciji delovnih mest predstavlja pravno podlago za razporeditev javnih uslužbencev na ustrezna delovna mesta oziroma za drugo odločitev o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev v občinski upravi.

27. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehata veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 52/03, 16/04 in 13/09) in Odlok o režimskem obratu v Občini Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 23/09).

28. člen

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

Št. 111-01/2014

Šmartno pri Litiji, dne 23. decembra 2014

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Rajko Meserko l.r.

4177. Pravilnik o višini in načinu določanja plač oziroma plačil za opravljanje funkcije funkcionarjem, sejin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Šmartno pri Litiji ter o povračilih stroškov

Na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – UPB3, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10), Zakona za uravnoteženje javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12 in 105/12), Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 z vsemi spremembami in dopolnitvami), Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03 in 34/04 – popr.) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 1. izredni seji dne 23. 12. 2014 sprejel

P R A V I L N I K

o višini in načinu določanja plač oziroma plačil za opravljanje funkcije funkcionarjem, sejin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Šmartno pri Litiji ter o povračilih stroškov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Za ureditev plač in delovnih razmerij občinskih funkcionarjev se poleg določb tega pravilnika smiselno uporabljajo tudi določbe predpisov, ki urejajo plače funkcionarjev in sistem plač v javnem sektorju, kolikor Zakon o lokalni samoupravi ne določa drugače.

2. člen

S tem pravilnikom se v skladu z Zakonom o lokalni samoupravi, Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Zakonom za uravnoteženje javnih financ določa plača oziroma plačilo za

opravljanje funkcije tako za župana, podžupana ter člane občinskega sveta, kakor tudi sejnine za predsednika nadzornega odbora ter sejnine in nagrade za predsestnike in člane komisij in odborov oziroma drugih delovnih teles, ki jih ustanovi oziroma imenuje Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji ali župan.

3. člen

- Občinski funkcionarji so: župan, podžupan in člani občinskega sveta
- Najvišje vrednotena funkcija v občini je funkcija župana
- Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno
- Podžupan opravlja svojo funkcijo nepoklicno. Podžupan lahko opravlja svojo funkcijo poklicno, če se tako odloči v soglasju z županom.

II. PRAVICE OBČINSKIH FUNKCIONARJEV

4. člen

Za opravljanje občinskih funkcij ima občinski funkcionar, ki poklicno opravlja funkcijo, skladno z zakonom pravico do plače, nadomestila plače, povračila stroškov, ki jih ima pri delu v zvezi z delom, ter drugih prejemkov, ki izvirajo iz delavnega razmerja. Če funkcijo opravlja nepoklicno ima pravico do plačila za opravljanje funkcije.

Članom delovnih teles občinskega sveta in župana ter nadzornega odbora pripada za njihovo delo sejnina v skladu s tem pravilnikom.

Osnova za izračun sejnine je plača župana za poklicno opravljanje funkcije brez dodatka za delovno dobo.

Plače, plačila za opravljanje funkcije, sejnine in povračila stroškov, ki pripadajo občinskim funkcionarjem, predsedniku in članom nadzornega odbora ter članom komisij in odborov občinskega sveta in župana, ki niso člani občinskega sveta, se izplačajo od dneva potrditve mandata oziroma imenovanja.

III. VIŠINA IN NAČIN DOLOČANJA PLAČ, DELA PLAČ IN SEJNIN

5. člen

1. Višina in način določanja plače župana

Z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju je za opravljanje funkcije župana v Občini Šmartno pri Litiji, ki glede na število prebivalcev (občine od 5.001 do 15.000 prebivalcev), določen 51. plačni razred. Županu skladno z zakonom pripada tudi dodatek za delovno dobo, če funkcijo opravlja poklicno.

Če župan opravlja funkcijo nepoklicno, mu pripada plačilo za opravljanje funkcije v višini 50 % osnovne plače, ki bi jo prejemal, če bi opravljal funkcijo poklicno.

Sklep o opravljanju funkcije za čas mandata, o sklenitvi delovnega razmerja, o plači ter dopustu župana izda in podpiše predsednik Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Enako velja za nepoklicnega župana.

6. člen

2. Višina oziroma način določanja plače oziroma dela plače podžupana

Z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju je za opravljanje funkcije podžupana v Občini Šmartno pri Litiji, ki ji glede na število prebivalcev (občine od 5.001 do 15.000 prebivalcev), določen razpon med 36. in 43. plačnim razredom.

Plačni razred podžupanu določi župan ob upoštevanju obsega podžupanovih pooblastil. Pri predčasnem prenehanju mandata župana, podžupanu plačni razred lahko določi občinski svet.

Če podžupan opravlja funkcijo nepoklicno, mu pripada plačilo za opravljanje funkcije največ v višini 50 % plače, ki bi jo dobil, če bi funkcijo opravljal poklicno.

Podžupanu kot članu občinskega sveta ali kot članu delovnega telesa ne pripada sejnina, ki pripada ostalim članom občinskega sveta oziroma članom delovnih teles.

7. člen

3. Višina in način določanja sejnine članu občinskega sveta

Plačilo za opravljanje funkcije člana občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta in župana je sejnina za udeležbo na seji občinskega sveta oziroma seji delovnega telesa občinskega sveta in župana.

Letni znesek sejin, vključno s sejinami za seje delovnih teles občinskega sveta in župana, ki se izplača posameznemu članu, ne sme presegati 7,5 % letne osnovne plače župana.

8. člen

Odločbo o plači in sejnini, določeni na podlagi tega pravilnika, izda za posameznega funkcionarja Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

9. člen

Sklepe o imenovanju rednih delovnih teles, ki jih ustanovi občinski svet oziroma župan izda za posamezno komisijo oziroma odbor župan.

Sklepe o imenovanju občasnih komisij, odborov ali projektov svetov, ki jih ustanovi občinski svet oziroma župan, izda za posamezno komisijo, odbor ali projektni svet župan.

10. člen

Sejnina je pogojena z udeležbo na seji občinskega sveta oziroma z udeležbo na seji delovnega telesa občinskega sveta.

V primeru odsotnosti s seje, člani občinskega sveta oziroma člani (tudi predsedniki) delovnega telesa občinskega sveta nimajo pravice do sejnine.

Določba zgornjega odstavka velja tudi za nadzorni odbor in morebitna druga delovna telesa, ki jih ustanovi oziroma imenuje občinski svet in župan.

11. člen

Evidenco prisotnosti in zapisnike na sejah občinskega sveta in sejah delovnih teles vodi za to imenovan delavec občinske uprave.

12. člen

Na podlagi sklepa o potrditvi mandata in sklepov o imenovanju se članu občinskega sveta določi sejnina, in sicer za:

- udeležbo na redni seji občinskega sveta 5 % osnovne plače župana,
- udeležbo na izredni seji občinskega sveta 3 % osnovne plače župana,
- nadaljevanje prekinjene seje 2,5 % osnovne plače župana,
- korespondenčno sejo 0,5 % osnovne plače župana,
- predsedovanje na seji odbora ali komisije (delovnega telesa) 2 % osnovne plače župana,
- udeležbo na seji odbora ali komisije 1 % osnovne plače župana.

Za udeležbo na svečanih sejah svetnikom ne pripada sejnina.

13. člen

4. Višina in način določanja sejnine nadzornemu odboru

Predsedniku in članom nadzornega odbora občine se za opravljanje dela določi sejnina za predsedovanje oziroma udeležbo na seji.

Sejnine se izplačujejo na podlagi sklepa o imenovanju in v skladu z evidenco opravljenega dela (prisotnostjo na sejah), ki jo vodi za to imenovan delavec občinske uprave, in sicer za:

- predsedovanje na seji nadzornega odbora 3 % osnovne plače župana,
- udeležbo na seji nadzornega odbora 2 % osnovne plače župana.

Poleg tega je predsednik ali član nadzornega odbora, ki izvaja posamezni nadzor, upravičen do plačila za nadzor v obliki sejnine za izvedbo posameznega nadzora, ki se zaključi z izdelavo končnega poročila, na podlagi letnega programa dela ali po sklepu nadzornega odbora.

Višina plačila v obliki sejnine se določi na podlagi naslednjih kriterijev, če nadzor vsebinsko zakroženega sklopa ali zadeve opravlja:

- en član – 3,5 % osnovne plače župana
- dva člana – 3 % osnovne plače župana
- trije ali več članov – 2,5 % osnovne plače župana.

Podlaga za izplačilo je končno poročilo o opravljenem nadzoru, ki je skladno s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09).

14. člen

5. Višina in način določanja nagrad oziroma sejin drugim organom

Članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta, se za opravljanje dela v komisiji ali odboru občinskega sveta določi plačilo v obliki sejnine, ki se izplača za udeležbo na seji v višini 1 % osnovne plače župana.

Predsednikom občasnih komisij, odborov ali projektних svetov, ki jih imenuje občinski svet in župan, se lahko za opravljanje dela v komisij, odboru ali projektnemu svetu določi plačilo v obliki sejnine, ki se izplača za udeležbo v višini 2 % osnovne plače župana.

Članom občasnih komisij, odborov ali projektnih svetov, ki jih imenuje občinski svet ali župan, se lahko za opravljanje dela v komisij, odboru ali projektnemu svetu določi plačilo v obliki sejnine, ki se izplača za udeležbo v višini 1 % osnovne plače župana.

IV. DRUGI PREJEMKI

15. člen

Občinski funkcionarji in drugi navedeni v 2. členu tega pravilnika imajo pravico do povračila stroškov prevoza na službeni poti, ki nastanejo, pri opravljanju funkcije ali v zvezi z njo, če zato predložijo ustrezna dokazila. Pravico do povračila potnih stroškov lahko občinski funkcionar uveljavlja, če gre za službeno potovanje izven območja Občine Šmartno pri Litiji. Občinskemu funkcionarju pripada povračilo stroškov prevoza na sejo občinskega sveta oziroma delovnega telesa občinskega sveta. Tudi članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso funkcionarji, pripadajo prevozní stroški za udeležbo na seji delovnega telesa občinskega sveta. Stroški prevoza se povrnejo v skladu z veljavnimi predpisi in na podlagi posredovanih podatkov ob nastopu mandata.

Občinski funkcionar in drugi navedeni v 2. členu tega pravilnika imajo pravico do dnevnice za službeno potovanje v skladu s predpisi, če jim službeno pot odobri župan.

Poleg tega imajo tudi pravico do povračila stroškov prenočevanja, ki nastanejo na službeni poti, če jim stroške prenočevanja odobri župan. Stroški prenočevanja se povrnejo na podlagi predloženega računa v skladu z veljavnimi predpisi.

16. člen

Povračilo stroškov iz prejšnjega člena tega pravilnika lahko upravičeni uveljavljajo na podlagi predhodno izdanega naloga za službeno potovanje.

Nalog za službeno potovanje izda župan ali tajnik občine. Kolikor gre za službeno potovanje župana, izda nalog podžupan ali tajnik občine.

V. NAČIN PLAČEVANJA

17. člen

Sredstva za izplačevanje plač in povračil stroškov po tem pravilniku se zagotovijo iz sredstev proračuna občine.

Sejnine se izplačujejo mesečno praviloma najkasneje do 15. dne v tekočem mesecu za pretekli mesec, na podlagi obračuna, ki ga pripravi skrbnik proračunske postavke in potrdi predsednik Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Plače za poklicno opravljanje funkcije se izplačujejo v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, praviloma do petega delavnega dne v mesecu.

Prejemki, določeni v IV. poglavju tega pravilnika, se praviloma izplačajo v petnajstih dneh po končanem službenem potovanju.

18. člen

Plače, deli plač in sejnine se usklajujejo skladno s spremembo zneska plačnega razreda, povračila stroškov v zvezi z delom pa v skladu s predpisi, ki jih urejajo.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Sejnine in povračila ki pripadajo občinskim funkcionarjem in drugim navedenim v tem pravilniku se izplačujejo od uveljavitve pravilnika, za seje sklicane po uveljavitvi tega pravilnika.

20. člen

Določila tega pravilnika, ki določa način in višino, dela plače in sejin, ne velja za člana ali vodjo kateregakoli telesa, navedenega v tem pravilniku, če je član ali vodja istočasno delavec občinske uprave.

21. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o plačah, delih plač in sejinah funkcionarjev Občine Šmartno pri Litiji, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter članov nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 17/03 in 137/06).

22. člen

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

Št. 143-001/2013-9

Šmartno pri Litiji, dne 23. decembra 2014

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Rajko Meserko l.r.

4178. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB1, 14/05 – popravek in 126/07), 7. in 16. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03 in 34/04 – popravek) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 1. izredni seji dne 23. 12. 2014 sprejel naslednji

SKLEP

I

Na nepremičnini parc. št. 1940/8, k.o. Vintarjevec ID 6364701, ID znak: 1849-1940/8-0 pozidano zemljišče, v

izmeri 112 m², vpisani k.o. Vintarjevec, se ukine status graje-nega javnega dobra.

II

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

Št. 466-012/2012-24

Šmartno pri Litiji, dne 23. decembra 2014

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Rajko Meserko l.r.

ŽUŽEMBERK

4179. Odlok o proračunu Občine Žužemberk za leto 2016

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB, 14/13 – popr. in 110/13) in 17. člena Statuta Občine Žužemberk (Uradni list RS, št. 66/10 – UPB) je Občinski svet Občine Žužemberk na predlog župana na 3. seji dne 19. 12. 2014 sprejel

ODLOK o proračunu Občine Žužemberk za leto 2016

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Žužemberk za leto 2016 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu: proračun).

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

2. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

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

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v EUR
Konto	Naziv konta	Proračun leta 2016
1	2	3
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	13.190.055
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	3.937.002
70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	3.492.320
	700 Davki na dohodek in dobiček	3.200.000
	703 Davki na premoženje	192.920
	704 Domači davki na blago in storitve	99.300

	706 Drugi davki	100
71	NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	444.682
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	278.010
	711 Takse in pristojbine	3.000
	712 Denarne kazni	20.700
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	15.500
	714 Drugi nedavčni prihodki	127.472
72	KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	102.000
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	2.000
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	100.000
73	PREJETE DONACIJE (730)	2.000
	730 Prejete donacije iz domačih virov	2.000
74	TRANSFERNI PRIHODKI (740+741)	9.149.053
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	2.009.970
	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU	7.139.083
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	13.131.055
40	TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	1.384.461
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	226.430
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	36.710
	402 Izdatki za blago in storitve	1.102.821
	403 Plačila domačih obresti	3.500
	409 Rezerve	15.000
41	TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	1.944.713
	410 Subvencije	282.685
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.220.500
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	107.630
	413 Drugi domači transferi	333.898
42	INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	9.773.981
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	9.773.981
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI (430+431)	27.900
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	24.400
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	3.500

III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.)	59.000
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751)	0
	750 Prejeta vračila danih posojil	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	0
	440 Dana posojila	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
	500 Domače zadolževanje	0
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	59.000
	550 Odplačila domačega dolga	59.000
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	0
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-59.000
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	-59.000
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA	0

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

Posebni del proračuna na ravni proračunskih postavk – kontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Žužemberk.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske vrstice, ki jo sestavljata postavke in konto.

4. člen

(namenski prihodki in odhodki proračuna)

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

- pristojbina za vzdrževanje gozdnih cest,
- prihodki od prodaje občinskega stvarnega premoženja,
- prihodki od komunalnih prispevkov,
- prihodki iz naslova požarne takse, ki se namenijo za sofinanciranje nabave gasilske opreme,
- prejete donacije,
- namenska sredstva občanov za sofinanciranje investicij.

5. člen

(predlagatelj finančnih načrtov)

Predlagatelj finančnih načrtov neposrednega uporabnika (v nadaljevanju: predlagatelj FN) so:

- občinski svet,
- nadzorni odbor,
- župan,
- občinska uprava.

6. člen

(dodatno pridobljena namenska sredstva)

Če se med letom v proračunu zagotovijo namenska sredstva, ki v prvotnem proračunu niso bila predvidena, se sredstva razporedijo na postavko, za katero so bila smiselno pridobljena ali pa se na predlog predlagatelja finančnega načrta odpre nova postavka.

Obveznosti v breme sredstev iz prvega odstavka tega člena, se lahko prevzemajo le, če so sredstva že nakazana v proračun, ali pa je izdan sklep ali odločba pristojnega organa in podpisana pogodba o dodelitvi sredstev.

7. člen

(prerazporejanje pravic porabe, o katerih odloča občinski svet)

Na predlog župana občinski svet lahko neomejeno odloča o prerazporeditvah pravic porabe v okviru posebnega dela proračuna.

8. člen

(prerazporejanje pravic porabe, o katerih odloča župan)

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

Na predlog predlagatelja lahko župan neomejeno odloča o prerazporeditvah pravic porabe med področji proračunske porabe, kolikor se prerazporeditve nanašajo na isti projekt.

Na predlog predlagatelja župan lahko odloča o prerazporeditvah pravic porabe med in v okviru področij proračunske porabe znotraj finančnega načrta posameznega predlagatelja v posebnem delu proračuna. Posamezno povečanje ali zmanjšanje posamezne postavke ne sme presegati 20 % področja proračunske porabe.

O opravljenih prerazporeditvah župan dvakrat letno poroča občinskemu svetu.

9. člen

(prerazporeditev pravic porabe, o katerih odločajo predlagatelj FN)

Predlagatelj FN lahko prerazporejajo pravice porabe med konti v okviru proračunske postavke. Pri tem se ne smejo spreminjati vrednosti posameznih projektov oziroma programov.

10. člen

(spreminjanje načrta razvojnih programov)

Župan lahko spreminja vrednost posameznih projektov ali programov iz sprejetega načrta razvojnih programov do 20 % vrednosti celotnega projekta ali programa. O spremembah vrednosti projektov župan dvakrat letno obvešča občinski svet.

O spremembah vrednosti projektov, ki presegajo vrednost 20 %, odloča občinski svet. Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

Investicijsko dokumentacijo s sklepom potrdi župan občine, in sicer Dokumente identifikacije investicijskih projektov – DIIP ter Novelacije investicijskih programov. Občinski svet s sklepom potrdi Investicijske programe – IP in Predinvesticijske zasnove – PIZ.

11. člen

(prevzemanje obveznosti v breme proračunov prihodnjih let)

Neposredni proračunski uporabnik lahko v tekočem letu za investicijske odhodke in investicijske transfere razpiše javno naročilo za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih programov in če so zanj že načrtovane pravice porabe v sprejetem proračunu.

V letu 2016 lahko prevzemajo obveznosti za namene, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih, če je izvedeno javno naročilo v skladu s prvim odstavkom tega člena in pod naslednjimi pogoji:

- za leto 2017 do višine 60 % obsega pravic porabe, zagotovljenih na postavkah investicijskih odhodkov in investicijskih transferov v finančnem načrtu predlagatelja FN za leto 2016;
- za leto 2018 do višine 40 % obsega pravic porabe, zagotovljenih na postavkah investicijskih odhodkov in investicijskih transferov v finančnem načrtu predlagatelja FN za leto 2016.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v letu 2017 za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 25 % pravic porabe, zagotovljenih na postavkah tekočih odhodkov in tekočih transferov v finančnem načrtu predlagatelja FN za leto 2016.

Omejitve iz prvega in drugega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti za študije, investicijsko dokumentacijo, idejne zasnove in drugo osnovno dokumentacijo, ki je potrebna za uvrstitev projekta v načrt razvojnih programov. Omejitve iz prvega in drugega odstavka tega člena prav tako ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami in zakupnimi pogodbami in prevzemanje obveznosti za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje predlagateljev FN.

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

12. člen

(plačilni roki v breme občinskega proračuna)

Za poravnavo obveznosti v breme občinskega proračuna se uporabljajo plačilni roki kot so določeni v zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije.

Predčasno plačilo je možno na podlagi odobritve župana in če je dosežen popust s strani izvajalca, dobavitelja oziroma prejemnika sredstev. Popust ne more biti nižji kot znaša 3-mesečni EURIBOR povečan za dve odstotni točki na dan podpisa pogodbe oziroma aneksa k osnovni pogodbi, katerem se določi predčasno plačilo.

13. člen

(proračunski skladi)

Proračunski skladi so sredstva sklada proračunske rezerve oblikovani po ZJF in Statuta Občine Žužemberk.

Župan lahko odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF, pri tem skupna višina porabljenih sredstev ne sme presegati 2.000 EUR. O porabi sredstev proračunske rezerve župan dvakrat letno poroča občinskemu svetu.

4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA

14. člen

(pooblastilo županu za odpis dolgov)

Župan lahko dolžniku do višine 500 EUR odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga, če bi bili stroški postopka izterja-

ve v nesorazmerju z višino terjatve ali če se zaradi nevnovčljivosti premoženja dolžnika, da terjatev ni mogoče izterjati, vendar skupno ne več kot 0,1 % primerne porabe določene Občini Žužemberk za proračunsko leto.

Dolžniku, kateremu je bil dolg že odpisan v preteklem letu, v tekočem letu ni možno ponovno odpisati. O odpisu dolga župan dvakrat letno obvesti občinski svet.

5. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

15. člen

(zadolževanje in poroštva)

Občina Žužemberk se v letu 2016 ne bo dolgoročno zadolževala in izdajala poroštev.

Če se zaradi neenakomernega pritekanja prejemkov izvrševanja proračuna ne more uravnovesiti, lahko župan odloči o najetju likvidnostnega posojila, vendar največ do 5 % sprejetega proračuna.

O najetju posojila in namenih zadolževanja odloča župan.

16. člen

(obseg zadolževanja in izdanih poroštev posrednih uporabnikov občinskega proračuna, in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je občina ter pravnih oseb, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv na upravljanje)

Posredni uporabniki občinskega proračuna ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv, se lahko zadolžujejo in izdajajo poroštva s soglasjem občine, če imajo te osebe zagotovljena sredstva za servisiranje dolga iz neproračunskih virov. Zadolžujejo se lahko do skupne višine 300.000 EUR in izdajajo poroštva do skupne višine 50.000 EUR.

17. člen

(splošna proračunska rezervacija)

Za namene splošne proračunske rezervacije se v proračunu predvidijo sredstva v višini 3.000 EUR.

7. NADZOR NAD IZVRŠEVANJEM PRORAČUNA

18. člen

(nadzor nad izvrševanjem občinskega proračuna)

Nadzor nad pravilno, racionalno, smotno in namen-sko porabo sredstev pridobljenih iz občinskega proračuna pri neposrednih in posrednih uporabnikih ter drugih prejemnikih opravlja pristojni organ občinske uprave in nadzorni odbor.

Na zahtevo župana ali nadzornega odbora neposredni in posredni uporabniki ter drugi prejemniki sredstev občinskega proračuna morajo za sredstva pridobljena iz občinskega proračuna omogočiti opravljanje nadzora in dati vse zahtevane podatke, listine, poročila, ki se nanašajo na nadzor in omogočiti računalniško obdelavo teh podatkov. Drugi prejemnik sredstev proračuna mora omogočiti nadzor za sredstva pridobljena iz občinskega proračuna.

Če neposredni ali posredni uporabnik in drugi prejemnik sredstev občinskega proračuna ne ravna skladno z določili drugega odstavka tega člena, lahko župan izda sklep, s katerim v celoti ali delno začasno ustavi financiranje proračunskega uporabnika.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

(začasno financiranje)

V obdobju začasnega financiranja Občine Žužemberk v letu 2017, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep o določitvi začasnega financiranja.

20. člen

(uveljavitev odloka)

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

Št. 410-62/2014

Žužemberk, dne 19. decembra 2014

Župan
Občine Žužemberk
Franc Škufca l.r.

VSEBINA

DRŽAVNI ZBOR

4156. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI-D) 11169

VLADA

4157. Sklep o zaprtju Konzulata Republike Slovenije v Santiagu de Querétaro 11170
4158. Sklep o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Santiagu de Querétaro 11171
4159. Sklep o zaprtju Konzulata Republike Slovenije v Mechelenu 11171
4160. Sklep o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Mechelenu 11171

MINISTRSTVA

4161. Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev 11171
4162. Pravilnik o službeni oceni 11172
4163. Odločba o soglasju k Aktu o ustanovitvi ustanove »Fundacija Vila Galja, ustanova za pomoč otrokom« 11185
4164. Odločba o soglasju k spremembi imena in spremembi Ustanovitvenega akta Fundacije "Edvard Rusjan" 11185

BANKA SLOVENIJE

4165. Povprečne efektivne obrestne mere za potrošniške kredite na osnovi ponudb bank in hranilnic po stanju na dan 1. 12. 2014 11185

DRUGI DRŽAVNI ORGANI
IN ORGANIZACIJE

4166. Akt o načinu posredovanja podatkov in dokumentov izvajalcev energetskih dejavnosti 11185

OBČINE

BOROVNICA

4167. Sklep o začasnem financiranju Občine Borovnica v obdobju januar–marec 2015 11189

LJUBLJANA

4168. Sklep o ugotovitvi revalorizirane vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Ljubljana za leto 2015 11190

LOG - DRAGOMER

4169. Sklep o vrednosti točke za odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč na območju Občine Log - Dragomer za leto 2015 11190

4170. Sklep o začasnem financiranju Občine Log - Dragomer v obdobju januar–marec 2015 11191

MIRNA PEČ

4171. Odlok o proračunu Občine Mirna Peč za leto 2016 11192

NOVO MESTO

4172. Sklep o začasnem financiranju Mestne občine Novo mesto v obdobju januar–marec 2015 11195

ŠKOFJA LOKA

4173. Odredba o spremembi Odredbe o določitvi območij za pešce 11197

4174. Sklep o cenah najemnin in zakupnin za zemljišča za leto 2015 11199

ŠMARTNO PRI LITJI

4175. Odlok o proračunu Občine Šmartno pri Litiji za leto 2015 11199

4176. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šmartno pri Litiji 11202

4177. Pravilnik o višini in načinu določanja plač oziroma plačil za opravljanje funkcije funkcionarjem, sejnin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Šmartno pri Litiji ter o povračilih stroškov 11205

4178. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra 11207

ŽUŽEMBERK

4179. Odlok o proračunu Občine Žužemberk za leto 2016 11208

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 98/14 na spletnem naslovu: www.uradni-list.si

VSEBINA

- Javni razpisi 2841
- Javne dražbe 2854
- Razpisi delovnih mest 2856
- Druge objave 2857
- Objave po Zakonu o političnih strankah 2860
- Objave po Zakonu o medijih 2861
- Objave po Zakonu o gospodarskih zbornicah 2862
- Objave sodišč 2863
- Izvršbe 2863
- Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih 2863
- Oklici dedičem 2864
- Preklici 2866
- Drugo preklicujejo 2866

ISSN 1318-0576



9 771318 057017

Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – direktorica Ksenija Mihovar Globokar • Založnik Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – direktor Matjaž Peterka • Priprava Uradni list Republike Slovenije d.o.o. • Naročnina za obdobje 1. 1. do 31. 12. 2014 je 386 EUR (brez DDV), v ceno posameznega Uradnega lista Republike Slovenije je vračunan 9,5% DDV. • Reklamacije se upoštevajo le mesec dni po izidu vsake številke. • Uredništvo in uprava Ljubljana, Dunajska cesta 167 • Poštni predal 379 • Telefon tajništvo (01) 425 14 19, računovodstvo (01) 200 18 22, naročnine (01) 425 23 57, telefaks (01) 200 18 25, prodaja (01) 200 18 38, preklici (01) 200 18 42, telefaks (01) 425 01 99, uredništvo (01) 425 73 08, uredništvo (javni razpisi ...) (01) 200 18 32, uredništvo – telefaks (01) 425 01 99 • Internet: www.uradni-list.si – uredništvo e-pošta: objave@uradni-list.si • Transakcijski račun 02922-0011569767