

# Uradni list Republike Slovenije



Internet: [www.uradni-list.si](http://www.uradni-list.si)

e-pošta: [info@uradni-list.si](mailto:info@uradni-list.si)

Št. **42** Ljubljana, petek **4. 8. 2017**

ISSN 1318-0576 Leto XXVII

## VLADA

### **2139. Uredba o obsegu izdaje, sestavinah, apoenih in glavnih znamenjih zbirateljskih kovancev ob 100. obletnici konca 1. svetovne vojne**

Na podlagi prvega, drugega in četrtega odstavka 5. člena in prvega odstavka 6. člena Zakona o priložnostnih kovancih (Uradni list RS, št. 53/07) ter v zvezi z drugo alinejo drugega odstavka 1. člena Uredbe o določitvi dogodkov, ob katerih se v letu 2018 izdajo priložnostni kovanci (Uradni list RS, št. 75/16 in 12/17), izdaja Vlada Republike Slovenije

### **U R E D B O**

#### **o obsegu izdaje, sestavinah, apoenih in glavnih znamenjih zbirateljskih kovancev ob 100. obletnici konca 1. svetovne vojne**

##### **1. člen**

Republika Slovenija v letu 2018 izda zbirateljske kovance ob 100. obletnici konca 1. svetovne vojne v obsegu ter z glavnimi znamenji in drugimi značilnostmi, določenimi s to uredbo.

##### **2. člen**

Ob 100. obletnici konca 1. svetovne vojne Republika Slovenija izda:

- zlatnike z nominalno vrednostjo 100 eurov v količini 750 kovancev in skupni nominalni vrednosti 75.000 eurov,
- srebrnike z nominalno vrednostjo 30 eurov v količini 1.500 kovancev in skupni nominalni vrednosti 45.000 eurov ter
- zbirateljske dvokovinske kovance z nominalno vrednostjo 3 eure v količini 70.250 kovancev in skupni nominalni vrednosti 210.750 eurov.

##### **3. člen**

(1) Zlatniki so izdelani iz zlata čistine 900/1000 z ravnimi in reliefnimi površinami.

(2) Zlatnik tehta 7 gramov in ima premer 24 milimetrov. Pri posameznem zlatniku je dovoljen odmik pri teži do  $-1\%/+1\%$  in pri premeru do  $\pm 0,1$  milimetra.

##### **4. člen**

(1) Srebrniki so izdelani iz srebra čistine 925/1000 z ravnimi in reliefnimi površinami.

(2) Srebrnik tehta 15 gramov in ima premer 32 milimetrov. Pri posameznem srebrniku je dovoljen odmik pri teži do  $-1\%/+1\%$  in pri premeru do  $\pm 0,1$  milimetra.

##### **5. člen**

(1) Zbirateljski dvokovinski kovanci so sestavljeni iz kolarja (zlitina: 75 % bakra, 20 % cinka, 5 % niklja) in jedra (zlitina: 75 % bakra in 25 % niklja).

(2) Kovanec tehta 15 gramov in ima premer 32 milimetrov (od tega jedro 22 milimetrov). Pri posameznem kovanecu je dopusten odmik pri teži do  $\pm 2\%$  in pri premeru do  $\pm 0,1$  milimetra.

##### **6. člen**

Videz zbirateljskih kovancev iz 3., 4. in 5. člena te uredbe je naslednji:

– sprednja stran:

Leva polovica kovanca je gladka in z napisom v 4 vrstah (ki poteka od zgoraj navzdol): »2018«, »Slovenija«, »100«, »euro« (ali »30«, »euro« ali »3«, »euro«); poravnava besedila je desno na sredinsko vertikalno črto kovanca. Na desni polovici kovanca so vidni številni majhni križi, ki od sredine proti obodu kovanca postopoma postajajo debelejši in gostejši. Napis in križi so višji od osnovne površine kovanca;

– hrbtna stran:

Leva polovica kovanca iz tankih križev prehaja v debelejšje in gostejše križe in se zlije v gladek kovanec na desni polovici. Na desni polovici kovanca je napis v 4 vrstah in poteka od zgoraj navzdol »1918«, »konec«, »1. svetovne«, »vojne«; (poravnava besedila je levo na sredinsko vertikalno črto kovanca), pri čemer je pri besedi »1. svetovne« poravnava narejena pri črki »s«. Križi in napis so nižji od osnovne površine.

##### **7. člen**

Zbirateljski kovanci, izdani na podlagi te uredbe, so okrogli in po obodu nazobčani.

##### **8. člen**

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

Št. 00712-10/2017

Ljubljana, dne 27. julija 2017

EVA 2017-1611-0079

**Vlada Republike Slovenije**

**dr. Miroslav Cerar l.r.**  
Predsednik

### **2140. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva**

Na podlagi 10., 21., 23., 36., 40., 43., 47., 53., 54., 63., 67., 71., 72., 73., 74. in 88. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) izdaja Vlada Republike Slovenije

## U R E D B O

### o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

#### I. UVODNE DOLOČBE

##### 1. člen

(predmet urejanja)

Ta uredba podrobneje opredeljuje ustvarjalce arhivskega gradiva, zajem, pretvorbo in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter izvajanje spremljevalnih storitev, urejanje, vrednotenje in uničenje dokumentarnega gradiva ter odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva, hrambo in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivske depoje, varstvo filmskega arhivskega gradiva, varstvo zasebnega arhivskega gradiva, strokovno obdelavo arhivskega gradiva, evidence, uporabo arhivskega gradiva, registracijo ponudnikov opreme in storitev, certificiranje opreme in storitev, registre elektronske hrambe ter delo arhivske komisije, Sveta direktorjev in Arhivskega sveta.

##### 2. člen

(pomen izrazov)

(1) Izrazi, uporabljeni v tej uredbi, pomenijo:

- informacijski sistem je informacijski sistem za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski ali fizični obliki, zajemanje gradiva v digitalno obliko ali pretvorbo iz ene v drugo digitalno obliko, hrambo in uporabo,
  - imetnik je pravna ali fizična oseba oziroma skupina oseb, ki hrani arhivsko gradivo in ni nujno ustvarjalec tega gradiva,
  - istovrstne osebe so osebe, ki opravljajo istovrstno dejavnost oziroma jih povezuje vsebina ali področje njihovega dela,
  - izvirnik je vsak primaren oziroma izviren zapis ne glede na pisno osnovo in način zapisa,
  - minister je minister, pristojen za arhive,
  - ministrstvo je ministrstvo, pristojno za arhive,
  - metapodatki so podatki o drugih podatkih, ki opisujejo vsebino, strukturo in okoliščine nastanka dokumentarnega in arhivskega gradiva, njegovo upravljanje in uporabo,
  - popisna enota je vsebinsko zaključena enota ureditve arhivskega gradiva, ki je bila oblikovana pri ustvarjalcu arhivskega gradiva ali pozneje v arhivu v kontekstu popisovanja,
  - reprodukcije so vse oblike kopij dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki delno ali v celoti povzemajo vsebino zapisa, iz katerega je bila kopija narejena (na primer fotokopije, natisi, prenosi, mikrofilmski posnetki, fotografije, diapozitivi, digitalizirani posnetki, tonski in vizualni posnetki),
  - tehnična enota je oprema za arhivsko gradivo (na primer arhivske škatle, filmske škatle in druga oprema) iz kemično obstojnih materialov, ki mora ustrezati velikosti in obliki gradiva, oziroma sprejemni informacijski paket za arhivsko in dokumentarno gradivo v digitalni obliki,
  - ustvarjalec je pravna oseba, njena organizacijska enota ali fizična oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja dokumentarno gradivo, iz katerega se odbira arhivsko gradivo, ki se v skladu z zakonom izroča pristojnim arhivom,
  - zakon je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14).
- (2) Drugi izrazi, uporabljeni v tej uredbi, imajo enak pomen, kot ga imajo v zakonu.

#### II. USTVARJALCI ARHIVSKEGA GRADIVA

##### 3. člen

(register ustvarjalcev)

(1) Pristojni arhivi vodijo register ustvarjalcev arhivskega gradiva, ki ga upravlja državni arhiv. Vpis in spremembe v

registru ustvarjalcev izvede upravljavec na predlog pristojnega arhiva.

(2) Ustvarjalce, za katere pristojni arhiv na podlagi zakona ugotovi svojo pristojnost, se v register vpiše in izbriše s sklepom, razen ustvarjalcev, ki so neposredni in posredni proračunski uporabniki ter politične stranke, ki so v register neposredno vpisani oziroma izbrisani na podlagi podatkov iz uradnih evidenc, ki jih predpisuje zakon.

(3) Register se vodi v elektronski obliki.

##### 4. člen

(vpis podatkov v register ustvarjalcev)

(1) Za vpis v register pristojni arhivi posredujejo naslednje podatke:

- naziv in naslov sedeža ustvarjalca,
- matično številko ustvarjalca,
- klasifikacijo ustvarjalca iz standardne klasifikacije dejavnosti,
- pristojni arhiv in pristojne arhiviste,
- naziv, naslov sedeža in matično številko imetnika, če to ni ista oseba kot ustvarjalec,
- datum in evidenčno oznako veljavnih pisnih strokovnih navodil o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

(2) Poleg elementov iz prejšnjega odstavka se vpisuje še:

1. pri pravnih osebah javnega prava in zasebnega prava ter fizičnih oseb, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb:
    - datum začetka, vsebina in obdobje veljavnosti podeljenega javnega pooblastila oziroma datum začetka, vrsta in obdobje izvajanja javne službe,
    - številka in datum sklepa o vpisu v register;
  2. pri političnih strankah:
    - datum vstopa in izstopa stranke v Državni zbor Republike Slovenije;
  3. pri pravnih osebah, ki so pridobile status delovanja v javnem interesu:
    - datum pridobitve statusa delovanja v javnem interesu,
    - področje, za katerega so pridobile status,
    - obdobje, za katerega je status podeljen,
    - številka in datum sklepa o vpisu v register.
- (3) Podatki se pošljejo na predpisanem obrazcu, ki je objavljen na spletni strani državnega arhiva, in so javno dostopni.

##### 5. člen

(dosjeji ustvarjalcev)

(1) Pristojni arhivi v okviru registra iz prejšnjega člena vodijo dosjeje ustvarjalcev arhivskega gradiva, za katere so pristojni.

(2) Dosjeji vsebujejo:

- seznam dokumentov v dosjeju,
- podatke o nazivih, notranji organizaciji, pristojnostih in delovanju,
- podatke o imetniku gradiva, če ni ustvarjalec,
- podatke o osebah, odgovornih za izvajanje obveznosti iz sedmega odstavka 39. člena zakona,
- kopije izdanih pisnih strokovnih navodil in dodatnih pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva ter strokovno-tehničnih navodil,
- osebno ime arhivista oziroma arhivistov, ki so pristojni za arhivsko gradivo ustvarjalca.

(3) Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka so v dosjejih lahko tudi drugi podatki, pomembni za strokovno obravnavo, na primer:

- dokumentacija o statusnih spremembah ustvarjalca ali spremembah pri poslovanju,
- podatki o hranjenju, materialnem varstvu in urejenosti dokumentarnega gradiva,
- podatki o upravljanju z dokumenti (pisarniškem poslovanju), vrstah evidenc in načinih razvrščanja,

– podatki o odbranem arhivskem gradivu, ki še ni bilo izročeno arhivu,

– zapisniki o opravljenem strokovnem nadzoru in zaznamke o pojasnilih.

(4) Poleg zahtev iz drugega odstavka dosjeji vsebujejo še:

1. pri političnih strankah:
  - statute stranke,
  - osebno ime zastopnika stranke;
2. pri osebah zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobile status delovanja v javnem interesu:
  - sklep o vpisu v register ustvarjalcev;
3. pri pravnih osebah zasebnega prava ter fizičnih oseb, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb:
  - sklep o vpisu v register ustvarjalcev;
4. pri pravnih osebah zasebnega prava in fizičnih oseb, katerih dokumentarno gradivo je bilo z odločbo razglašeno kot arhivsko gradivo:
  - odločbo o razglasitvi;
5. pri javnopравnih osebah, ki so pridobile dovoljenje za lastno varstvo arhivskega gradiva:
  - odločbo pristojnega ministra za lastno varstvo arhivskega gradiva,
  - podatke o strokovni usposobljenosti osebe, ki je odgovorna za arhivsko gradivo.

### III. PRIPRAVA IN ORGANIZACIJA ZAJEMA IN HRAMBE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI TER IZVAJANJE SPREMLJEVALNIH STORITEV

#### 3.1. Priprava in organizacija zajema, hrambe in spremljevalnih storitev

##### 6. člen

(faze priprave na zajem, hrambo in spremljevalne storitve)

(1) Vsaka oseba iz prvega odstavka 17. člena zakona mora v zvezi z varstvom dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki:

- določiti obseg poslovanja, ki bo urejen z notranjimi pravili,
- popisati vrste in vire dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki,
- pripraviti oceno tveganj in ukrepe za njihovo upravljanje,
- izvesti oceno veljavnega informacijskega sistema in informacijske varnosti,
- določiti zahteve za zajem, hrambo in spremljevalne storitve (pravne, poslovne, tehnološke),
- pripraviti načrt za zajem, hrambo in spremljevalne storitve ter vzpostavitev oziroma prenovo informacijskega sistema.

(2) Vse faze iz prejšnjega odstavka morajo biti ustrezno dokumentirane.

(3) Način in obseg izvedbe posameznih faz priprave na zajem, hrambo in spremljevalne storitve sta opredeljena s pravilnikom, ki ureja enotne tehnološke zahteve.

#### 3.2. Notranja pravila

##### 7. člen

(priprava in sprejetje notranjih pravil)

(1) Notranja pravila iz zakona so – glede na to, kdo jih je pripravil in čigavo je gradivo, katerega upravljanje urejajo – lahko notranja pravila za lastno poslovanje, notranja pravila za izvajanje storitev ali vzorčna notranja pravila.

(2) Oseba iz 17. člena zakona na podlagi ugotovitev iz faze priprave na zajem in hrambo oziroma spremljevalne storitve pripravi in sprejme notranja pravila ali prevzame vzorčna notranja pravila.

(3) Če oseba prevzame vzorčna notranja pravila, jih mora prevzeti v celoti. V prevzetih notranjih pravilih oseba skladno z

navodili pripravljavca vzorčnih notranjih pravil prilagodi samo tiste določbe ali dele določb, ki se nanašajo na njen status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti. Take spremembe ne smejo v ničemer vplivati na kakovost varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva.

(4) O prevzemu potrjenih vzorčnih notranjih pravil mora oseba obvestiti državni arhiv ter sporočiti naslednje podatke: naziv osebe, ki je prevzela notranja pravila, njen sedež oziroma naslov, matično številko pravne osebe, poštni naslov, elektronski naslov, ime lastnika vzorčnih notranjih pravil, številko in datum odločbe potrditve vzorčnih notranjih pravil.

(5) Osebe lahko pripravijo in vložijo v potrditev državnemu arhivu vzorčna notranja pravila, ki jih istovrstne osebe prevzamejo skladno s prejšnjim odstavkom.

(6) Način prevzema vzorčnih notranjih pravil je podrobneje opredeljen s pravilnikom, ki ureja enotne tehnološke zahteve.

##### 8. člen

(vsebina notranjih pravil)

(1) Notranja pravila morajo vsebovati najmanj:

1. določbe o notranji organizaciji ter usposobljenosti in odgovornostih osebja za vse aktivnosti, urejene z notranjimi pravili;

2. določbe o upravljanju dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:

a) določbe o vrstah dokumentarnega gradiva in njegovih lastnostih,

b) določbe o razvrščanju oziroma organizaciji dokumentarnega gradiva,

c) določbe o evidentiranju dokumentarnega gradiva,

d) določbe o izločanju in uničevanju dokumentarnega gradiva, ki mu je pretekel rok hrambe;

3. določbe o zajemu in hrambi dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:

a) določbe o načinu izvajanja zajema in hrambe,

b) določbe o kontrolnih aktivnostih,

c) določbe o dokumentiranju izvajanja zajema in hrambe;

4. določbe o spremljevalnih storitvah:

a) določbe o obsegu in načinu izvajanja spremljevalnih storitev,

b) določbe o kontrolnih aktivnostih,

c) določbe o dokumentiranju izvajanja spremljevalnih storitev;

5. določbe o infrastrukturi informacijskega sistema in njegovem upravljanju, ki obsegajo osnovne tehnične in postopkovne lastnosti ter podatke o ravni varnosti in zanesljivosti infrastrukture, kar obsega najmanj:

a) določbe o oceni in upravljanju tveganj,

b) določbe o prostorih in lokacijah,

c) določbe o fizičnem in tehničnem varovanju prostorov in infrastrukture v teh prostorih,

d) določbe o razvrstitvi informacijskih virov in njihovem upravljanju,

e) določbe o preizkušanju ustreznosti infrastrukture ali njenih delov,

f) določbe o varnostnih nastavitvah ter uporabi informacijsko-komunikacijskih sredstev in opreme,

g) določbe o notranjem nadzoru delovanja informacijskega sistema,

h) določbe o ukrepih ob nepredvidenih dogodkih in okrevnem načrtu,

i) določbe o upravljanju sprememb;

6. določbe o periodičnem spreminjanju in dopolnjevanju notranjih pravil ter njihovi veljavnosti;

7. določbe o notranji in morebitni zunanji presoji izvajanja notranjih pravil.

(2) Kadar notranja pravila obravnavajo arhivsko gradivo, morajo vsebovati še najmanj:

a) določbe o sodelovanju s pristojnim arhivom,

b) določbe o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,

c) določbe o izročanju arhivskega gradiva pristojnim arhivom.

(3) Osebe, ki poslujejo v skladu s predpisi o upravnem poslovanju oziroma predpisi o poslovanju pravosodnega organa, se glede določb prvega in drugega odstavka tega člena lahko v notranjih pravilih sklicujejo na interne predpise.

(4) Vzorčna notranja pravila morajo biti sestavljena tako, da jih osebe lahko prevzamejo v celoti in nedvoumno glede vseh dejavnosti, katerih izvajanje načrtujejo, ter morajo poleg določb iz prvega in drugega odstavka tega člena vključevati še navodilo za prevzem, ki vsebuje najmanj:

- a) opis postopka izvedbe predhodne priprave,
- b) opis postopka prevzema vzorčnih notranjih pravil,
- c) določitve dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti osebe, ki prevzema vzorčna notranja pravila (personalizacija),
- d) opozorilo, da mora oseba, ki prevzema vzorčna notranja pravila, o prevzemu obvestiti državni arhiv.

(5) Podrobna opredelitev vsebine notranjih pravil glede na njihov namen in področje urejanja je sestavni del pravilnika, ki ureja enotne tehnološke zahteve.

#### 9. člen

(potrjevanje notranjih pravil in vpis v register)

(1) Zahteva za potrditev notranjih pravil se vložijo pri državnem arhivu na predpisanem obrazcu.

(2) Državni arhiv v postopku potrjevanja preverja skladnost notranjih pravil z določbami zakona in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov.

(3) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka skladnosti notranjih pravil ni obvezno preverjati v tistem delu, za katerega osebi pristojni organ ali neodvisna organizacija izda potrdilo o skladnosti, ki je opredeljeno v pravilniku o enotnih tehnoloških zahtevah.

(4) Če državni arhiv ugotovi, da so predložena notranja pravila v skladu s določbami zakona in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi, jih potrdi in vpiše v register potrjenih notranjih pravil.

(5) Na podlagi obvestila o prevzemu notranjih pravil iz 7. člena te uredbe prevzeta notranja pravila državni arhiv vpiše v register.

(6) Če državni arhiv v postopku preverjanja ugotovi, da predložena notranja pravila niso skladna z zakonom, to uredbo ali pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah, predloženih notranjih pravil ne potrdi in vpis v register potrjenih notranjih pravil zavrne. Če ugotovi, da se pomanjkljivosti lahko odpravijo, o tem pisno obvesti vlagatelja zahtevka za potrditev notranjih pravil in določi rok za odpravo teh pomanjkljivosti.

(7) Vsebina zahteve za potrditev notranjih pravil in nabor pripadajoče dokumentacije sta predpisana s pravilnikom, ki ureja enotne tehnološke zahteve.

#### 10. člen

(spremljanje izvajanja notranjih pravil)

(1) Spremljanje izvajanja notranjih pravil iz 21. člena zakona se opravi glede na določbe zakona, na njegovi podlagi izdane podzakonske predpise, potrjena notranja pravila in ugotovitev iz faze priprav na zajem in hrambo.

(2) Spremljanje izvajanja notranjih pravil se izvaja v obliki notranjega preverjanja z notranjimi presojevalci, ki preverijo izvajanje notranjih pravil ter delovanje informacijskega sistema za zajem, hrambo in spremljevalne storitve v zvezi z dokumentarnim in arhivskim gradivom v digitalni obliki.

(3) Notranji presojevalci morajo biti strokovno usposobljeni s področij pisarniškega poslovanja, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti.

(4) Spremljanje izvajanja notranjih pravil se izvaja na podlagi predhodnega načrta presoje, ki vsebuje tudi merila za presojo posameznih določb aktov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena.

(5) Načrt iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj obseg preverjanja izvajanja določb aktov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena ter način izvedbe preverjanja. Načrt prve presoje mora predvideti preverjanje izvajanja celotnih notranjih pravil. Preverjanje se izvaja najmanj vsaki dve leti. Kadar notranja pravila obravnavajo arhivsko gradivo, se preverjanje izvajanja notranjih pravil opravi najmanj enkrat na leto. Za spremljanje izvajanja notranjih pravil za izvajanje storitve, ki jo certificira državni arhiv, se šteje postopek certificiranja storitve.

(6) Po končanem preverjanju se pripravi poročilo, ki vsebuje ugotovitve o izpolnjevanju ali odstopanju od določb aktov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena in predlagane ukrepe za odpravo ugotovljenih odstopanj ter roke za izvedbo ukrepov. V prilogi k poročilu se ustrezno dokumentirajo podatki, na podlagi katerih so bile oblikovane ugotovitve v poročilu.

(7) Kadar so v poročilu predlagani ukrepi za odpravo odstopanj, poslovodni organ lastnika notranjih pravil zagotovi izvedbo ukrepov v predlaganih rokih ter vnovično preverjanje izvajanja notranjih pravil v delu, na katerega se nanašajo ukrepi.

(8) Način izkazovanja strokovne usposobljenosti notranjih presojevalcev je določen s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### 11. člen

(noveliranje notranjih pravil)

(1) Pomanjkljivost notranjih pravil se ugotavlja na podlagi spremljanja izvajanja notranjih pravil iz 21. člena zakona in 10. člena te uredbe.

(2) Osebe, ki imajo od državnega arhiva potrjena notranja pravila, morajo spremenjena notranja pravila obvezno poslati v vnovično potrditev, kadar:

- spremembe neposredno vplivajo na dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost ali trajnost zajetega ali hranjenega dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki,
- spremembe razširjajo obseg notranjih pravil.

(3) Zahteva za potrditev spremenjenih notranjih pravil mora imeti poleg dokumentacije, določene s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah, priložen tudi seznam izvedenih sprememb.

### IV. ZAJEM IN PRETVORBA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

#### 12. člen

(zajem izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

(1) Za zajem izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki se šteje uvoz ali ustvarjanje novih enot gradiva v digitalni obliki, vključno z metapodatki v informacijski sistem.

(2) Postopek zajema iz prejšnjega odstavka mora vključevati najmanj:

1. evidentiranje vseh enot dokumentarnega gradiva ne glede na obliko zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;

2. razvrščanje zajetega dokumentarnega gradiva;

3. pravičen zajem vsebine dokumentarnega gradiva, ki obsega:

– vse ključne vsebinske podatke ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost (neokrnjenost vsebine), avtentičnost (dokazljiva povezanost zajetega dokumentarnega gradiva z vsebino izvirnega dokumentarnega gradiva oziroma njegovim izvorom) in uporabnost dokumentarnega gradiva (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,

– dodane podatke, ki so posebej in jasno ločeni, shranjeni in drugače označeni od izvirnih podatkov (dodatni vsebinski in tehnični metapodatki), ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in o izvirnem dokumentarnem gradivu;



4. samodejno oziroma ročno kontrolo pravilnosti zajema vsebinskih podatkov in metapodatkov z namenom odprave napak oziroma odstopanj;

5. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki zagotavljajo zanesljiv zajem.

(3) Za pravilno izvajanje postopka iz prejšnjega odstavka mora biti imenovana odgovorna oseba.

(4) Postopek zajema iz prvega odstavka tega člena je določen s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### 13. člen

(pretvorba in zajem dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvirno nastalega v fizični ali analogni obliki)

(1) Vsaka oblika digitalizacije šteje za pretvorbo in zajem dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvirno nastalega v fizični ali elektronski analogni obliki.

(2) Postopek digitalizacije iz prejšnjega odstavka mora vključevati najmanj:

1. evidentiranje vseh enot dokumentarnega in arhivskega gradiva ne glede na obliko ali nosilec zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;

2. pravilno pretvorbo in zajem vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalno obliko, ki:

- obsega vse ključne vsebinske podatke,
- zajema ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost (neokrnjenost vsebine), avtentičnost (dokazljiva povezanost reprodukcij z vsebino izvirnega dokumentarnega in arhivskega gradiva oziroma njegovim izvorom) in uporabnost dokumentarnega in arhivskega gradiva (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije z možnostjo identifikacije enot gradiva) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,

– obsega dodane podatke, ki so posebej in jasno ločeni, shranjeni in drugače označeni od izvirnih podatkov (dodatni vsebinski in tehnični metapodatki), ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in o izvornikih;

3. samodejno oziroma ročno kontrolo pravilne izvedbe digitalizacije z namenom odprave napak oziroma odstopanj;

4. evidentiranje digitaliziranega dokumentarnega in arhivskega gradiva;

5. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki digitalizacije zagotavljajo zanesljiv zajem v digitalno obliko.

(3) Za pravilno izvajanje postopka iz prejšnjega odstavka mora biti imenovana odgovorna oseba.

(4) Postopek digitalizacije iz prvega odstavka tega člena je določen s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### 14. člen

(pretvorba dokumentarnega in arhivskega gradiva na mikrofilm)

(1) Kot pretvorba na mikrofilm šteje vsaka pretvorba dokumentarnega in arhivskega gradiva iz fizične ali digitalne oblike na mikrofilm.

(2) Za potrebe dolgoročne hrambe mora postopek pretvorbe na mikrofilm vključevati najmanj:

1. evidentiranje vseh pretvorjenih enot dokumentarnega in arhivskega gradiva ne glede na izvirno obliko ali nosilec zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;

2. pravilen zajem vsebine na mikrofilm, ki:
- zajame vse ključne vsebinske podatke,
  - posebej in jasno ločeno od izvirnih podatkov shrani in označi dodane podatke ter vse pomembne opombe in podatke o postopku pretvorbe na mikrofilm in o izvorniku;

3. samodejno oziroma ročno kontrolo pravilne izvedbe pretvorbe na mikrofilm z namenom odprave napak oziroma odstopanj;

4. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki pretvorbe

na mikrofilm zagotavljajo ohranjanje celovitosti in avtentičnosti vsebine pretvorjenega dokumentarnega in arhivskega gradiva.

(3) Za pravilno izvajanje postopka iz prejšnjega odstavka mora biti imenovana odgovorna oseba.

(4) Pogoji pretvorbe na mikrofilm so določeni s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### 15. člen

(druge pretvorbe)

(1) Za druge pretvorbe in za pretvorbe specifičnega gradiva s posameznih področij (na primer javne evidence, slikovno gradivo, prostorski podatki itd.) se smiselno uporabljajo določbe členov tega poglavja.

(2) Pretvorba uradnih evidenc se obvezno izvede, kadar:

- se konča vodenje evidence,
- se spremeni način vodenja evidenc,
- se pripravi evidenca za predajo pristojnemu arhivu ali
- to pristojni arhiv zahteva v strokovno-tehničnih navodilih.

### V. UREJANJE, VREDNOTENJE IN UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA TER ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

#### 5.1. Urejanje in vrednotenje

#### 16. člen

(urejenost dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo je urejeno, če so posamezni ali združeni dokumenti (spis, zadeva, dosje) razvrščeni v skladu z načinom upravljanja dokumentov oziroma pisarniškega poslovanja ustvarjalca.

#### 17. člen

(vrednotenje dokumentarnega gradiva)

Državni arhiv, ki skrbi za enotno strokovno izvajanje javne arhivske dejavnosti, pripravi seznam dokumentarnega gradiva, ki je lahko ovrednoteno kot arhivsko gradivo, in ga objavi na spletni strani.

#### 18. člen

(posredovanje podatkov pristojnemu arhivu)

(1) Ustvarjalec mora seznaniti arhiv s svojo organizacijsko strukturo, pristojnostmi oziroma nalogami, predmetom poslovanja, načinom upravljanja z dokumenti oziroma pisarniškim poslovanjem, funkcijami in dejavnostjo ter evidencami o dokumentarnem gradivu.

(2) Ustvarjalec mora dati arhivu podatke, potrebne za vrednotenje njegovega dokumentarnega gradiva.

(3) Ustvarjalec mora ob spremembah pristojnosti ali poslovanja, ki vplivajo na način upravljanja z dokumentarnim gradivom ter ob izročitvi dokumentarnega gradiva drugi osebi to sporočiti pristojnemu arhivu najpozneje v 30 dneh.

#### 19. člen

(komisija za sprejem pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva)

(1) Komisija za sprejem pisnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva na podlagi podatkov o ustvarjalcu in sistemu poslovanja ter na podlagi klasifikacijskega načrta oziroma seznama dokumentarnega gradiva sprejme pisno strokovno navodilo, ki ga izda pristojni arhiv.

(2) Pri javnopravnih osebah, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju in njihove organizacijske enote spadajo v pristojnost več arhivov, se lahko pripravi enotno skupno pisno strokovno navodilo.

(3) Komisijo za pripravo enotnih skupnih strokovnih pisnih navodil imenuje državni arhiv ob soglasju regionalnih arhivov.

Komisija mora ta navodila obvezno uskladiti z medarhivsko delovno skupino, ki pokriva to področje. Usklajeno enotno skupno pisno strokovno navodilo izda državni arhiv.

## 20. člen

(pisno strokovno navodilo arhiva)

(1) Pisno strokovno navodilo mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- naziv osebe, za katero se izdaja pisno strokovno navodilo,
- opredelitev in navedbo arhivskega gradiva z obrazložitvijo,
- imena in priimke ter podpise članov komisije za sprejem pisnega strokovnega navodila.

(2) Dodatno strokovno navodilo opredeli:

- arhivsko gradivo, ki ni bilo zajeto v prvotnem pisnem strokovnem navodilu, in
- druge napotke ustvarjalcu ali imetniku dokumentarnega in arhivskega gradiva.

## 21. člen

(dodatno strokovno-tehnično navodilo arhiva)

(1) Dodatno strokovno-tehnično navodilo za arhivsko gradivo v digitalni obliki iz 40. člena zakona vsebuje za vsako vrsto arhivskega gradiva:

- obseg arhivskega gradiva s spremljajočo dokumentacijo,
- postopek priprave arhivskega gradiva za izročitev,
- vsebinsko in tehnično urejenost arhivskega gradiva,
- oblike in nosilce zapisov,
- postopek in način izročitve arhivskega gradiva.

(2) Podrobnejša vsebina dodatnih strokovno-tehničnih navodil je določena v pravilniku o enotnih tehnoloških zahtevah.

## 5.2. Odbiranje arhivskega gradiva

## 22. člen

(odbiranje arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se odbira vsakih pet let, razen kadar pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili opredeli drugače.

(2) Ustvarjalec oziroma imetnik mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva o tem pisno obvestiti arhiv.

(3) Ustvarjalec oziroma imetnik mora upoštevati pisna strokovna navodila za odbiranje iz 34. in 40. člena zakona.

(4) Ustvarjalec oziroma imetnik popiše odbrano arhivsko gradivo v skladu s 23. členom te uredbe, ga vzdržuje v urejenem stanju in tehnično opremljenost do izročitve arhivu.

## 23. člen

(prevzemni popis arhivskega gradiva)

Arhivsko gradivo je za potrebe izročanja popisano, ko ustvarjalec oziroma imetnik po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva izdela popis arhivskega gradiva najmanj na nivoju združenih dokumentov, ki vsebujejo:

1. osnovne podatke:

- ime ustvarjalca arhivskega gradiva,
- čas nastanka arhivskega gradiva,
- obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih ali bajtih, in količino arhivskega gradiva, izraženo s številom tehničnih enot,
- osebno ime osebe, ki je izdelala popis arhivskega gradiva,
- datum izdelave popisa arhivskega gradiva;

2. elemente prevzemnega popisa:

- oznako tehnične enote,
- oznako popisne enote,
- klasifikacijsko oznako popisne enote (če obstaja),
- naslov popisne enote,
- čas nastanka popisne enote,
- roke nedostopnosti.

## 24. člen

(tehnična opremljenost arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, je tehnično opremljeno, ko so posamezni ali združeni dokumenti vloženi, na primer v papirnate ovoje ali mape, ti pa vloženi v tehnično enoto, ki jo opredeli pristojni arhiv v skladu s 40. členom zakona.

(2) Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, ne sme biti speto s kovinskimi sponkami in drugimi kovinskimi predmeti in ne sme biti v plastičnem ovju.

(3) Tehnične enote morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo najmanj:

- ime ustvarjalca arhivskega gradiva, po potrebi tudi naziv notranje organizacijske enote, ali oznako, ki jo določi arhiv,
- zaporedno številko tehnične enote.

(4) Napisi na tehničnih enotah lahko, skladno z navodili pristojnega arhiva, vsebujejo tudi druge podatke.

(5) Podrobnejša pravila za tehnično urejenost arhivskega gradiva v digitalni obliki se določijo z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva iz 40. člena zakona.

## 5.3. Uničenje dokumentarnega gradiva

## 25. člen

(uničenje dokumentarnega gradiva)

Ustvarjalec oziroma imetnik lahko po izdanem pisnem strokovnem navodilu pristojnega arhiva začne postopke izločanja in uničenja dokumentarnega gradiva iz 13., 13.a oziroma 14. člena zakona.

## 26. člen

(delo komisije pri uničenju dokumentarnega gradiva)

(1) Komisijo, ki sodeluje pri postopkih izločanja in uničenja dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe skladno s 13.a členom zakona oziroma je bilo mikrofilmano ali zajeto in pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo skladno s 13. oziroma 14. členom zakona, imenuje predstojnik ustvarjalca oziroma imetnika ali oseba, ki jo pooblasti predstojnik.

(2) Pred postopkom uničenja mora komisija sestaviti zapisnik, ki vsebuje najmanj:

- naziv in naslov ustvarjalca oziroma imetnika,
- osebno ime zaposlene osebe ustvarjalca oziroma imetnika, ki je odgovoren za izvajanje obveznosti po 39. členu zakona,
- imena in priimke članov komisije,
- datum uničenja dokumentarnega gradiva.

(3) Komisija k zapisniku iz prejšnjega odstavka kot prilogo doda popis dokumentarnega gradiva za uničenje, ki vsebuje najmanj:

- naziv in naslov ustvarjalca,
- čas nastanka dokumentarnega gradiva,
- podatke o vsebini,
- podatke iz evidence o dokumentarnem gradivu ustvarjalca,
- potrdilo o uničenju dokumentacije, v primeru, da uničenje za organ opravi zunanji izvajalec.

## 5.4. Zunanji izvajalci storitev za arhivsko gradivo v fizični obliki

## 27. člen

(zunanji izvajalci storitev)

Kadar ustvarjalec oziroma imetnik za opravljanje storitev urejanja, odbiranja, popisovanja in zagotavljanja varnih prostorov v skladu s to uredbo za arhivsko gradivo v fizični obliki pred izročitvijo v pristojni arhiv izbere zunanjega izvajalca, mora izvajalec izpolnjevati enake pogoje glede strokovne usposobljenosti in materialnega varstva kot ustvarjalec.

## VI. IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

## 28. člen

(izročitev arhivskega gradiva)

Rok za izročitev javnega arhivskega gradiva iz pisnega strokovnega navodila pristojnemu arhivu se začne s prenosom dokumentarnega gradiva v stalno zbirko ustvarjalca, skladno s predpisi s področja poslovanja.

## 29. člen

(zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva)

(1) Pristojni arhiv sestavi zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva arhivu na obrazcu, ki je objavljen na spletni strani državnega arhiva.

(2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka vsebuje:

- naziv in naslov ustvarjalca oziroma imetnika, ki izroča arhivsko gradivo, ter osebno ime odgovorne osebe,
  - naziv in naslov arhiva, ki prevzema arhivsko gradivo, ter osebno ime odgovorne osebe,
  - imena in priimke ter podpise pristojnih uslužbencev za izročitev in prevzem arhivskega gradiva,
  - kraj in datum izročitve,
  - ime ustvarjalca arhivskega gradiva,
  - oznako fonda/zbirke ali arhivskega gradiva, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
  - čas nastanka arhivskega gradiva,
  - obseg izročenega arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih oziroma bajtih, in količino arhivskega gradiva, izraženo s številom tehničnih enot ali številom dokumentov, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
  - ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva in pojasnila izročitelja o tem,
  - podatke o dostopnosti arhivskega gradiva,
  - podatke o obstoju in imetnikih pravic intelektualne lastnine na arhivskem gradivu,
  - izjavo imetnikov o prenosu pravic iz prejšnje alineje in pogojih za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu,
  - seznam arhivskega gradiva, ki je izjemoma ostalo pri izročitelju, z navedbo razloga za to in roka, do katerega bo izročeno.
- (3) Prevzemni popis arhivskega gradiva iz 23. člena te uredbe je priloga k zapisniku iz prvega odstavka tega člena.

## 30. člen

(stroški odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave)

(1) Ustvarjalec oziroma imetnik krije stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu in nujnimi restavratorskimi posegi.

(2) Če namesto ustvarjalca oziroma imetnika nujne restavratorske posege opravi pristojni arhiv, od ustvarjalca oziroma imetnika zahteva finančno nadomestilo, določeno v pravilniku, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih.

## VII. HRAMBA, MATERIALNO VARSTVO IN ARHIVSKI DEPOJI

## 7.1. Splošne določbe

## 31. člen

(obseg materialnega varstva)

Materialno varstvo obsega:

- določitev pogojev za ustreznost prostorov in opreme za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pred tatvino, vlomom, obrabo, prahom, ognjem, vodo, neustrezno temperaturo in vlago, sve-

tlobo in škodljivimi sevanji ter drugimi škodljivimi biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi.

## 7.2. Arhivski depoji

## 32. člen

(arhivski depoji)

(1) Arhivski depoji se uporabljajo samo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

(2) Arhivski depoji morajo biti:

1. ločeni od drugih prostorov;
2. varni pred vdorom vode, vlago, požarom, potresom, nepooblaščenim vstopom, strelo ter ustrezno ločeni od plinskih, vodovodnih in kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave, električnih napeljav, ki niso namenjene delovanju depojev, ter podobnih nevarnih napeljav in sistemov;

3. grajeni tako, da zagotavljajo stabilne in ustrezne mikroklimatske pogoje za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva;

4. ustrezno hidro- in toplotno izolirani;

5. opremljeni z ustrezno električno napeljavo s centralnim izklopom električnega toka v vseh depojih;

6. opremljeni s svetili, ki ne oddajajo škodljivih sevanj.

(3) V arhivskih depojih in njihovi neposredni bližini se ne smejo hraniti gorljive, vnetljive in druge nevarne snovi.

(4) Arhivski depoji morajo imeti:

1. funkcionalno, mehansko, kemijsko in biološko stabilno opremo;

2. ustrezne gasilne aparate in sisteme;

3. naprave za merjenje oziroma uravnavanje stopnje vlažnosti in temperature;

4. naprave za javljanje požara, nepooblaščenega vstopa in izliva vode;

5. zaščito pred škodljivimi sevanji;

6. ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate dokumentarnega in arhivskega gradiva;

7. naprave za neprekinjeno električno napajanje, za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki.

(5) Oprema arhivskih depojev mora omogočati:

1. racionalno namestitvev dokumentarnega in arhivskega gradiva;

2. zavarovanje pred poškodbami;

3. lahko dostopnost do dokumentarnega in arhivskega gradiva;

4. kroženje zraka;

5. preprosto čiščenje.

## 33. člen

(hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva v arhivskih depojih)

(1) Dokumentarno in arhivsko gradivo se hrani v arhivskih depojih z ustreznimi mikroklimatskimi pogoji. Ustrezne mikroklimatske razmere za posamezne vrste arhivskega gradiva so v prilogi 1, ki je kot priloga sestavni del te uredbe.

(2) Dokumentarno in arhivsko gradivo, ki obsega manj kot 30 tekočih metrov, se lahko izjemoma hrani zunaj arhivskih depojev v zaklenjenih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode, s smiselno uporabo zahtev iz 32. člena te uredbe.

## 34. člen

(ukrepi za zavarovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v arhivskih depojih)

(1) Ukrepi za zavarovanje gradiva iz druge alineje 31. člena te uredbe obsegajo:

1. vzdrževanje arhivskih depojev in arhivske opreme v snažnem stanju;

2. mesečno pregledovanje depojev ter dokumentarnega in arhivskega gradiva ter odpravljanje okoliščin, ki bi lahko povzročile poškodbe dokumentarnega in arhivskega gradiva;

3. zagotavljanje ustrezne temperature in vlage v arhivskih depojih;

4. obvezno merjenje temperature in vlage ter vodenje evidence o temperaturi in zračni vlagi v vsakem arhivskem depoju posebej;

5. prezračevanje arhivskih depojev;

6. obvezno stalno detekcijo in vzdrževanje naprav za preprečevanje požara in gašenje;

7. izklapljanje razsvetljave, kadar ni nikogar v depojih;

8. preprečitev nepooblaščenega dostopa v depoje.

(2) Pri obdelavi in uporabi dokumentarnega in arhivskega gradiva se ne uporablja odprti ogenj niti kakršnekoli snovi ali naprave, ki bi utegnile to gradivo poškodovati ali kako drugače uničiti.

(3) Pred prenosom v arhivski depo je treba dokumentarno in arhivsko gradivo razkužiti, osušiti, razprašiti.

### 7.3. Hramba in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega v fizični obliki

#### 35. člen

(papir, embalaža)

Za arhivsko gradivo se uporabljajo trajnejše vrste papirja in zaščitna embalaža, njihove značilnosti pa opredeli državni arhiv in jih objavi na spletni strani.

#### 36. člen

(priprava za trajno hrambo)

(1) Dokumentarno gradivo, ki ima rok hrambe trajno ali najmanj 75 let, in arhivsko gradivo se pripravi tako, da se:

1. poravnata oziroma zložita v format, primeren za hrambo v arhivskem depoju;

2. vložita v ustrezne tehnične enote, ki ne smejo biti nepredušno zaprte, preprečevati pa morajo vdor prahu, te pa se zlagajo na police;

3. polagata v predalnice in le izjemoma obešata (velja za velike formate);

4. ob urejanju odstranijo kovinski predmeti in folije (umetne snovi), ki nimajo dokumentarne vrednosti, vendar tako, da ostanejo vidne prvotne celote združenih dokumentov;

5. postavita vodoravno na police, in sicer vezano največ tri enote druga nad drugo in nevezano največ do 5 cm (velja za gradivo, večje od formata A3).

(2) Kadar ustvarjalec ne more ravnati tako, kot je določeno v prejšnjem odstavku, ta o tem obvesti pristojni arhiv, ki mora čim prej izdati navodilo o tem, kako delati ravnati s takšnim gradivom.

#### 37. člen

(hramba, urejanje ter uporaba dokumentarnega in arhivskega gradiva)

Pri hrambi, urejanju in uporabi je treba z dokumentarnim in arhivskim gradivom ravnati previdno, tako da se ne poškoduje ali uniči in se ohrani njegova izvorna pričevalnost. Dokumentarnega in arhivskega gradiva se ne sme pregibati, obrezovati, po njem se ne sme pisati, risati, lepiti, drgniti, radirati ali z njega kakorkoli odstranjevati zapise.

#### 38. člen

(prenos in prevoz arhivskega gradiva)

Arhivsko gradivo se prenaša in prevaža na način in z opremo, ki zagotavlja zaščito arhivskega gradiva pred poškodbami.

#### 39. člen

(poškodovano arhivsko gradivo)

Na poškodovanem arhivskem gradivu je treba v najkrajšem času opraviti nujne konservatorske in restavratorske posege.

#### 40. člen

(materialno varstvo arhivskega gradiva pri uporabi za razstavne namene)

Pri uporabi arhivskega gradiva v razstavne namene se ravna v skladu s prilogo 1 te uredbe.

### 7.4. Hramba in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki

#### 7.4.1. Strojna in programska oprema

#### 41. člen

(pogoji, ki jih morata izpolnjevati strojna in programska oprema)

(1) Ponudniki storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev, ki izvajajo storitve za javnopravne osebe, morajo za zajem in hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalne storitve uporabljati pri državnem arhivu certificirano strojno in programsko opremo.

(2) Javnopravne osebe po zakonu morajo za zajem in hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalne storitve naročiti pri državnem arhivu certificirano strojno in programsko opremo. V primeru lastnega razvoja pri javnopravnih osebah se certifikacija programske opreme opravi najpozneje, preden se jo začne uporabljati.

(3) Katera strojna in programska oprema iz prejšnjih odstavkov mora biti certificirana in pogoji za pridobitev certifikata, ki ga izda državni arhiv, se podrobneje določi s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### 7.4.2. Oblika in nosilec zapisa

#### 42. člen

(oblika zapisa za dolgoročno hrambo)

Za obliko zapisa za dolgoročno hrambo se šteje taka oblika, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

1. zagotavlja ohranitev vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva tako, da pomeni urejeno celoto vseh potrebnih podatkov in povezav med njimi;

2. je široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljena ter je njena uporaba podprta z na trgu dostopno in uveljavljeno strojno in programsko opremo;

3. je neposredno uporabna za reprodukcijo vsebine ali jo je mogoče preprosto pretvoriti v obliko, ki je neposredno uporabna;

4. je sposobna samodejno zaznavati in poročati o nepredvidenih dogodkih pri pretvorbi;

5. je neodvisna od specifične programske ali strojne opreme oziroma okolja;

6. specifikacija oblike zapisa je stabilna in se pogosto ne spreminja, nove različice morajo biti združljive s starejšimi različicami;

7. temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja in ni varovan s pravicami intelektualne lastnine, ter

8. izpolnjuje druge zahteve iz zakona in te uredbe.

#### 43. člen

(nosilec zapisa za dolgoročno hrambo)

Za nosilec zapisa za dolgoročno hrambo se šteje tak elektronski nosilec zapisa, ki za obdobje hranjenja na tem nosilcu izpolnjuje naslednje pogoje:

1. omogoča ohranitev zapisa podatkov, tudi ko ni priključen na napajalno omrežje;

2. je široko priznan in uveljavljen oziroma uporabljen ter je njegova uporaba podprta z na trgu uveljavljeno strojno opremo;

3. zapis na takem nosilcu temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja;



4. znani so pogoji uporabe, rok obstojnosti zapisa ter način zagotavljanja trajnosti zapisa (na primer periodično preverjanje, prepisovanje) in

5. omogoča več prepisov s sedanjih na prihodnje nosilce zapisa.

#### 7.4.3. Hramba

##### 44. člen

(splošni pogoji hrambe)

(1) Pogoji hrambe za javnopravne osebe in ponudnike storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev, ki izvajajo storitve za javnopravne osebe, so:

– v primeru dolgoročne hrambe mora biti dokumentarno in arhivsko gradivo hranjeno v obliki zapisa iz 42. člena ter na nosilcih iz 43. člena te uredbe,

– poleg varnega shranjevanja na primarni lokaciji morajo zagotoviti tudi varno shranjevanje najmanj dveh kopij dokumentarnega in arhivskega gradiva na dveh geografsko oddaljenih lokacijah, tako da se prepreči izguba ali nepooblaščen dostop do tega gradiva,

– v primeru hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v računalniškem oblaku lahko hranijo to gradivo samo v zasebnem oblaku, kjer je fizična lokacija hrambe tega gradiva znana v vseh fazah hrambe ter obdelave dokumentarnega in arhivskega gradiva in ne sme biti zunaj meja Republike Slovenije.

(2) Druge osebe morajo poleg varnega shranjevanja na primarni lokaciji zagotoviti tudi varno shranjevanje najmanj ene kopije dokumentarnega in arhivskega gradiva na geografsko oddaljeni lokaciji.

##### 45. člen

(dodatne zahteve za ponudnika storitve hrambe)

(1) Ponudnik storitve hrambe mora zagotavljati ustrezno fizično varovanje svoje strojne opreme in nadzor nad fizičnim dostopom do svojega informacijskega sistema za hrambo.

(2) Informacijsko-komunikacijska infrastruktura ponudnika storitve hrambe, ki je povezana v drugo informacijsko-telekomunikacijsko omrežje, mora biti varovana z zanesljivimi varnostnimi mehanizmi (sistem za preprečevanje in odkrivanje vdorov, požarna pregrada in podobno), ki preprečujejo nedovoljene dostope prek tega omrežja in omejujejo dostop samo po protokolih, nujno potrebnih za hrambo podatkov, vsi drugi protokoli pa morajo biti onemogočeni. Če je sistem zasnovan tako, da obstaja komunikacija prek drugega omrežja do ponudnikovega sistema za hrambo, mora biti omogočeno, da na zahtevo naročnika poteka po varni (na primer šifrirani) poti.

(3) Informacijski sistem ponudnika storitve hrambe mora biti sestavljen zgolj iz strojne in programske opreme, ki je potrebna za hrambo, ter mora imeti vgrajene zadostne varnostne mehanizme, ki preprečujejo zlorabo s strani zaposlenih in omogočajo jasno ločitev nalog na področja.

(4) Podatki ponudnika storitve hrambe, ki vplivajo na zanesljivost in varnost delovanja ponudnika, ne smejo nenadzorovano zapustiti sistema, saj to lahko ogrozi delovanje v skladu z zakonom, to uredbo, pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah in notranjimi pravili ponudnika. Po poteku uporabe morajo biti nosilci podatkov odstranjeni in podatki na njih varno zbrisani. V primeru zahteve naročnika mora ponudnik storitve hrambe po poteku uporabe nosilce zanesljivo uničiti.

(5) Ponudnik storitve hrambe mora opravljati dokumentirane varnostne preglede svoje infrastrukture vsak delovni dan. Če zagotavlja svoje storitve 24 ur na dan 365 dni na leto, pa vsak dan. Ponudnik storitve hrambe mora evidentirati vse svoje ugotovitve in posege.

(6) Ponudnik storitve hrambe mora imeti izdelan postopek ravnanja z dostopnimi pravicami do svojega informacijskega sistema za hrambo ter dokumentarnega in arhivskega gradiva v tem sistemu.

(7) Ponudnik storitve hrambe mora voditi evidenco o postopkih in posegih v infrastrukturo, ki vplivajo na zanesljivost njegovega opravljanja storitve hrambe. Rok hrambe evidenc je najmanj pet let.

#### 7.4.4. Posebni pogoji v zvezi s hrambo arhivskega gradiva

##### 46. člen

(dodatne zahteve za hrambo arhivskega gradiva)

Kadar se hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki izvaja zunaj pristojnega arhiva, je treba o vseh spremembah, ki vplivajo na hrambo tega gradiva, ter o rezultatih opravljenih revizij nemudoma obvestiti pristojni arhiv. Kadar so te spremembe načrtovane, je treba pristojni arhiv obvestiti najmanj deset delovnih dni pred izvedbo sprememb.

##### 47. člen

(posebni pogoji za uradne evidence in druge zbirke podatkov ustvarjalcev)

(1) Zajem in hramba podatkov v uradnih evidencah ali drugih zbirkah podatkov ustvarjalcev, ki so določene kot arhivsko gradivo s pisnim strokovnim navodilom (v nadaljnjem besedilu: zbirka podatkov), mora poleg zahtev iz 12., 13., 44. in 46. člena te uredbe zagotavljati:

– dokumentirane vire podatkov iz teh zbirk tako, da bo mogoče zagotoviti njihovo uporabo tudi zunaj okolja, v katerem so nastale,

– dokumentiranost vzpostavitve in upravljanja zbirke podatkov,

– dokumentiran nadzor nad dostopnimi pravicami do zbirk podatkov,

– sledenje spremembam v zbirkah podatkov in hrambo zgodovine sprememb podatkov.

(2) Upravljevalec zbirke podatkov mora o vseh spremembah podatkovnega modela zbirke podatkov najpozneje v enem mesecu po uveljavitvi spremembe obvestiti pristojni arhiv.

##### 48. člen

(posebni pogoji za storitve v zvezi z arhivskim gradivom)

(1) Storitve zajema, hrambe in spremljevalne storitve v zvezi z arhivskim gradivom v digitalni obliki za ustvarjalce in za pristojne arhive lahko opravlja samo ponudnik, katerega storitev zajema in hrambe oziroma spremljevalna storitev je certificirana pri državnem arhivu v skladu s 85. členom zakona.

(2) V postopku javnega naročanja storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev v zvezi z arhivskim gradivom so lahko izbrani le tisti ponudniki, katerih oprema, storitev oziroma spremljevalna storitev je certificirana pri državnem arhivu v skladu s prejšnjim odstavkom.

#### 7.4.5. Opravljanje storitev zajema, hrambe in spremljevalne storitve

##### 49. člen

(splošni pogoji za opravljanje storitev)

(1) Ponudnik storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev mora izpolnjevati naslednje splošne pogoje:

1. registriran mora biti pri pristojnem sodišču ali drugem organu;

2. zoper ponudnika ne sme biti uveden ali podan predlog za začetek postopka prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek, drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje ponudnikovega poslovanja;

3. poslovanja ponudnika ne sme voditi izredna uprava oziroma ne sme biti uveden noben drug postopek, podoben navedenim postopkom, skladno s predpisi države, v kateri ima sedež;

4. ekonomsko-finančno mora biti sposoben (nima tekočih dospelih neporavnanih obveznosti);

5. ponudniku v zadnjih petih letih na katerikoli način ne sme biti dokazana huda strokovna napaka na področju, ki

je povezano s storitvami zajema, hrambe in spremljevalnimi storitvami.

(2) Ponudnik storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev mora zaposlovati najmanj tri osebe z najmanj srednješolsko izobrazbo s področja tehniške, organizacijske, informacijske oziroma sorodne naravoslovne smeri.

(3) Ponudnik storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev mora zaposlovati osebo, ki ima izobrazbo s pravnega področja, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje klasifikacij (8. raven), ali imeti sklenjeno ustrezno svetovalno pogodbo z njo.

(4) Osebe iz drugega odstavka tega člena morajo imeti opravljen preizkus strokovne usposobljenosti, kot to določa osmi odstavek 39. člena zakona.

## VIII. FILMSKO ARHIVSKO GRADIVO

### 50. člen

(oblika izročitve filmskega traku)

(1) Oblika izročitve filmskega arhivskega gradiva na 35-milimetrskem filmskem traku je izvirni negativ slike in tona ali digitalni intermediat ter ena filmska projekcijska kopija.

(2) Filmsko arhivsko gradivo, posneto na 35-milimetrski filmski trak, se v primeru izdelave intermediata izroči državnemu arhivu po izdelavi intermediata in projekcijske kopije. Če izdelava intermediata ni potrebna, se arhivu izroči filmsko arhivsko gradivo po izdelavi največ petih projekcijskih kopij.

(3) Pri povečavi negativne slike in tona filma z 8-milimetrskega, super 16-milimetrskega in 16-milimetrskega na 35-milimetrski filmski trak je oblika izročitve negativ, intermediat in filmska projekcijska kopija.

### 51. člen

(oblika izročitve analognih nosilcev zapisa)

(1) Za filmsko arhivsko gradivo na analognem nosilcu je oblika izročitve končni montirani izdelek in ogledna kopija v obliki in na nosilcu zapisa, določenem v 43. členu te uredbe.

(2) Filmsko arhivsko gradivo na analognih nosilcih se izroči arhivu takoj po izdelavi končnega zmontiranega izdelka.

(3) Za druga avdiovizualna dela na analognem nosilcu, ki so nastala pri dejavnostih javnopravnih oseb in drugih pravnih ali fizičnih oseb ter so bila financirana z javnimi sredstvi, je oblika izročitve enaka kot v prvem odstavku tega člena.

### 52. člen

(oblika izročitve digitalnih nosilcev zapisa)

(1) Za filmsko arhivsko gradivo na digitalnem nosilcu je oblika izročitve digitalni master in digitalna projekcijska kopija v obliki in na nosilcu zapisa, določenem v 43. členu te uredbe.

(2) Če je na voljo kopija na filmskem traku, je tudi ta predmet izročitve.

(3) Filmsko arhivsko gradivo na digitalnih nosilcih se izroči arhivu takoj po izdelavi končnega zmontiranega izdelka. Ob morebitnem prenosu na 16- ali 35-milimetrski trak se gradivo arhivu izroči po končani izdelavi projekcijske filmske kopije.

(4) Za druga avdiovizualna dela na digitalnem nosilcu, ki so nastala pri dejavnostih ustvarjalcev in drugih pravnih ali fizičnih oseb ter so bila financirana z javnimi sredstvi, je oblika izročitve enaka kot v prejšnjih odstavkih tega člena.

## IX. ZASEBNO ARHIVSKO GRADIVO

### 53. člen

(merila za evidentiranje)

(1) Domneva se, da ima zasebno dokumentarno gradivo lastnosti arhivskega gradiva, kadar to gradivo ustvari oseba

zasebnega prava, ki je s svojim delom pomembno prispevala k družbenemu razvoju in je kot taka prepoznana v svojem okolju.

(2) Pri vrednotenju zasebnega dokumentarnega gradiva se smiselno uporabljajo z zakonom določena merila za vrednotenje javnega arhivskega gradiva.

### 54. člen

(osnove ravnanja z zasebnim arhivskim gradivom)

(1) Pri ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom, ki vključuje predvsem varovanje, vzdrževanje, odbiranje, urejanje, zajem, hrambo, konserviranje in restavriranje gradiva, se smiselno uporabljajo določbe te uredbe, ki veljajo za javno arhivsko gradivo. Arhiv, pri katerem se izvaja hramba zasebnega arhivskega gradiva, je upravičen do nadomestila stroškov, določenih s pravilnikom, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih.

(2) Če zasebno arhivsko gradivo hrani lastnik, mora pristojni arhiv na prošnjo lastnika pripraviti navodila in pojasnila v zvezi z ravnanjem z zasebnim arhivskim gradivom.

## X. STROKOVNA OBDELAVA

### 10.1. Splošna določba

#### 55. člen

(strokovna obdelava)

Strokovna obdelava arhivskega gradiva v arhivih obsega urejanje, popisovanje in izdelavo arhivskih pripomočkov za uporabo z namenom zagotovitve dostopnosti arhivskega gradiva.

### 10.2. Urejanje arhivskega gradiva

#### 56. člen

(načeli urejanja arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se ureja po strokovnih načelih provenience (načelo izvora) in prvotne ureditve.

(2) Po načelu provenience se arhivsko gradivo, ki je nastalo med delovanjem enega ustvarjalca, obravnava kot celota.

(3) Po načelu prvotne ureditve se zahteva, da se arhivsko gradivo ohranja s takim sistemom ureditve, kot mu ga je dal ustvarjalec oziroma imetnik.

(4) Če prvotna ureditev ni ohranjena ali je ni mogoče v razumnem roku obnoviti, se arhivsko gradivo uredi vsebinsko, geografsko, številčno, kronološko, abecedno, po vrstah gradiva oziroma na podlagi kombinacije navedenih načinov.

#### 57. člen

(arhivski fondi in zbirke)

(1) Arhivski fond je arhivsko gradivo, ki je praviloma nastalo med delovanjem enega ustvarjalca.

(2) Arhivska zbirka obsega arhivsko gradivo različnega izvora oziroma različnih ustvarjalcev arhivskega gradiva, ki je zbrano po vsebini ali zvrsteh arhivskega gradiva ter drugih merilih.

(3) Arhivsko gradivo v fondih in zbirkah je razdeljeno na popisne enote.

(4) Sistem ureditve arhivskega gradiva obsega strukturo, razčlenitev in sistem razvrščanja popisnih enot.

#### 58. člen

(inventurni pregled vsega arhivskega gradiva)

(1) Arhiv vsakih 10 let izvede inventurni pregled vsega arhivskega gradiva, ki je v arhivu.

(2) Inventurni pregled opravi komisija, ki jo v ta namen imenuje direktor arhiva izmed strokovnih uslužbencev arhiva.

(3) O poteku inventurnega pregleda in sklepnih ugotovitvah komisija sestavi zapisnik.

## 59. člen

(izločanje, podvajanje in uničenje dokumentarnega gradiva v arhivih)

(1) Če se pri strokovni obdelavi ugotovi, da se arhivsko gradivo podvaja ali da so med arhivskim gradivom tudi dokumenti, ki niso arhivsko gradivo, se tako gradivo vrne izročitelju. Kadar to ni možno, se ga komisijsko uniči.

(2) Komisija, ki jo imenuje direktor pristojnega arhiva, odobri uničenje gradiva iz prejšnjega odstavka in zapisniško potrdi, da je uničeno. Popis izločenega gradiva je priloga k zapisniku. Oba se hranita v dosjeju fonda.

## 10.3. Popisovanje arhivskega gradiva

## 60. člen

(popisovanje arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se popisuje po nivojih, ki odražajo položaj popisne enote v strukturi fonda ali zbirke.

(2) Nivoji popisa so:

- fond ali zbirka,
- podfond,
- serija,
- podserija,
- združeni dokument (na primer spis, zadeva, dosje) in
- dokument.

(3) Vsaka popisna enota, ne glede na nivo popisovanja, mora vsebovati naslednje obvezne elemente popisovanja: signaturo, naslov, čas nastanka popisne enote, nivo popisa, popisne enote na nivoju fonda ali zbirke, podfonda, pa tudi količino in obseg gradiva popisne enote.

(4) Vsaka popisna enota na nivojih, nižjih od fonda ali podfonda, mora biti povezana s tehničnimi enotami, v katerih se hrani.

## 61. člen

(elementi popisovanja)

(1) Elementi popisovanja arhivskega gradiva so podatki, ki identificirajo popisno enoto, navajajo njen izvor, vsebino in ureditev popisne enote, pogoje dostopnosti in uporabe ter povezave popisne enote.

(2) Elementi identifikacije so:

- signatura popisne enote,
- prejšnje signature popisne enote,
- klasifikacijska oznaka popisne enote,
- številka tehnične enote,
- naslov popisne enote,
- čas nastanka arhivskega gradiva popisne enote,
- zvrst arhivskega gradiva,
- obseg popisne enote v tekočih metrih oziroma za digitalno gradivo v bajtih,

- količina arhivskega gradiva popisne enote,
- zunanje značilnosti arhivskega gradiva,
- nivo popisa.

(3) Elementi izvora so:

- ime ustvarjalca,
- obdobje obstoja ustvarjalca,
- historiat ustvarjalca,
- historiat fonda,
- ime izročitelja arhivskega gradiva,
- datum in številka prevzema arhivskega gradiva.

(4) Elementi vsebine in ureditve so:

- vsebina popisne enote arhivskega gradiva,
- sistem ureditve arhivskega gradiva,
- merila vrednotenja, odbiranja in izločanja.

(5) Elementi dostopnosti in uporabe so:

- pravni status arhivskega gradiva,
- omejitve dostopnosti,
- pravice intelektualne lastnine,
- jezik in pisava arhivskega gradiva,

- stanje ohranjenosti,
- pripomočki za uporabo.

(6) Elementi povezav so:

- drugi imetniki delov arhivskega gradiva popisne enote,
- kopije arhivskega gradiva ne glede na tehnologijo kopiranja,
- vsebinsko sorodno arhivsko gradivo,
- objave arhivskega gradiva.

## 62. člen

(izdelava arhivskih popisov, inventarjev in vodnikov)

(1) Arhivski popis je pripomoček, v katerem popisne enote, ne glede na nivo popisovanja, vsebujejo najmanj obvezne elemente popisovanja, določene s to uredbo.

(2) Arhivski inventar je podrobnejši popis. V uvodnem delu vsebuje elemente izvora in sistem ureditve, za popisnimi enotami pa kazala oseb in krajev.

(3) Arhivski vodnik po fondih in zbirkah arhiva je arhivski popis na nivoju fondov oziroma zbirk. Fondi oziroma zbirke so v vodniku razvrščeni na podlagi klasifikacij.

(4) V arhivskem vodniku popis vsakega fonda ali zbirke poleg obveznih elementov popisovanja vsebuje najmanj še historiat ustvarjalca, historiat fonda, vsebino, sistem ureditve, jezik gradiva, pripomočke za uporabo; obvezni del vodnika so podatki o zgodovini arhiva in njegovega arhivskega gradiva, pogoji dostopnosti in uporabe, navodila za uporabo vodnika in citiranje ter kazala.

(5) Za arhivski vodnik za določeno temo, časovno obdobje ali vrsto gradiva se smiselno uporabljajo elementi popisovanja iz prejšnjega odstavka.

## 63. člen

(označevanje popisnih enot)

(1) Signaturo popisne enote sestavljajo oznaka države, arhiva, številka fonda ali zbirke in oznaka popisne enote.

(2) Oznaka za državo Slovenijo je SI, oznake arhivov so AS (Arhiv Republike Slovenije), ZAC (Zgodovinski arhiv Celje), PAK (Pokrajinski arhiv Koper), ZAL (Zgodovinski arhiv Ljubljana), PAM (Pokrajinski arhiv Maribor), PANG (Pokrajinski arhiv v Novi Gorici) in ZAP (Zgodovinski arhiv na Ptuj).

## 64. člen

(označevanje tehničnih enot)

(1) Tehnične enote, ki se uporabljajo za zaščito arhivskega gradiva, so označene v okviru fonda oziroma zbirke. Pri označevanju se uporablja zaporedno številčenje.

(2) Če je v fondu ali zbirki več vzporednih številčenj tehničnih enot, se morajo te ločiti s posebnimi oznakami.

## XI. EVIDENCE

## 65. člen

(evidenca fondov in zbirk)

(1) Evidenca fondov in zbirk vsebuje naslednje podatke:

- signaturo fonda oziroma zbirke,
- naslov fonda oziroma zbirke,
- klasifikacijsko oznako fonda oziroma zbirke,
- ime oziroma imena ter obdobje obstoja ustvarjalca arhivskega gradiva,
- čas nastanka arhivskega gradiva,
- obseg in količino arhivskega gradiva,
- datum prevzema arhivskega gradiva v arhiv in zaporedno številko v prevzemni knjigi,
- ime izročitelja oziroma izročiteljev,
- navedbo pripomočkov za uporabo.

(2) Vsako spremembo podatkov iz prejšnjega odstavka mora pristojni arhivist sporočiti skrbniku evidence. Podatki so sestavni del dosjejev fondov in zbirk, ki so podlaga za vodenje evidence iz prejšnjega odstavka.

(3) Dosjeji fondov in zbirk obsegajo predvsem:

- zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva v arhiv, vključno s popisom prevzetega gradiva,
- podatke o dejstvih, ki so vplivali na ohranjenost arhivskega gradiva,
- podatke o stanju urejenosti arhivskega gradiva pred strokovno obdelavo,
- podatke o strukturi fonda,
- podatke o vrednotenju, urejanju in popisovanju,
- seznam izločenega gradiva iz 59. člena te uredbe z utemeljitvijo,
- podatke o potrebnih in opravljenih konservatorskih in restavratorskih delih na arhivskem gradivu,
- podatke o potrebnem in opravljenem reproduciranju arhivskega gradiva,
- v arhivu izdelane pripomočke za uporabo arhivskega gradiva,
- seznam dokumentov v dosjeju.

(4) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

## 66. člen

(evidenca o prevzemih arhivskega gradiva)

(1) Evidenca o prevzemih arhivskega gradiva (v nadaljnjem besedilu: prevzemna knjiga) obsega:

- zaporedno številko,
- datum prevzema,
- ime izročitelja,
- naslov fonda oziroma zbirke,
- čas nastanka arhivskega gradiva,
- količino in obseg arhivskega gradiva,
- morebitne povezave s predhodnimi vpisi,
- opombe.

(2) Podatke za vpis v prevzemno knjigo posreduje pristojni arhivist skrbniku evidence najpozneje v petnajstih dneh po prevzemu arhivskega gradiva v arhiv.

(3) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

## 67. člen

(evidenca o uporabnikih in uporabi arhivskega gradiva)

(1) Za namene nadzora nad spoštovanjem določb zakona ter statističnih analiz vodi arhiv evidenco uporabnikov in uporabe arhivskega gradiva v arhivu.

(2) Evidenca iz prejšnjega odstavka obsega:

- identifikacijsko oznako uporabnika, ki jo dodeli arhiv,
- osebno ime oziroma naziv uporabnika in naslov,
- številko in vrsto osebnega dokumenta,
- podatke o gradivu (signatura fonda, naslov, oznake popisnih in tehničnih enot),
- datum in namen uporabe,
- podatke o pristojnem uslužbencu.

(3) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

## 68. člen

(evidenca in dokumentacija o arhivskem gradivu v zamejstvu in po svetu, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence)

(1) Evidenca o arhivskem gradivu v zamejstvu in po svetu, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence, vodi državni arhiv in obsega:

- državo,
- ustanovo, ki hrani arhivsko gradivo (uradni naziv ustanove in kraj),
- podatke o fondu ali zbirki (signatura, naslov, čas nastanka in obseg evidentiranega arhivskega gradiva),
- podatke o osebi, ki je evidentirala (uradni naziv ustanove, osebno ime osebe (oseb), ki je popisovala arhivsko gradivo),
- čas popisovanja arhivskega gradiva,
- zaporedno številko in datum vpisa v evidenco.

(2) Dokumentacija o arhivskem gradivu v zamejstvu in po svetu, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence, obsega:

- popise, inventarje, vodnike in druge pripomočke, ki so jih izdelali tuji arhivi,
- popise, inventarje, vodnike in druge pripomočke, ki so nastali na podlagi evidentiranja takega gradiva,
- popise reprodukcij tega gradiva, ki so bile pridobljene zaradi dopolnjevanja arhivskega gradiva v arhivih ali zaradi raziskovalnih potreb.

(3) Osebe, ki so evidentirale arhivsko gradivo v zamejstvu in po svetu, morajo po končanem evidentiranju predati državnemu arhivu dokumentacijo iz prejšnjega odstavka in poročilo o evidentiranju.

(4) Državni arhiv vsako leto objavi poročila o opravljenem evidentiranju.

(5) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

## 69. člen

(evidenca javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štampljk)

(1) Evidenco javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štampljk vodi državni arhiv.

(2) Evidenca se vodi po subjektih, ki predpisujejo javne simbole, grbe, zastave, pečate, žige in štampljke.

(3) Evidenca obsega naslednje podatke:

- tekočo številko,
- naziv in naslov subjekta,
- datum vpisa v evidenco,
- datum in številko predpisa o grbu oziroma zastavi.

(4) Priloga evidenci je dokumentacija, ki vsebuje dokumente iz petega, šestega in sedmega odstavka tega člena.

(5) Državni organi in organi lokalnih skupnosti, ki so pristojni za sprejetje predpisov o javnih simbolih, grbih in pečatih, morajo v mesecu dni od sprejema, spremembe ali dopolnitve predpisa o javnih simbolih, grbih in pečatih državnemu arhivu izročiti slikovni prikaz grba in zastave, predpis, ki določa geometrijska, likovna ter barvna pravila za oblikovanje grba in zastave (vključno z navedbo kode barve), ter odtise pečatov, žigov in štampljk, ki jih uporabljajo.

(6) Slikovnemu prikazu je treba priložiti utemeljitev, ki pojasnjuje zgodovinske osnove in simboliko, ki jo predstavljajo grb, zastava, pečat, žig ali štampljka.

(7) Vsa zahtevana dokumentacija mora biti oddana v pisni in elektronski obliki. Pisna dokumentacija mora biti oddana v barvni verziji.

(8) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

## XII. UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA

## 70. člen

(uporaba arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo se v arhivih uporablja za znanstvenoraziskovalne, kulturne in publicistične namene, predstavitve arhivskega gradiva, izobraževanje, potrebe sodnih, upravnih in drugih uradnih postopkov ter za druge namene.

(2) Zasebno arhivsko gradivo se uporablja v arhivih v skladu z določbami tega poglavja, če drugi pravni akt, na podlagi katerega se zasebno arhivsko gradivo hrani v arhivu, ne določa drugače.

## 12.1. Pripomočki za uporabo arhivskega gradiva

## 71. člen

(arhivski in drugi pripomočki za uporabo arhivskega gradiva)

(1) Arhivski pripomočki za uporabo arhivskega gradiva so popisi, inventarji in vodniki.



(2) Drugi pripomočki so lahko prevzemni popisi, ki jih je izdelal izročitelj, ter spisovne evidence, kazala in pripomočki, ki so nastali pri poslovanju ustvarjalca.

#### 12.2. Javne objave in objavljanje informacij na svetovnem spletu

##### 72. člen

(dostopnost evidenc in javnega arhivskega gradiva na svetovnem spletu ter njuna uporaba)

(1) Arhivi morajo na svetovnem spletu omogočati dostopnost do:

1. evidence fondov in zbirk arhivskega gradiva;
2. pripomočkov, ki so nastali v elektronski obliki ali so dostopni v digitalizirani obliki;
3. registra ustvarjalcev iz drugega odstavka 54. člena zakona;
4. javnega arhivskega gradiva, ki je dostopno v digitalni obliki, v skladu s tehničnimi možnostmi arhivov.

(2) Dostopnost arhivskega gradiva iz 4. točke prejšnjega odstavka na svetovnem spletu, ki je zaradi tehničnih omejitev neprimerno za spletno objavo v izvorni obliki, lahko arhivi omogočajo tudi z uporabo oglednih različic gradiva. Elektronski dostop do izvorne oblike zapisa takšnega arhivskega gradiva morajo arhivi omogočiti na zahtevo uporabnika.

(3) Arhivi na svetovnem spletu omogočajo dostopnost arhivskega gradiva, ki je varovano s pravicami intelektualne lastnine ob upoštevanju predpisov, ki urejajo pravice intelektualne lastnine.

(4) Državni arhiv mora na svetovnem spletu omogočati še dostopnost do:

1. registra potrjenih notranjih pravil in potrjenih vzorčnih notranjih pravil;
2. registra ponudnikov opreme in storitev;
3. registra certificirane opreme in storitev.

(5) Uporabnikom se dostop in uporaba arhivskega gradiva, če je objavljeno na svetovnem spletu, praviloma omogoči na podlagi spletne prijave uporabnika.

(6) Pristojni arhivi vodijo statistiko o dostopu in uporabi do podatkov iz prvega odstavka tega člena v skladu s 63. in 64. členom zakona in 67. členom te uredbe.

##### 73. člen

(informacijski sistemi v arhivih)

(1) Informacijski sistemi v arhivih morajo omogočati začetek, upravljanje in uporabo arhivskega gradiva ter podatke o njem na način, da je mogoča sledljivost vseh sprememb, povezanih z arhivskim gradivom.

(2) Podatkovne zbirke o arhivskem gradivu v arhivih so povezane v vzajemen informacijski sistem, ki pomeni tudi evidenco arhivskega gradiva v arhivih.

#### 12.3. Pogoji uporabe javnega arhivskega gradiva v arhivski čitalnici

##### 74. člen

(matični list)

(1) Fizična ali pravna oseba, ki želi uporabljati arhivsko gradivo (v nadaljnjem besedilu: uporabnik), mora ob prvi uporabi arhivskega gradiva v arhivski čitalnici ali prek spleta izpolniti matični list, ki je objavljen na spletni strani državnega arhiva.

(2) Matični list uporabnika vsebuje najmanj naslednje podatke:

1. identifikacijske podatke uporabnika:
  - a) fizična oseba: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, vrsta in številka osebnega dokumenta,
  - b) pravna oseba: naziv in sedež pravne osebe, matična številka vpisa v poslovni ali sodni register, osebno ime predstavnika in razmerje do pravne osebe, vrsta in številka osebnega dokumenta;

2. datum izpolnitve matičnega lista;

3. podpis uporabnika in pristojnega uslužbenca arhiva v čitalnici.

(3) Mladoletna oseba mora predložiti od staršev, zakonitih zastopnikov ali izobraževalne institucije podpisano izjavo o prevzemu odgovornosti za morebitno materialno škodo na arhivskem gradivu in opremi ter za zlorabo varovanih podatkov iz arhivskega gradiva.

(4) Uporabnik na podlagi izpolnjenega matičnega lista pridobi identifikacijsko oznako, ki se uporablja pri naročanju arhivskega gradiva in njegovih reprodukcij.

(5) Pristojni uslužbenec arhiva seznani uporabnika s pogoji uporabe arhivskega gradiva skladno s to uredbo in čitalniškim redom arhiva. Sestavni del matičnega lista je izjava o seznanitvi s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva.

(6) Uporabnik mora o vsaki spremembi podatkov na matičnem listu seznaniti arhiv.

##### 75. člen

(naročanje arhivskega gradiva)

(1) Uporabnik naroči arhivsko gradivo v čitalnici arhiva ali po elektronski poti z izpolnjeno naročilnico za uporabo arhivskega gradiva, ki je objavljena na spletni strani državnega arhiva. Naročilnica vsebuje najmanj naslednje podatke:

1. identifikacijsko oznako uporabnika;
2. osebno ime;
3. namen uporabe arhivskega gradiva;
4. signaturo, naslov fonda ali zbirke, tehnično in/ali popisno enoto arhivskega gradiva;
5. datum naročila;
6. datum uporabe;
7. podpis uporabnika in uslužbenca arhiva, ki je naročilo sprejel.

(2) Uporabnik mora z imetnikom oziroma njegovimi pravnimi nasledniki sam urediti razmerja v zvezi z uporabo arhivskega gradiva, varovanega s pravicami intelektualne lastnine.

(3) Arhiv potrdi prejem naročila uporabe in uporabnika obvesti o času, kraju in načinu dostopa oziroma o morebitni nedostopnosti naročenega arhivskega gradiva.

##### 76. člen

(obveznosti arhiva)

(1) Arhiv mora uporabniku posredovati vsa dostopna informacijska sredstva o arhivskem gradivu, ki ga hrani, ter ga seznaniti s fondi ali deli fondov in njihovim obsegom, v katerih je pričakovati, da so podatki, ki jih uporabnik išče.

(2) Iskanje podatkov za znanstvenoraziskovalne namene ni obveznost arhiva.

(3) Pred uporabo arhivskega gradiva arhiv uporabnika seznani s čitalniškim redom in pogoji dostopa do arhivskega gradiva.

##### 77. člen

(čitalnica arhiva)

(1) Čitalnica arhiva je praviloma odprta za uporabnike vse dneve, ko arhiv posluje, in sicer najmanj šest ur na dan, čitalnica dislocirane enote arhiva v času poslovanja pa najmanj štiri ure na dan.

(2) Arhiv s čitalniškim redom določi podrobnejši potek naročanja in uporabe arhivskega gradiva v arhivu, zlasti pa delovni čas čitalnice, pogoje vstopa v arhiv in čitalnico arhiva.

##### 78. člen

(način uporabe arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo se daje v uporabo praviloma v izvirniku.

(2) Zasebno arhivsko gradivo se daje v uporabo v skladu s 70. členom zakona.

(3) Če so izdelane reprodukcije arhivskega gradiva, se zaradi materialnega varstva in zmanjševanja dejavnikov tveganja poškodovanja izvirnega arhivskega gradiva uporabljajo njegove reprodukcije. Uporabo izvirnika v takšnem primeru izjemoma lahko dovoli predstojnik arhiva.

(4) Filmsko in digitalno arhivsko gradivo se uporablja v obliki oglednih kopij.

(5) Uporabnik mora arhivsko gradivo uporabljati tako, da ga ohrani v urejenem in nepoškodovanem stanju.

(6) Uporabnik mora kriti stroške restavratorskih in konservatorskih posegov na arhivskem gradivu zaradi poškodb, ki so posledica njegovega namernega ali nenamernega nepravilnega ravnanja.

(7) Višina stroškov iz prejšnjega odstavka je določena s pravilnikom, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih.

(8) Dnevna količina arhivskega gradiva za uporabo v čitalnici je določena v čitalniškem redu.

#### 79. člen

(kršenje čitalniškega reda)

(1) Če uporabnik nepravilno uporablja arhivsko gradivo in krši čitalniški red arhiva, ga mora pristojni uslužbenec arhiva na to opozoriti.

(2) Opozorilo se zapiše na matični list uporabnika.

(3) Če uporabnik kljub opozorilu pristojnega uslužbenca arhiva nadaljuje dejanja iz prvega odstavka tega člena, ga lahko odstranijo iz čitalnice.

#### 80. člen

(izjeme)

(1) Uporabnik ne more uporabljati arhivskega gradiva, ki:

- je v postopku strokovne obdelave, restavriranja in digitalizacije,

- je tako poškodovano, da ga v izvirniku ni mogoče uporabljati, njegove reprodukcije pa še niso izdelane,
- ga uporablja drug uporabnik.

(2) Pristojni uslužbenec arhiva mora uporabnika arhivskega gradiva seznaniti, zakaj naročenega arhivskega gradiva ni mogoče uporabiti in kdaj bo uporaba tega gradiva mogoča.

#### 81. člen

(reproduciranje arhivskega gradiva)

(1) Uporabnik za lastno uporabo naroči reprodukcije arhivskega gradiva z naročilnico, ki je objavljena na spletni strani državnega arhiva.

(2) Naročilnica iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj te podatke:

1. identifikacijsko oznako uporabnika;
2. osebno ime uporabnika;
3. opredelitev načina reprodukcije;
4. signaturo in naslov popisne enote ter oznako tehnične enote, v kateri so dokumenti za reproduciranje;
5. datum naročila;
6. podpis uporabnika arhivskega gradiva;
7. datum reproduciranja, podpis uslužbenca, ki je opravil reprodukcijo, in število reprodukcij.

(3) Uporabnik lahko za lastno uporabo sam fotografira arhivsko gradivo v arhivski čitalnici na podlagi pisnega soglasja pristojnega arhiva.

(4) Podrobnosti o načinu in omejitvah reproduciranja pristojni arhiv določi v čitalniškem redu.

#### 82. člen

(dovoljenje za objavo ali drugo javno predstavitev reprodukcij)

Če je gradivo varovano z avtorsko ali sorodnimi pravicami ter je imetnik pravic znan, mora uporabnik od imetnika pravic pridobiti predhodno dovoljenje za objavo reprodukcij in ga predložiti arhivu.

#### 83. člen

(izposoja javnega arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo se lahko izposodi za razstavne in podobne namene na podlagi pisne pogodbe.

(2) Pisna pogodba iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj:

1. seznam izposojenega arhivskega gradiva;
2. namen izposoje;
3. način zavarovanja in čas izposoje;
4. morebitno nadomestilo za izposajo;
5. izjavo uporabnika, da soglaša s povrnitvijo stroškov konservacije in restavracije v primeru poškodovanja arhivskega gradiva ter da je kazensko odgovoren za njegovo morebitno uničenje.

(3) Uporabnik mora med izposajo zagotoviti vse pogoje materialnega varstva arhivskega gradiva v skladu z določbami te uredbe.

(4) Če arhivsko gradivo še ni reproducirano, izposojevalec arhivu krije stroške digitalizacije arhivskega gradiva, ki bo predmet izposoje.

(5) Prireditelj razstave izposojenega arhivskega gradiva mora pri predstavitvi in spremnih publikacijah navesti naziv arhiva, signaturo in naslov fonda, v katerem je gradivo.

### 12.4. Pogoji uporabe javnega arhivskega gradiva za potrebe uradnih postopkov

#### 84. člen

(dostopnost in uporaba zaradi potreb uradnih postopkov)

V primeru uporabe arhivskega gradiva zaradi potreb uradnih postopkov uporabnik izpolni vlogo za pridobitev podatkov iz arhivskega gradiva, ki je objavljena na spletni strani državnega arhiva. Vloga vsebuje:

1. identifikacijske podatke uporabnika:
  - a) fizična oseba: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, vrsta in številka osebnega dokumenta;
  - b) pravna oseba: naziv in sedež pravne osebe, matična številka vpisa v poslovni ali sodni register, osebno ime zakonitega zastopnika;
2. kontaktne podatke uporabnika;
3. opredelitev, ali uporabnik nastopa kot stranka v postopku ali pa izraža pravni interes za uvedbo ali udeležbo v postopkih;
4. vrsto uradnega postopka in naziv organa, ki ga vodi;
5. izjavo uporabnika, da bo varoval podatke iz prvega in drugega odstavka 65. člena zakona;
6. opisno čim več podatkov o gradivu, ki ga želi uporabiti zaradi potreb uradnih postopkov;
7. datum izpolnitve vloge in podpis uporabnika.

#### 85. člen

(listine, ki jih izdajajo arhivi)

(1) Verodostojnost izpisov ter istovetnost prepisov in reprodukcij z izvirnikom arhivskega gradiva arhivi potrdijo v fizični ali digitalni obliki.

(2) Potrditev v fizični obliki se opravi z odtisom pečata na hrbtni strani izpisa, prepisa ali reprodukcije. Obrazec besedila potrditve na pečatu je v prilogi 2, ki je kot priloga sestavni del te uredbe. Ob večjem številu listov se potrditev opravi tako, da se listi zvežejo z vrvico, ki je zavarovana z nalepko z žigom in z odtisom pečata na hrbtni strani.

(3) Potrditev v digitalni obliki se izvede z osnovnimi tehnološkimi sredstvi (na primer prstni odtis, elektronski podpis, časovni žig).

#### 86. člen

(dostopnost do varovanih podatkov in njihova uporaba)

(1) Zaradi uvedbe ali udeležbe v uradnih postopkih mora oseba, ki želi vpogledati v arhivsko gradivo, ki vsebuje varovane podatke, izkazati pravni interes za ustrezno listino.

(2) Pravni interes se mora nanašati neposredno na vlagatelja, pri čemer se mu omogoči le vpogled v tiste dele gradiva z varovanimi podatki, ki so potrebni za uveljavljanje njegovega pravnega interesa.

(3) Oseba mora v vlogi konkretno navesti, v katere dele arhivskega gradiva, ki vsebuje varovane podatke, želi vpogledati in obrazložiti razloge, zaradi katerih sta vpogled in uporaba takšnega gradiva pomembna za odločitve v konkretnem uradnem postopku.

(4) V okviru že uvedenih upravnih in pravnih postopkov je za državne organe, organe samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilce javnih pooblastil ali druge osebe javnega prava, ki vodijo postopek, arhivsko gradivo, ki vsebuje varovane podatke, na podlagi zahtevka dostopno brez omejitev.

(5) Zakoniti zastopnik ali pooblaščenec uporabnika, ki prosi za uporabo gradiva iz tega člena, se mora o tem izkazati oziroma predložiti pooblastilo o zastopanju. Odvetnik uporabnika dostopa do varovanih osebnih podatkov iz drugega odstavka 65. člena zakona v skladu s predpisi, ki urejajo odvetništvo.

### XIII. REGISTRACIJE, CERTIFIKACIJE, REGISTRI

#### 13.1. Registracija ponudnikov opreme in storitev

##### 87. člen

(vložitev zahteve)

(1) Za vpis v register iz 83. člena zakona bodoči ponudnik opreme ali storitev vloži zahtevo za registracijo pri državnem arhivu na predpisanem obrazcu.

(2) Zahteva za registracijo se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju državnega arhiva lahko tudi v drugem jeziku.

(3) Obrazec zahteve za registracijo ponudnika iz prvega odstavka tega člena ter nabor pripadajoče dokumentacije sta določena s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### 13.2. Certifikacija opreme in storitev

##### 88. člen

(vložitev zahteve)

(1) Za pridobitev certifikata iz 85. člena zakona mora ponudnik opreme ali storitev vložiti pri državnem arhivu zahtevo na predpisanem obrazcu osebno, po pošti, elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava ali spletne strani državnega arhiva.

(2) Zahteva se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju državnega arhiva lahko tudi v drugem jeziku.

(3) Obrazec zahteve za certifikacijo opreme oziroma storitev iz prvega odstavka tega člena ter nabor pripadajoče dokumentacije sta določena s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

##### 89. člen

(pogodba oziroma sporazum)

(1) Na podlagi zahteve ponudnika in splošnih pogojev za izvajanje certifikacije državni arhiv v petnajstih dneh od vložitve popolne zahteve ponudniku pošlje predlog pogodbe o izvajanju certifikacije.

(2) Če je ponudnik storitev javnopravna oseba, se s ponudnikom podpiše sporazum o izvajanju certifikacije.

(3) Na podlagi ponudnikovega podpisa pogodbe oziroma sporazuma o izvajanju certifikacije državni arhiv v skladu s pogodbo oziroma sporazumom in splošnimi pogoji za izvajanje certifikacije pristopi k odločevalnemu certifikacijskemu postopku.

##### 90. člen

(strošek postopka certifikacije)

(1) Strošek certifikacije sta nadomestilo državnemu arhivu za vodenje postopka certifikacije in strošek postopka.

(2) Strošek postopka je skupek stroškov, ki nastanejo državnemu arhivu ali njegovemu pooblaščenemu zunanjemu svetovalcu med postopkom ali zaradi postopka certifikacije in gre v breme ponudnika.

(3) Državni arhiv predpiše strošek postopka certifikacije s splošnimi pogoji za izvajanje certifikacije.

#### 13.3. Registri elektronske hrambe

##### 91. člen

(register potrjenih notranjih pravil)

(1) Državni arhiv vodi register potrjenih notranjih pravil in potrjenih vzorčnih notranjih pravil.

(2) Register vsebuje te podatke:

1. subjekt:

- a) ime oziroma naziv vlagatelja,
- b) sedež oziroma naslov vlagatelja,
- c) matično številko,
- d) elektronski poštni naslov,
- e) telefonsko številko vlagatelja;

2. notranja pravila:

- a) tip notranjih pravil,
- b) oznako notranjih pravil,
- c) opis namena notranjih pravil,
- d) različico, datum potrditve in datum izteka veljavnosti potrditve notranjih pravil,
- e) številko odločbe o potrditvi;

3. dodatno za vzorčna notranja pravila:

a) dokumente vzorčnih notranjih pravil (seznam dokumentov),

b) osebe, ki lahko vzorčna notranja pravila prevzamejo,

c) podatke o osebah iz četrtega odstavka 7. člena te uredbe, ki so prevzele potrjena vzorčna notranja pravila.

(3) Register je javno, spletno in brezplačno dostopen. Državni arhiv ga objavi na spletni strani.

(4) Podatki v registru se osvežijo nemudoma po izdaji odločbe. Pritožba zoper odločbo o vpisu v register ne zadrži osvežitve podatkov v registru.

(5) Podatki iz registra se hranijo trajno.

##### 92. člen

(register ponudnikov opreme in storitev)

(1) Državni arhiv vodi register ponudnikov opreme in storitev.

(2) Register vsebuje te podatke:

- 1. ime oziroma naziv ponudnika opreme oziroma storitev;
- 2. sedež oziroma naslov ponudnika;
- 3. matično številko ponudnika;
- 4. elektronski poštni in spletni naslov (če obstaja) ponudnika;
- 5. telefonsko številko ponudnika in številko njegovega telefaksa;
- 6. ponujano storitev oziroma opremo;
- 7. datum in številko odločbe o registraciji;
- 8. datum, številko sklepa in druge podatke o certifikaciji ter veljavnost certifikata.

(3) Register je javno, spletno in brezplačno dostopen. Državni arhiv ga objavi na spletni strani.

(4) Podatki v registru se osvežijo nemudoma po izdaji odločbe o registraciji oziroma sklepa o certifikaciji. Pritožba zoper odločbo oziroma sklep o vpisu v register ne zadrži osvežitve podatkov v registru.

(5) Podatki iz registra se hranijo trajno.

#### 13.4. Hramba dokumentacije

##### 93. člen

(hramba dokumentacije)

Dostavljena dokumentacija za potrebe vodenja postopkov registracije, certifikacije in potrjevanja notranjih pravil ostane po končanem preverjanju v hrambi pri državnem arhivu.

**XIV. ARHIVSKA KOMISIJA, ARHIVSKI SVET,  
SVET DIREKTORJEV JAVNIH ARHIVOV****14.1. Arhivska komisija****94. člen**

(arhivska komisija)

Arhivska komisija iz 67. člena zakona deluje pri državnem arhivu.

**95. člen**

(člani komisije)

Arhivska komisija ima pet članov in je sestavljena iz dveh strokovnjakov s področja arhivistike, enega s področja zgodovinskega in dveh s področja državne uprave, pri čemer mora biti eden izmed njih strokovnjak s področja pravnih zadev.

**96. člen**

(delovanje, imenovanje, prenehanje in odpoklic članov komisije)

(1) Člani arhivske komisije delujejo nepoklicno.

(2) Člane arhivske komisije, predsednika in njegovega namestnika imenuje Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pet let.

(3) Članu arhivske komisije preneha članstvo, če odstopi ali je odpoklican.

(4) Odpoklic člana arhivske komisije je mogoč samo iz utemeljenih razlogov.

**97. člen**

(tehnično-administrativne in upravne naloge)

Tehnično-administrativne in upravne naloge za arhivsko komisijo opravlja državni arhiv.

**98. člen**

(sestajanje in odločanje arhivske komisije)

(1) Arhivska komisija se sestaja na sejah, ki jih sklicuje predsednik oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

(2) Arhivska komisija sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

**99. člen**

(poslovnik arhivske komisije)

Arhivska komisija sprejme poslovnik, s katerim podrobneje uredi način dela. Poslovnik potrdi Vlada Republike Slovenije.

**14.2. Arhivski svet****100. člen**

(Arhivski svet)

(1) Arhivski svet je posvetovalno telo ministra za strokovno svetovanje na področju arhivske dejavnosti, ki obravnava in posreduje mnenja o strokovnih vprašanjih s področja delovanja in razvoja arhivske dejavnosti.

(2) Predsednika in člane sveta, ki so uveljavljeni strokovnjaki za področje arhivistike in varstva arhivskega gradiva, imenuje minister za pet let in so lahko večkrat imenovani.

(3) Organizacijo in način delovanja sveta se uredi s poslovnikom, ki ga sprejme svet z večino glasov.

(4) Administrativna in tehnična dela za svet opravlja ministrstvo.

**101. člen**

(sestava in imenovanje Arhivskega sveta)

(1) Arhivski svet sestavlja pet članov, in sicer:

– trije (3) člani predstavniki izvajalcev javne arhivske službe,

– en (1) član predstavnik univerzitetnih ustanov s programi arhivistike,

– en (1) član predstavnik ministrstva.

(2) Ministrstvo predlagatelj pozove, da izmed strokovnjakov z najvišjim strokovnim oziroma znanstvenim naslovom posredujejo predloge članov. Kandidacijski postopek vodi in končni predlog sestave z liste kandidatov oblikuje ministrstvo.

(3) Minister s sklepom imenuje člane Arhivskega sveta.

**102. člen**

(naloge Arhivskega sveta)

Arhivski svet opravlja zlasti naslednje naloge:

1. daje mnenje k predpisom, razvojnim načrtom in strategijam, ki urejajo arhivsko dejavnost;

2. daje pobude za uveljavljanje arhivistike in arhivske prakse;

3. obravnava strokovne osnove oziroma priporočila za področje arhivske dejavnosti;

4. daje pobude in predloge s področja svojega dela.

**14.3. Svet direktorjev javnih arhivov****103. člen**

(Svet direktorjev javnih arhivov)

(1) Svet direktorjev javnih arhivov je posvetovalno telo ministra za svetovanje pri strokovni in poslovni koordinaciji arhivske javne službe.

(2) Organizacijo in način delovanja sveta se uredi s poslovnikom, ki ga potrdi minister.

(3) Administrativna in tehnična dela za svet opravlja ministrstvo.

**104. člen**

(naloge Sveta direktorjev javnih arhivov)

Svet direktorjev javnih arhivov opravlja zlasti naslednje naloge:

1. obravnava problematiko in podaja predloge rešitev, vezane na izvajanje skupnih nalog arhivske javne službe;

2. obravnava in koordinira predloge medarhivskih delovnih skupin;

3. daje pobude in predloge s področja svojega dela ministru.

**XV. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI****105. člen**

(dokončanje že začeti postopkov)

Postopki, ki so se začeli pred začetkom uporabe te uredbe, se dokončajo po določbah Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/06).

**106. člen**

(prehodno obdobje)

(1) Državni arhiv izda smernice glede kakovosti papirja in embalaže ter jih objavi na spletni strani arhiva v treh mesecih od uveljavitve te uredbe.

(2) Državni arhiv pripravi obrazce in vloge iz te uredbe ter jih objavi na spletni strani v treh mesecih od uveljavitve te uredbe.

**107. člen**

(prenehanje veljavnosti predpisov)

Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/06).



108. člen

(začetek veljavnosti)

Ta uredba začne veljati trideseti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2018.

Do začetka uporabe te uredbe se uporabljajo določbe Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/06).

Št. 00716-7/2017

Ljubljana, dne 27. julija 2017

EVA 2013-3340-0032

**Vlada Republike Slovenije**

**dr. Miroslav Cerar** l.r.

Predsednik

## PRILOGA 1: Pogoji za izvajanje materialnega varstva arhivskega gradiva v depojih in na razstavah

## POGOJI ZA IZVAJANJE MATERIALNEGA VARSTVA ARHIVSKEGA GRADIVA V DEPOJIH IN NA RAZSTAVAH

Prikaz vrednosti temperature (T), relativne vlage (RV) in svetlobe, ki so potrebne za hrambo arhivskega gradiva

| <b>VRSTA ARHIVSKEGA GRADIVA</b>                                                    | <b>T<br/>± 1 °C na dan</b> | <b>RV<br/>± 5 % na dan</b> | <b>SVETLOBA</b>                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| papirno arhivsko gradivo, ki je pogosto v uporabi                                  | 16–19 °C                   | 45–60 %                    | <p>stalna:<br/>tema</p> <p>občasna svetloba:<br/>dovoljena lokalna osvetlitev pri delu v depoju – od 300 do 500 luxov (lx)</p> |
| papirno arhivsko gradivo, ki je redko v uporabi                                    | največ 15 °C               | 45–60 %                    |                                                                                                                                |
| pergamentno arhivsko gradivo                                                       | največ 15 °C               | 50–60 %                    |                                                                                                                                |
| črno-beli fotopozitivi                                                             | največ 18 °C               | 30–40 %                    |                                                                                                                                |
| mikrofilmi in fotonegativi (črno-beli)                                             | največ 16 °C               | 30–40 %                    |                                                                                                                                |
| nitratni foto                                                                      | največ 11 °C               | 30–40 %                    |                                                                                                                                |
| barvni foto                                                                        | največ 2 °C                | 30–40 %                    |                                                                                                                                |
| črno-beli acetatni in poliestrski film                                             | največ 16 °C               | 30–40 %                    |                                                                                                                                |
| nitratni film                                                                      | največ 4 °C                | okoli 50 %                 |                                                                                                                                |
| barvni film                                                                        | do 5 °C                    | 30–40 %                    |                                                                                                                                |
| strojno berljivi (optični, magnetni in digitalni) nosilci, ki so pogosto v uporabi | 16–19 °C                   | 30–40 %                    |                                                                                                                                |
| strojno berljivi (optični, magnetni, digitalni) nosilci, ki so redko v uporabi     | največ 15 °C               | 30–40 %                    |                                                                                                                                |

Za materiale visoke občutljivosti je dovoljena letna količina sprejete svetlobe pri občasni osvetlitvi (lx - h) do 12.000 luxov (lx).

Če je temperatura v skladišču občutno nižja od temperature v prostoru, kjer se arhivsko gradivo uporablja, je nujno treba to gradivo aklimatizirati v predprostoru, s čimer preprečimo vpliv kondenza na arhivsko gradivo.

## POGOJI ZA IZPOSJOJO ARHIVSKEGA GRADIVA V RAZSTAVNE NAMENE

- za razstavo se izbere dobro ohranjeno oziroma restavrirano arhivsko gradivo, če je poškodovano, pa ga je treba prej konservirati;
- pripravljeno mora biti pisno in fotografsko poročilo o stanju vseh izposojenih objektov pred izposjo in po njej;
- arhivsko gradivo mora biti nezgodno zavarovano proti vsem nesrečam;
- iz varnostnih razlogov se izdela varnostna kopija izposojenega arhivskega gradiva;
- poskrbljeno mora biti za varnost eksponatov med transportom in razstavljanjem;
- arhivsko gradivo mora v obe smeri spremljati strokovni delavec (arhivist ali konservator);
- nameščanje eksponatov in klimatske razmere na razstavi mora nadzorovati in preveriti strokovni delavec;
- razstavne vitrine morajo biti funkcionalne, trpežne in varne;

- klimatski pogoji (temperatura, relativna vlaga, svetloba) morajo biti ves čas strogo nadzorovani in zapisani;
- vsi materiali, ki jih uporabljamo za vitrine, panoje, naslonila, pritrjevanje ipd., morajo biti kemijsko stabilni in ne smejo ogrožati razstavljenih objektov;
- kadar razstavljamo vezano arhivsko gradivo – knjige –, morajo biti podpore (naslonila) prilagojene velikosti, obliki, teži in temu, ali je knjiga odprta ali zaprta.

Pri uporabi arhivskega gradiva za razstavne namene je treba zagotoviti prostore, ki so varni pred požarom, vdorom vode in tatvino ter imajo ustrezne mikroklimatske pogoje in opremo.

**PRILOGA 2: Besedilo potrdila na izpisu, prepisu ali reprodukciji**

**1. Ime in naslov arhiva:**

.....

.....

**2. Besedilo potrditve:**

Na podlagi zakona, ki ureja varstvo arhivskega gradiva, potrjujemo, da se ta izpis, prepis ali reprodukcija ujema z izvirnikom oziroma z dejstvi, o katerih se je vodila evidenca, ki se hrani v fondu ali zbirki

.....

(signatura ali naslov popisne enote).

**3. Številka zadeve:**

Kraj:.....

Datum:.....

Žig:

Osebno ime in podpis odgovorne osebe:

.....



**2141. Sklep o odprtju Konzulata Republike Slovenije v St. Pöltnu, v Republiki Avstriji**

Na podlagi 14. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) je na predlog ministra za zunanje zadeve Vlada Republike Slovenije sprejela

**S K L E P****o odprtju Konzulata Republike Slovenije v St. Pöltnu, v Republiki Avstriji****I**

Odpri se Konzulat Republike Slovenije v St. Pöltnu, v Republiki Avstriji, ki ga vodi častni konzul.

Konzularno območje konzulata obsega zvezno deželo Spodnjo Avstrijo.

Konzulat spodbuja in pomaga pri razvijanju sodelovanja na področju gospodarstva, kulture in znanosti med Republiko Slovenijo in konzularnim območjem.

**II**

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 50100-11/2017  
Ljubljana, dne 15. junija 2017  
EVA 2017-1811-0082

**Vlada Republike Slovenije**

**Karl Erjavec l.r.**  
Podpredsednik

**2142. Sklep o imenovanju častnega konzula Republike Slovenije v St. Pöltnu, v Republiki Avstriji**

Na podlagi 23. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) je na predlog ministra za zunanje zadeve Vlada Republike Slovenije sprejela

**S K L E P****o imenovanju častnega konzula Republike Slovenije v St. Pöltnu, v Republiki Avstriji****I**

Dr. Erwin Pröll se imenuje za častnega konzula Republike Slovenije v St. Pöltnu, v Republiki Avstriji.

**II**

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 50101-36/2017  
Ljubljana, dne 15. junija 2017  
EVA 2017-1811-0083

**Vlada Republike Slovenije**

**Karl Erjavec l.r.**  
Podpredsednik

**2143. Sklep o spremembi Sklepa o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Toulousu, v Francoski republiki**

Na podlagi 14. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) je na predlog ministra za zunanje zadeve Vlada Republike Slovenije sprejela

**S K L E P****o spremembi Sklepa o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Toulousu, v Francoski republiki****I**

V Sklepu o razrešitvi častnega konzula Republike Slovenije v Toulousu, v Francoski republiki (Uradni list RS, št. 32/17) se prvi odstavek I. točke spremeni tako, da se glasi:

»Alexandre Hégo Devéza - Barrau se razreši dolžnosti častnega konzula Republike Slovenije v Toulousu, v Francoski republiki z dnem 2. 11. 2017.«.

**II**

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 50101-46/2017  
Ljubljana, dne 27. julija 2017  
EVA 2017-1811-0096

**Vlada Republike Slovenije**

**Karl Erjavec l.r.**  
Podpredsednik

**MINISTRSTVA****2144. Pravilnik o minimalnih standardih in normativih za izvajanje pogrebne dejavnosti**

Na podlagi četrtega odstavka 7. člena Zakona o pogrebnih in pokopaliških dejavnostih (Uradni list RS, št. 62/16) izdajata minister za gospodarski razvoj in tehnologijo ter ministrica za zdravje

**P R A V I L N I K****o minimalnih standardih in normativih za izvajanje pogrebne dejavnosti****1. člen**

(vsebina)

Ta pravilnik določa minimalne standarde in normative za pogrebno vozilo za prevoz pokojnikov, primerne prostore za poslovanje s strankami, ustrezen prostor za urejanje pokojnikov, hladilni prostor, transportno krsto ter za ustrezno zaščito delavcev v zvezi s higienskimi in zaščitnimi postopki pri ravnanju s trupli.

**2. člen**

(pogrebno vozilo za prevoz pokojnikov)

(1) Pogrebno vozilo za prevoz pokojnikov mora izpolnjevati zahteve glede mer, mase, delov in opreme, ki so določene v predpisu, ki ureja dele in opremo vozil v cestnem prometu.

(2) Pogrebno vozilo za prevoz pokojnikov se uporablja izključno za prevoz pokojnikov.

## 3. člen

(prostor za poslovanje s strankami)

(1) Za prostor za poslovanje s strankami se smiselno uporabljajo določbe predpisa, ki določa minimalne tehnične pogoje za opravljanje trgovinske dejavnosti.

(2) Za nemoteno načrtovanje pogreba mora biti na voljo prostor, ki je urejen tako, da ni možna motnja drugih strank.

## 4. člen

(prostor za urejanje pokojnikov)

(1) Prostor za urejanje pokojnikov:

– je ločen od prostora za sprejem strank in stanovanjskega objekta;

– je ustrezno zavarovan, da vanj ne morejo vstopati nepooblaščen osebe;

– ima dovolj prostora za odlaganje trupla, voziček, transportno krsto in dva urejevalca;

– je opremljen tako, da omogoča osnovno urejanje pokojnika (čiščenje telesa in površinsko dezinfekcijo trupla) ter umivanje in razkuževanje rok delavcev;

– ima opremo za shranjevanje kužnih odpadkov;

– ima odvod prezračevanja urejen preko filterske naprave, z vgrajenimi visoko učinkovitimi zračnimi filtri drobnih delcev in zračnimi filtri z ultra nizko penetracijo (EPA, HEPA, in ULPA) pri čemer mora biti učinkovitosti filtrov v skladu z zahtevami standardov, ki veljajo za visoko učinkovite zračne filtre in sicer najmanj 99,95-odstotna in omogočajo klasifikacijo filtrov glede na njihovo učinkovitost;

– ima nameščeno baktericidno žarnico;

– je zavarovan pred vstopom mrčesa;

– ima tla, ki so neprepustna in primerna za mokro čiščenje in razkuževanje ter imajo odtok, koti med stenami in tlemi morajo biti zaobljeni.

(2) Zagotovljeno mora biti neovirano premikanje transportne krste med prevoznim sredstvom, prostorom za urejanje pokojnika in hladilnim prostorom.

## 5. člen

(hladilni prostor za trupla)

(1) Hladilni prostor pomeni poseben prostor s hlajenjem za namen hlajenja trupel.

(2) Hladilni prostor je namenjen izključno za trupla.

(3) Hladilni prostor mora biti ločen od stanovanjskega objekta in prostorov za urejanje pokojnikov.

(4) Če se trupla hladijo v hladilnih komorah, vrata hladilne komore ločujejo hladilni prostor od prostora za urejanje pokojnikov.

(5) Tla in stene hladilnega prostora morajo biti iz materialov, primernih za mokro čiščenje in razkuževanje. Koti med stenami in tlemi morajo biti zaobljeni.

(6) Hladilni prostor mora biti opremljen s sistemom, ki zagotavlja stalno temperaturo od 4 do 8 °C. Truplo, ki je v hladilnem prostoru več kot deset dni, mora biti hranjeno v temperaturnem območju od 0 do 1 °C.

## 6. člen

(transportna krsta)

(1) Transportna krsta mora biti iz materiala, ki se lahko razkuži, in mora biti naslednje velikosti:

– najmanjša notranja dolžina: 195 cm;

– najmanjša notranja širina pri glavi: 55 cm;

– najmanjša notranja širina pri nogah: 40 cm;

– najmanjša notranja višina pri glavi: 42 cm;

– najmanjša notranja višina pri nogah: 36 cm.

(2) Transportna krsta se uporablja samo za prenos in prevoz trupel.

## 7. člen

(zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu za delavce v zvezi s higienskimi in zaščitnimi postopki pri ravnanju s trupli)

(1) Če je truplo v normalnem stanju, morajo delavci uporabljati osebno varovalno opremo II. kategorije, kot je določena v predpisu, ki ureja osebno varovalno opremo, in sicer zaščitne rokavice, ki morajo biti čim daljše, iz materiala, ki preprečuje prebod, in ki so v skladu s standardi za osebno varovalno opremo, ter zaščitno haljo.

(2) Če je truplo v razpadajočem stanju, morajo delavci uporabljati osebno varovalno opremo II. kategorije, kot je določena v predpisu, ki ureja osebno varovalno opremo, in sicer zaščitne rokavice, ki morajo biti čim daljše, iz materiala, ki preprečuje prebod, in ki so v skladu s standardi za osebno varovalno opremo, zaščitni kombinezon za enkratno uporabo in zaščitno ali plinsko masko, opremljeno s filtri v skladu s standardi za osebno varovalno opremo.

(3) Pri prekopi nad kolobarno dobo (nad deset let) morajo delavci uporabljati osebno varovalno opremo II. kategorije, kot je določena v predpisu, ki ureja osebno varovalno opremo, in sicer gumijaste rokavice, ki morajo biti čim daljše, iz materiala, ki preprečuje prebod, in v skladu s standardi za osebno varovalno opremo, zaščitno masko, opremljeno s filtri v skladu s standardi za osebno varovalno opremo, gumijast predpasnik in gumijaste škornje. Pri prekopi pred kolobarno dobo se po potrebi dodatno uporabljata tudi plinska maska, opremljena s filtri v skladu s standardi za osebno varovalno opremo, in zaščitni kombinezon za enkratno uporabo.

## 8. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-82/2017/21

Ljubljana, dne 14. julija 2017

EVA 2017-2130-0015

**Zdravko Počivalšek** l.r.

Minister

za gospodarski razvoj in tehnologijo

**Milojka Kolar Celarc** l.r.

Ministrica

za zdravje

**2145. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah  
Pravilnika o sodelovanju organov  
ter o delovanju centrov za socialno delo,  
multidisciplinarnih timov in regijskih služb  
pri obravnavi nasilja v družini**

Na podlagi 10. in 14. člena ter za izvedbo 16. člena Zakona o preprečevanju nasilja v družini (Uradni list RS, št. 16/08 in 68/16) izdaja ministrica za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

**P R A V I L N I K**

**o spremembah in dopolnitvah Pravilnika  
o sodelovanju organov ter o delovanju centrov  
za socialno delo, multidisciplinarnih timov  
in regijskih služb pri obravnavi nasilja v družini**

## 1. člen

V Pravilniku o sodelovanju organov ter o delovanju centrov za socialno delo, multidisciplinarnih timov in regijskih služb

pri obravnavi nasilja v družini (Uradni list RS, št. 31/09) se v 1. členu za besedilom »izvajalci javnih služb,« doda besedilo »drugimi izvajalci storitev na področju socialnega varstva, zdravstva, vzgoje in izobraževanja,«.

#### 2. člen

V 4. členu se za drugim odstavkom doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»(3) Organi in organizacije zagotovijo, da žrtve prejmejo ustrezne in pravočasne informacije o razpoložljivih in podpornih storitvah ter pravnih sredstvih v jeziku, ki ga razumejo.«.

Dosedanja tretji in četrti odstavek postaneta četrti in peti odstavek.

#### 3. člen

V tretjem odstavku 8. člena se za drugim stavkom doda nov tretji stavek, ki se glasi: »Udeležba na timu je za vse vključene obvezna.«.

#### 4. člen

Besedilo 9. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Tim je ustanovljen, ko se sestane na svoji prvi seji. Sejo se skliče v najkrajšem možnem času. Člani tima so se dolžni udeleževati sej na podlagi vabila, ki ga pošlje CSD. Tim se sestaja na sejah, kjer se oblikuje mnenje o obravnavanem primeru in sprejmejo dogovori o nadaljnjih aktivnostih, glede na okoliščine primera pa lahko člani tima komunicirajo tudi na drug način (prek telefona, elektronske pošte, ...).

(2) Na sejah se o delu tima piše zapis, ki vsebuje čas, kraj, začetek in konec dela tima, mnenje tima in sprejete dogovore. Če člani tima komunicirajo na drug način, vodja tima o poteku dogovorov naredi zapis. Zapis je uradni dokument, varovan v skladu s predpisi, ki urejajo zbiranje in varstvo osebnih podatkov ter vodenje in hranjenje dokumentacije. Zapis se posreduje članom tima. Na sejah tima je javnost izključena. Organi, organizacije in nevladne organizacije kot poklicno skrivnost varujejo podatke o nastanitvi žrtve in njenih otrok ali drugih ukrepih za njihovo zaščito.

(3) Tim zagotavlja usklajeno, enotno in učinkovito delovanje sodelujočih organov. Organi, katerih predstavniki sodelujejo kot člani tima, morajo zagotoviti, da se bodo dogovori, sprejeti na sejah tima, uresničevali. Skupaj z žrtvijo se na podlagi sprejetih odločitev aktivno izvajajo vključitve v razpoložljive oblike pomoči.

(4) Na določeno sejo tima se lahko povabi tudi strokovnjak s posebnimi znanji, ki lahko pripomore k boljši obravnavi žrtve ali razjasnitvi določenih vprašanj, ni pa član tima.«.

#### 5. člen

V 10. členu se drugi odstavek spremeni tako, da se glasi:

»(2) CSD v skladu z načrtom pomoči žrtvi poda mnenje o ogroženosti osebe za potrebe pridobitve brezplačne pravne pomoči za žrtev za postopke pred sodiščem po zakonu, ki ureja preprečevanje nasilja v družini, in po zakonu, ki ureja družinska razmerja.«.

Za drugim odstavkom se doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»(3) V okviru načrta pomoči žrtvi se posebej za otroka naredi ocena ogroženosti in predvidijo ustrezni ukrepi za delo z družino in ukrepi za delo z otrokom, kjer je najprej treba poskrbeti za otrokovo varnost. V načrtu pomoči žrtvi je treba določiti, kako trajno zaščititi otroka in nuditi pomoč družini za spremembe v ravnanju. V okviru načrta pomoči žrtvi se preveri potreba, da CSD poda predlog za začetek postopka za izrek ukrepov po zakonu, ki ureja preprečevanje nasilja v družini, za zaščito žrtve z njenim soglasjem ali brez, kadar gre za mladoletnega otroka.«.

#### 6. člen

V prvem odstavku 11. člena se beseda »sklepov« nadomesti z besedo »dogovorov«.

#### 7. člen

V 17. členu se drugi odstavek spremeni tako, da se glasi:

»(2) Za izvajanje interventne službe v posamezni regijski službi se pripravi lista strokovnih delavcev, regijski koordinator pa s temi strokovnimi delavci organizira delo interventne službe. Na listo strokovnih delavcev za izvajanje interventne službe se vpišejo strokovni delavci tistih CSD, ki spadajo v to regijo, imajo pet let delovnih izkušenj in ustrezna znanja za opravljanje nalog v interventni službi. Razpored strokovnih delavcev CSD za izvajanje interventne službe na določenem območju pripravi regijski koordinator.«.

### KONČNA DOLOČBA

#### 8. člen

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

Št. 0072-12/2017

Ljubljana, dne 15. junija 2017

EVA 2017-2611-0034

**dr. Anja Kopač Mrak l.r.**

Ministrica za delo, družino  
socialne zadeve in enake možnosti

### **2146. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o strokovnem izpopolnjevanju zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev**

Na podlagi drugega odstavka 70. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 23/05 – uradno prečiščeno besedilo, 15/08 – ZPacP, 23/08, 58/08 – ZZdrS-E, 77/08 – ZDZdr, 40/12 – ZUJF, 14/13 in 88/16 – ZdZPZD) izdaja ministrica za zdravje

### **P R A V I L N I K**

### **o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o strokovnem izpopolnjevanju zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev**

#### 1. člen

V Pravilniku o strokovnem izpopolnjevanju zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev (Uradni list RS, št. 92/06) se v 1. členu za besedilom člena, ki se označi kot prvi odstavek, doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»(2) Ne glede na prejšnji odstavek se višje medicinske sestre/višji medicinski tehniki/višji zdravstveni tehniki, diplomirane medicinske sestre/diplomirani zdravstveniki in diplomirane babice/diplomirani babičarji strokovno izpopolnjujejo na način in pod pogoji, ki jih določa predpis, ki ureja registracijo in licenciranje v dejavnosti zdravstvene nege.«.

#### 2. člen

V 2. členu se za besedilom člena, ki se označi kot prvi odstavek, dodata nova drugi in tretji odstavek, ki se glasita:

»(2) Strokovno izpopolnjevanje, poleg vsebin iz ožjega strokovnega področja, na katerem delavec opravlja svoje delo, obsega naslednje obvezne vsebine:

- zakonodaja s področja zdravstva in poklicno etiko v obsegu 6 ur,
- temeljni postopki oživljanja v obsegu 6 ur,
- kakovost in varnost v zdravstvu v obsegu 6 ur.

(3) Delavec se iz vsebin iz prejšnjega odstavka izpopolnjuje najmanj enkrat v sedmih letih.«.

## 3. člen

Besedilo 3. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Za strokovno izpopolnjevanje se šteje:

– praktično delo na drugem delovnem mestu v zdravstvenem zavodu, pri zasebnem zdravstvenem delavcu ali pri drugih pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost (v nadaljnjem besedilu: delodajalec), na katerem delavec lahko pridobi nova znanja in spretnosti oziroma lahko razširi in poglobi svoje strokovno znanje,

– udeležba na strokovnem srečanju (aktivna in pasivna, doma in v tujini, npr. tečaji, seminarji, kongresi, simpoziji, strokovna srečanja, učne delavnice, e-izobraževanje),

– objava strokovnega članka v strokovni literaturi doma ali v tujini (npr. v reviji, zborniku, knjigi ali monografiji) in recenzije strokovnih in znanstveno-raziskovalnih publikacij (slovenskih in tujih),

– izpopolnjevanje pri delodajalcu.«.

## 4. člen

V 5. členu se v tretji alineji za besedo »izobrazbo« doda besedilo »in srednjo poklicno izobrazbo«.

Za besedilom člena, ki se označi kot prvi odstavek, se doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»(2) Najmanj 6 ur strokovnega izpopolnjevanje iz 3. člena tega pravilnika se šteje za en dan strokovnega izpopolnjevanja.«.

## 5. člen

Za 6. členom se doda nov 6.a člen, ki se glasi:

## »6.a člen

(1) Delodajalec lahko sam organizira strokovno izpopolnjevanje za svoje delavce, in sicer tako, da zagotovi strokovno izpopolnjevanje z zunanjimi strokovnjaki ali svojimi delavci (v nadaljnjem besedilu: predavatelji), ki izpolnjuje naslednje pogoje:

– imajo ustrezno izobrazbo s strokovnega področja, ki ga predstavljajo,

– imajo najmanj 5 let delovnih izkušenj iz strokovnega področja, ki ga predstavljajo in

– imajo strokovne reference s strokovnega področja, ki ga predstavljajo in izhajajo iz osebne bibliografije ali iz sodelovanja v delovnih skupinah, komisijah oziroma projektih.

(2) Po izvedbi strokovnega izpopolnjevanja delodajalec udeležencem izda potrdilo o udeležbi in pripravi evalvacijsko poročilo.

(3) Delodajalec za namen spremljanja strokovnega izpopolnjevanja iz tega člena vodi evidenco, ki vsebuje naslednje podatke:

– naslov strokovnega izpopolnjevanja, datum, kraj in trajanje,

– opredelitev programa strokovnega izpopolnjevanja, iz katerega so razvidni predavatelji in cilji strokovnega izpopolnjevanja,

– zahtevane reference predavateljev,

– seznam prisotnih udeležencev.«.

## 6. člen

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

Št. 0070-22/2014

Ljubljana, dne 20. julija 2017

EVA 2014-2711-0036

**Milojka Kolar Celarc** l.r.

Ministrica  
za zdravje

**2147. Odredba o določitvi roka za vključitev pravnih oseb iz 110.a člena Zakona o javnih financah v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi**

Na podlagi drugega odstavka 110.a člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617) in v zvezi s 3. členom Pravilnika o nalaganju prostih denarnih sredstev posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov ter ožjih delov občin, ki so pravne osebe (Uradni list RS, št. 62/14), izdaja ministrica za finance

**O D R E D B O**

**o določitvi roka za vključitev pravnih oseb iz 110.a člena Zakona o javnih financah v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi**

## I.

V sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi na računih, vključenih v sistem enotnega zakladniškega računa, se, v skladu z 68. členom Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617), z dnem začetka veljavnosti te odredbe, vključi Splošna bolnišnica Celje.

## II.

Pogodbe, ki jih je pravna oseba iz prejšnje točke že sklenila za vezavo prostih denarnih sredstev, ostanejo v veljavi do izteka roka, za katerega so bile sklenjene.

## III.

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

Št. 007-478/2017/8

Ljubljana, dne 25. julija 2017

EVA 2017-1611-0081

**mag. Mateja Vraničar Erman** l.r.

Ministrica  
za finance

**BANKA SLOVENIJE**

**2148. Sklep o uporabi Smernic o razkritju količnika likvidnostnega kritja (LCR) kot dopolnitev k razkritju upravljanja likvidnostnega tveganja iz člena 435 Uredbe (EU) št. 575/2013**

Na podlagi tretjega odstavka 13. člena Zakona o bančništvu (Uradni list RS, št. 25/15, 44/16 – ZRPPB in 77/16 – ZCKR; v nadaljevanju ZBan-2) in prvega odstavka 31. člena Zakona o Banki Slovenije (Uradni list RS, št. 72/06 – uradno prečiščeno besedilo in 59/11) izdaja Svet Banke Slovenije

**S K L E P**

**o uporabi Smernic o razkritju količnika likvidnostnega kritja (LCR) kot dopolnitev k razkritju upravljanja likvidnostnega tveganja iz člena 435 Uredbe (EU) št. 575/2013**

## 1. člen

(Namen in področje uporabe smernic)

(1) Evropski bančni organ je na podlagi prvega odstavka 16. člena Uredbe (EU) št. 1093/2010 Evropskega



parlamenta in Sveta z dne 24. novembra 2010 o ustanovitvi Evropskega nadzornega organa (Evropski bančni organ) in o spremembi Sklepa št. 716/2009/ES ter razveljavitvi Sklepa Komisije 2009/78/ES (UL L št. 331 z dne 15. decembra 2010, str. 12; v nadaljevanju Uredba (EU) št. 1093/2010) dne 21. junija 2017 objavil Smernice o razkritju količnika likvidnostnega kritja (LCR) kot dopolnitev k razkritju upravljanja likvidnostnega tveganja iz člena 435 Uredbe (EU) št. 575/2013 (v nadaljevanju: smernice), ki so objavljene na njegovi spletni strani.

(2) Smernice iz prvega odstavka tega člena urejajo razkritje upravljanja likvidnostnega tveganja v skladu s členom 435 Uredbe (EU) št. 575/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. junija 2013 o bonitetnih zahtevah za kreditne institucije in investicijska podjetja ter o spremembi Uredbe (EU) št. 648/2012 (UL L št. 176 z dne 27. junija 2013, str. 1; v nadaljevanju Uredba (EU) št. 575/2013) glede likvidnostnega tveganja tako, da dajejo usklajeno strukturo za razkritje informacij, ki se zahtevajo v skladu s členom 435(1) navedene uredbe.

(3) Smernice se uporabljajo za:

1. kreditne institucije, kot so opredeljene v členu 4(1)(1) Uredbe (EU) št. 575/2013 in

2. pristojne organe, kot so opredeljeni v členu 4(2)(i) Uredbe (EU) št. 1093/2010.

## 2. člen

(Vsebina sklepa in obseg uporabe smernic)

(1) S tem sklepom Banka Slovenije določa uporabo smernic za:

1. banke in hranilnice, ki so v skladu z ZBan-2 pridobile dovoljenje za opravljanje bančnih storitev v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju banke) ter morajo izpolnjevati zahteve glede razkritja iz dela 8 Uredbe (EU) št. 575/2013.

2. Banko Slovenije, kadar v skladu z ZBan-2 v vlogi pristojnega organa izvaja pristojnosti in naloge nadzora nad bankami iz 1. točke tega odstavka.

(2) Banke, ki so dolžne upoštevati Smernice o zahtevah glede razkritja (EBA/GL/2016/11 iz Dela 8 Uredbe (EU) št. 575/2013, v celoti upoštevajo določbe smernic v delu, v katerem so naslovljene na banke.

(3) Banke, ki v skladu z Delegirano uredbo Komisije (EU) št. 1222/2014 in vsemi njenimi poznejšimi spremembami niso bile opredeljene kot globalne sistemsko pomembne institucije, ter banke, ki na podlagi člena 131(3) Direktive 2013/36/EU, kot je navedeno v smernicah EBA/GL/2014/10, niso bile opredeljene kot druge sistemsko pomembne institucije, upoštevajo določbe smernic v delu, v katerem so naslovljene na te banke.

(4) Banka Slovenije bo pri opravljanju nalog in pristojnosti nadzora v skladu z ZBan-2 in Uredbo (EU) št. 575/2013 v celoti upoštevala določbe smernic v delu, v katerem se nanašajo na izvajanje nalog in pooblastil pristojnega organa.

## 3. člen

(Uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po njegovi objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 31. decembra 2017.

Ljubljana, dne 1. avgusta 2017

**Boštjan Jazbec** i.r.  
Predsednik  
Sveta Banke Slovenije

# DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

## 2149. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o računovodskih izkazih ter letnem in polletnem poročilu investicijskega sklada

Na podlagi 1. do 4. točke 206. člena in tretjega odstavka 309. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16) in mnenja Slovenskega inštituta za revizijo Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

## S K L E P

### o spremembah in dopolnitvah Sklepa o računovodskih izkazih ter letnem in polletnem poročilu investicijskega sklada

#### 1. člen

V drugem odstavku 3. člena Sklepa o računovodskih izkazih ter letnem in polletnem poročilu investicijskega sklada (Uradni list RS, št. 100/15) dosedanje 6. do 21. točka postanejo 1. do 16. točka.

22. točka, ki postane 17. točka, se spremeni tako, da se glasi:

»17. naložbene nepremičnine ter poslovni deleži ali delnice namenskih družb iz 368. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16; v nadaljnjem besedilu: ZISDU-3) se po začetnem pripoznanju, vrednotijo po modelu poštene vrednosti;«.

Dosedanja 23. točka postane 18. točka.

#### 2. člen

V prvem odstavku 4. člena se za besedilo »vrednostnega papirja« doda besedilo »oziroma poslovnega deleža namenske družbe«.

V drugem odstavku se za besedilo »vrednostni papir« doda besedilo »oziroma poslovni delež namenske družbe«.

#### 3. člen

5. člen se spremeni tako, da se glasi:

#### »5. člen

(politike in postopki vrednotenja nepremičnin  
ter poslovne knjige)

(1) Družba za upravljanje pri vrednotenju nepremičnin upošteva politike in postopke vrednotenja nepremičnin iz sklepa, ki ureja poslovanje družbe za upravljanje.

(2) Družba za upravljanje vodi poslovne knjige investicijskega sklada po načelih dvostavnega knjigovodstva.«.

#### 4. člen

V 6. členu se besedilo »kot ga določi Slovenski inštitut za revizijo« nadomesti z besedilom »iz priloge 3 k temu sklepu«.

#### 5. člen

V 6. točki prvega odstavka 8. člena se besedilo »Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15 in 81/15; v nadaljnjem besedilu: ZISDU-3)« nadomesti z besedilom »ZISDU-3«.

V 11. točki prvega odstavka se črta besedilo »četrtga odstavka«.

V prvem odstavku se doda 14. točka, ki se glasi:

»14. podatke o prejemkih iz drugega odstavka 205. člena ZISDU-3.«.

Besedilo 3. točke tretjega odstavka se spremeni tako, da se glasi:

»3. če ima investicijski sklad naložbe iz 162. člena ZISDU-3, razkritje odstotka sredstev investicijskega sklada,



vloženih skupaj v depozite, instrumente denarnega trga in druge vrednostne papirje, katerih izdajatelj je skrbnik tega investicijskega sklada ali oseba povezana z družbo za upravljanje tega podsklada;«.

#### 6. člen

V četrtem odstavku 11. člena se besedilo »vlagatelj in uporabljaj« nadomesti z besedilom »vlagatelj ali uporabljaj«.

Doda se peti odstavek, ki se glasi:

»(5) Letno in polletno poročilo investicijskega sklada, ki izvaja posle financiranja z vrednostnimi papirji in ponovne uporabe, mora vsebovati tudi razkritja iz 13. člena Uredbe (EU) št. 2015/2365 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2015 o preglednosti poslov financiranja z vrednostnimi papirji in ponovne uporabe ter spremembi Uredbe (EU) št. 648/2012 (UL L št. 337 z dne 23. decembra 2015, str. 1).«.

#### 7. člen

V prilogi 1 se v poglavju »II. SHEME LETNIH OZIROMA POLLETNIH RAČUNOVODSKIH IZKAZOV INVESTICIJSKE DRUŽBE« v točki »1. BILANCA STANJA INVESTICIJSKE DRUŽBE« besedilo

»8. Naložbe v plemenite kovine

9. Naložbene nepremičnine

10. Terjatve

11. Aktivne časovne razmejitve

12. Skupaj sredstva (od 1 do 11)« nadomesti z besedilom

»8. Naložbe v plemenite kovine

9. Naložbene nepremičnine

10. Naložbe v namenske družbe

11. Terjatve

12. Aktivne časovne razmejitve

13. Skupaj sredstva (od 1 do 12)«.

#### 8. člen

V prilogi 2 se v 1.d) točki prvega odstavka doda osma alineja, ki se glasi:

»– podatke o prejemkih iz drugega odstavka 205. člena ZISDU-3;«.

V tretji alineji 2.e) točke prvega odstavka se črta besedilo »četrtga odstavka«.

V drugi alineji 2.c) točke drugega odstavka se črta besedilo »četrtga odstavka«.

#### 9. člen

Za prilogo 2 se doda priloga 3, ki se glasi:

»PRILOGA 3

KONTNI NAČRT ZA VZAJEMNE SKLADE

RAZRED 0

Uporaba tega razreda je prosta.

RAZRED 1 – DENARNA SREDSTVA IN TERJATVE

10 – DENARNA SREDSTVA

100 – Denarna sredstva na računih vzajemnega sklada

102 – Denarna sredstva na deviznem računu

105 – Druga denarna sredstva

11 – TERJATVE ZA PRODANE VREDNOSTNE PAPIRJE

110 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do domačih fizičnih oseb

111 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do domačih pravnih oseb

112 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do drugih vzajemnih skladov

113 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do države in državnih inštitucij

114 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do investicijskih družb

115 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do borzno-posredniških družb

116 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do bank

117 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do tujih fizičnih oseb

118 – Terjatve za prodane vrednostne papirje do tujih pravnih oseb

119 – Popravek vrednosti terjatev za prodane vrednostne papirje zaradi oslabitve

12 – TERJATVE ZA PRODANE INVESTICIJSKE KUPONE

120 – Terjatve za prodane investicijske kupone do domačih fizičnih oseb

121 – Terjatve za prodane investicijske kupone do domačih pravnih oseb

122 – Terjatve za prodane investicijske kupone do drugih vzajemnih skladov

123 – Terjatve za prodane investicijske kupone do države in državnih inštitucij

124 – Terjatve za prodane investicijske kupone do investicijskih družb

125 – Terjatve za prodane investicijske kupone do borzno-posredniških družb

126 – Terjatve za prodane investicijske kupone do bank

127 – Terjatve za prodane investicijske kupone do tujih fizičnih oseb

128 – Terjatve za prodane investicijske kupone do tujih pravnih oseb

129 – Popravek vrednosti terjatev za prodane investicijske kupone zaradi oslabitve

13 – TERJATVE IZ FINANCIRANJA

130 – Terjatve za obresti iz vrednostnih papirjev

131 – Terjatve za obresti iz instrumentov denarnega trga

132 – Terjatve za obresti iz ostalih finančnih instrumentov

133 – Terjatve za dividende

134 – Terjatve za obresti od danih posojil in depozitov

137 – Druge terjatve za obresti

138 – Druge terjatve iz financiranja

139 – Popravek vrednosti terjatev iz financiranja zaradi oslabitve

14 – TERJATVE ZA DANE PREDUJME IN VARŠČINE

140 – Terjatve za predujme, dane za nakup vrednostnih papirjev

141 – Terjatve za dane varščine

149 – Popravek vrednosti terjatev za dane predujme in varščine zaradi oslabitve

15 – DRUGE TERJATVE

150 – Terjatve do družbe za upravljanje

151 – Terjatve do skrbnika

152 – Terjatve do depozitarjev

153 – Terjatve iz glavnice, zapadle v plačilo, do izdajateljev vrednostnih papirjev

154 – Terjatve do državnih in drugih inštitucij

158 – Ostale terjatve

159 – Popravek vrednosti drugih terjatev zaradi oslabitve

16 – TERJATVE DO BANK IN DRUGIH POOBlašČENIH ORGANIZACIJ

160 – Terjatve do bank za opravljanje denarnih poslov v zvezi z denarnim poslovanjem vzajemnega sklada

161 – Terjatve do drugih organizacij, pooblaščenih za opravljanje poslov plačilnega prometa v zvezi z denarnim poslovanjem vzajemnega sklada

162 – Terjatve do bank iz naslova zapadle glavnice danih posojil in depozitov

169 – Popravek vrednosti terjatev do bank in drugih pooblaščenih organizacij zaradi oslabitve

18 – AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

180 – Kratkoročno odloženi stroški

181 – Kratkoročno odloženi odhodki

182 – Kratkoročno nezaračunani prihodki

184 – Druge aktivne časovne razmejitve

RAZRED 2 – KRATKOROČNE OBVEZNOSTI

20 – OBVEZNOSTI IZ NAKUPA VREDNOSTNIH PAPIRJEV

200 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do domačih fizičnih oseb

201 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do domačih pravnih oseb  
202 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do drugih vzajemnih skladov  
203 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do države in državnih institucij  
204 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do investicijskih družb  
205 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do borznoposredniških družb  
206 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do bank  
207 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do tujih fizičnih oseb  
208 – Obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev do tujih pravnih oseb  
209 – Druge obveznosti iz nakupa vrednostnih papirjev in deležev v kapitalu  
21 – OBVEZNOSTI IZ ODKUPA INVESTICIJSKIH KUPONOV  
210 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do domačih fizičnih oseb  
211 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do domačih pravnih oseb  
212 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do drugih vzajemnih skladov  
213 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do države in državnih institucij  
214 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do investicijskih družb  
215 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do borznoposredniških družb  
216 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do bank  
217 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do tujih fizičnih oseb  
218 – Obveznosti iz odkupa investicijskih kuponov do tujih pravnih oseb  
22 – OBVEZNOSTI IZ FINANCIRANJA  
220 – Obveznosti za kratkoročna posojila, ki jih je za račun vzajemnega sklada najela družba za upravljanje pri domačih bankah  
221 – Obveznosti za kratkoročna posojila, ki jih je za račun vzajemnega sklada najela družba za upravljanje v tujini  
222 – Obveznosti za kratkoročna posojila, najeta pri pravnih osebah, s sedežem v RS, kot tehnike upravljanja tečajnega tveganja  
223 – Obveznosti za kratkoročna posojila, najeta pri pravnih osebah, s sedežem zunaj RS, kot tehnike upravljanja tečajnega tveganja  
224 – Obveznosti za obresti od najetih domačih posojil  
225 – Obveznosti za obresti od najetih tujih posojil  
229 – Druge kratkoročne obveznosti iz financiranja  
23 – OBVEZNOSTI ZA PREJETE PREDUJME IN VARŠČINE  
230 – Prejeti predujmi za prodajo investicijskih kuponov  
231 – Prejete varščine  
232 – Drugi prejeti predujmi  
24 – OBVEZNOSTI IZ UPRAVLJANJA IN POSLOVANJA  
240 – Obveznosti za provizije od vplačil posameznih investicijskih kuponov  
241 – Obveznosti za provizije od izplačil posameznih investicijskih kuponov  
242 – Obveznosti iz upravljanja vzajemnega sklada  
243 – Druge obveznosti do družbe za upravljanje  
244 – Obveznosti do skrbnika  
245 – Obveznosti iz posredovanja pri nakupu in prodaji vrednostnih papirjev  
246 – Druge obveznosti iz poslovanja vzajemnega sklada  
25 – OBVEZNOSTI DO DRŽAVNIH IN DRUGIH INŠTITUCIJ  
250 – Obveznosti za plačilo davka na dodano vrednost

251 – Obveznosti za plačilo davka od dobička  
252 – Obveznosti za plačilo drugih dajatev  
253 – Obveznosti do drugih institucij  
26 – DRUGE OBVEZNOSTI  
261 – Obveznosti iz delitve dobička imetnikom investicijskih kuponov  
262 – Obveznosti iz delitve drugih prihodkov sklada imetnikom investicijskih kuponov  
263 – Druge obveznosti  
27- PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE  
270 – Vračunani stroški provizije družbe za upravljanje  
271 – Vračunani stroški provizije skrbnika  
272 – Vračunani drugi poslovni stroški  
274 – Kratkoročno odloženi prihodki  
RAZRED 3 – FINANČNE NALOŽBE  
30 – VREDNOSTNI PAPIRJI REPUBLIKE SLOVENIJE  
IN BANKE SLOVENIJE  
300 – Obveznice Republike Slovenije  
301 – Ostali vrednostni papirji Republike Slovenije  
302 – Vrednostni papirji Banke Slovenije  
308 – Popravek vrednosti vrednostnih papirjev Republike Slovenije zaradi okrepitve  
309 – Popravek vrednosti vrednostnih papirjev Republike Slovenije zaradi oslabitve  
31 – DOMAČE DELNICE, S KATERIMI SE TRGUJE NA ORGANIZIRANIH TRGIH VREDNOSTNIH PAPIRJEV  
310 – Navadne delnice, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
315 – Prednostne delnice, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
32 – DOMAČE OBVEZNICE, S KATERIMI SE TRGUJE NA ORGANIZIRANIH TRGIH VREDNOSTNIH PAPIRJEV  
320 – Obveznice gospodarskih družb, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
325 – Obveznice drugih izdajateljev, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
33 – TUJE DELNICE, S KATERIMI SE TRGUJE NA ORGANIZIRANIH TRGIH VREDNOSTNIH PAPIRJEV  
330 – Tuje navadne delnice, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
335 – Tuje prednostne delnice, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
34 – TUJE OBVEZNICE, S KATERIMI SE TRGUJE NA ORGANIZIRANIH TRGIH VREDNOSTNIH PAPIRJEV  
340 – Tuje državne obveznice, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
342 – Tuje obveznice gospodarskih družb, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
344 – Tuje obveznice drugih izdajateljev, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
35 – INSTRUMENTI DENARNEGA TRGA, S KATERIMI SE TRGUJE NA ORGANIZIRANIH TRGIH VREDNOSTNIH PAPIRJEV  
350 – Instrumenti denarnega trga domačih prvovrstnih izdajateljev, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
351 – Instrumenti denarnega trga drugih domačih izdajateljev, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
352 – Instrumenti denarnega trga tujih prvovrstnih izdajateljev, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
353 – Instrumenti denarnega trga drugih tujih izdajateljev, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev  
36 – SESTAVLJENI IN IZPELJANI FINANČNI INSTRUMENTI  
360 – Standardizirani sestavljeni in izpeljani finančni instrumenti domačih izdajateljev za namene varovanja pred tveganji  
361 – Standardizirani sestavljeni in izpeljani finančni instrumenti domačih izdajateljev za namene trgovanja

362 – Nestandardizirani sestavljeni in izpeljani finančni instrumenti domačih izdajateljev za namene varovanja pred tveganji

363 – Nestandardizirani sestavljeni in izpeljani finančni instrumenti domačih izdajateljev za namene trgovanja

364 – Standardizirani sestavljeni in izpeljani finančni instrumenti tujih izdajateljev za namene varovanja pred tveganji

365 – Standardizirani sestavljeni in izpeljani finančni instrumenti tujih izdajateljev za namene trgovanja

366 – Nestandardizirani sestavljeni in izpeljani finančni instrumenti izdajateljev, s sedežem izven RS, za namen varovanja pred tveganji

367 – Nestandardizirani sestavljeni in izpeljani finančni instrumenti tujih izdajateljev za namene trgovanja

368 – Popravek vrednosti sestavljenih in izpeljanih finančnih instrumentov zaradi okrepitve

369 – Popravek vrednosti sestavljenih in izpeljanih finančnih instrumentov zaradi oslabitve

37 – INVESTICIJSKI KUPONI VZAJEMNIH SKLADOV

370 – Investicijski kuponi domačih vzajemnih skladov, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

372 – Investicijski kuponi domačih vzajemnih skladov, s katerimi se ne trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

374 – Investicijski kuponi tujih vzajemnih skladov, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

376 – Investicijski kuponi tujih vzajemnih skladov, s katerimi se ne trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

378 – Popravek vrednosti investicijskih kuponov vzajemnih skladov zaradi okrepitve

379 – Popravek vrednosti investicijskih kuponov vzajemnih skladov zaradi oslabitve

38 – DELNICE INVESTICIJSKIH DRUŽB

380 – Delnice domačih investicijskih družb, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

384 – Delnice tujih investicijskih družb, s katerimi se trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

39 – DRUGI VREDNOSTNI PAPIRJI IN INSTRUMENTI DENARNEGA TRGA

390 – Delnice domačih izdajateljev, s katerimi se ne trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

391 – Obveznice domačih izdajateljev, s katerimi se ne trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

392 – Sestavljeni in izvedeni finančni instrumenti domačih izdajateljev, s katerimi se ne trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

393 – Drugi prenosljivi vrednostni papirji in instrumenti denarnega trga, s katerimi se ne trguje na organiziranih trgih vrednostnih papirjev

394 – Delnice tujih izdajateljev, s katerimi se trguje zunaj organiziranih trgov vrednostnih papirjev, določenih v pravilih upravljanja sklada

395 – Obveznice tujih izdajateljev, s katerimi se trguje zunaj organiziranih trgov vrednostnih papirjev, določenih v pravilih upravljanja sklada

396 – Sestavljeni in izvedeni finančni instrumenti tujih izdajateljev, s katerimi se trguje zunaj organiziranih trgov vrednostnih papirjev, določenih v pravilih upravljanja sklada

397 – Drugi prenosljivi vrednostni papirji in instrumenti denarnega trga tujih izdajateljev, s katerimi se trguje zunaj organiziranih trgov vrednostnih papirjev, določenih v pravilih upravljanja sklada

399 – Popravek vrednosti drugih dolgoročnih vrednostnih papirjev in instrumentov denarnega trga zaradi oslabitve

RAZRED 4 – KRATKOROČNI VREDNOSTNI PAPIRJI

Uporaba tega razreda je prosta.

RAZRED 5 – DEPOZITI

51 – DANI KRATKOROČNI DEPOZITI

510 – Kratkoročni depoziti v domačih bankah

511 – Kratkoročni depoziti v tujih bankah

512 – Kratkoročni depoziti v hranilnicah

519 – Popravek vrednosti danih kratkoročnih depozitov zaradi oslabitve

52 – DANE KRATKOROČNE VARŠČINE

520 – Dane kratkoročne varščine

529 – Popravek vrednosti danih kratkoročnih varščin zaradi oslabitve

54 – DANI DOLGOROČNI DEPOZITI

540 – Dolgoročni depoziti, dani domačim bankam

541 – Dolgoročni depoziti, dani tujim bankam

542 – Dolgoročni depoziti, dani hranilnicam

543 – Dolgoročni depoziti, dani drugim finančnim organizacijam

549 – Popravek vrednosti danih dolgoročnih depozitov zaradi oslabitve

55 – DANE DOLGOROČNE VARŠČINE

550 – Dane dolgoročne varščine

559 – Popravek vrednosti danih dolgoročnih varščin zaradi oslabitve

RAZRED 6 – ODHODKI

60 – FINANČNI ODHODKI

600 – Odhodki za obresti od vrednostnih papirjev

601 – Odhodki za obresti od instrumentov denarnega trga

602 – Odhodki za obresti od ostalih finančnih instrumentov

603 – Odhodki za obresti od obveznosti

604 – Negativne tečajne razlike

605 – Drugi finančni odhodki

61 – ODHODKI V ZVEZI Z DRUŽBO ZA UPRAVLJANJE VZAJEMNEGA SKLADA IN POSLOVANJEM VZAJEMNEGA SKLADA

610 – Odhodki za provizije od vplačil in izplačil posameznih investicijskih kuponov

611 – Odhodki za upravljanje vzajemnega sklada

612 – Odhodki za skrbniške storitve

613 – Odhodki za posredovanje pri nakupih vrednostnih papirjev

614 – Odhodki za posredovanje pri prodaji vrednostnih papirjev

615 – Odhodki za revidiranje poslovanja vzajemnega sklada

616 – Odhodki v zvezi z obveščanjem naložbenikov

617 – Drugi odhodki za poslovanje vzajemnega sklada

62 – IZTRŽENE IZGUBE PRI NALOŽBAH

620 – Iztržene izgube iz vrednostnih papirjev in instrumentov denarnega trga Republike Slovenije

621 – Iztržene izgube iz delnic domačih izdajateljev

622 – Iztržene izgube iz delnic tujih izdajateljev

623 – Iztržene izgube iz obveznic domačih izdajateljev

624 – Iztržene izgube iz obveznic tujih izdajateljev

625 – Iztržene izgube iz instrumentov denarnega trga prvovrstnih izdajateljev in instrumentov denarnega trga drugih izdajateljev

626 – Iztržene izgube iz sestavljenih in izpeljanih finančnih instrumentov

627 – Iztržene izgube iz investicijskih kuponov vzajemnih skladov

628 – Iztržene izgube iz delnic investicijskih družb

629 – Druge iztržene izgube

63 – NEIZTRŽENE IZGUBE PRI NALOŽBAH

630 – Neiztržene izgube iz vrednostnih papirjev in instrumentov denarnega trga Republike Slovenije

631 – Neiztržene izgube iz delnic domačih izdajateljev

632 – Neiztržene izgube iz delnic tujih izdajateljev

633 – Neiztržene izgube iz obveznic domačih izdajateljev

634 – Neiztržene izgube iz obveznic tujih izdajateljev

635 – Neiztržene izgube iz instrumentov denarnega trga prvovrstnih izdajateljev in instrumentov denarnega trga drugih izdajateljev

636 – Neiztržene izgube iz sestavljenih in izpeljanih finančnih instrumentov

637 – Neiztržene izgube iz investicijskih kuponov vzajemnih skladov

638 – Neiztržene izgube iz delnic investicijskih družb

639 – Druge neiztržene izgube

67 – DRUGI ODHODKI  
 670 – Odhodki iz prejšnjih obdobj  
 671 – Kritje izgube iz prejšnjih obdobj  
 672 – Popisni primanjkljaj pri vrednostnih papirjih  
 673 – Amortizacija in odpisi  
 674 – Denarne kazni  
 675 – Odškodnine  
 676 – Druga izplačila imetnikom enot premoženja v poslovnem letu  
 677 – Drugi odhodki  
 RAZRED 7 – PRIHODKI  
 70 – PRIHODKI OD OBRESTI  
 700 – Prihodki od obresti iz vrednostnih papirjev  
 701 – Prihodki od obresti iz instrumentov denarnega trga  
 702 – Prihodki od obresti iz ostalih finančnih instrumentov  
 703 – Prihodki od obresti iz terjatev  
 704 – Prihodki od obresti iz posojil in depozitov  
 705 – Pozitivne tečajne razlike  
 706 – Drugi prihodki od financiranja (razen dividend)  
 71 – PRIHODKI OD DIVIDEND  
 710 – Prejete dividende  
 711 – Prejeti deleži v dobičku  
 712 – Prejete delnice iz deležev v dobičku  
 72 – IZTRŽENI DOBIČKI PRI NALOŽBAH  
 720 – Iztrženi dobički iz vrednostnih papirjev in instrumentov denarnega trga Republike Slovenije  
 721 – Iztrženi dobički iz delnic domačih izdajateljev  
 722 – Iztrženi dobički iz delnic tujih izdajateljev  
 723 – Iztrženi dobički iz obveznic domačih izdajateljev  
 724 – Iztrženi dobički iz obveznic tujih izdajateljev  
 725 – Iztrženi dobički iz instrumentov denarnega trga prvovrstnih izdajateljev in instrumentov denarnega trga drugih izdajateljev  
 726 – Iztrženi dobički iz sestavljenih in izpeljanih finančnih instrumentov  
 727 – Iztrženi dobički iz investicijskih kuponov vzajemnih skladov  
 728 – Iztrženi dobički iz delnic investicijskih družb  
 729 – Drugi iztrženi dobički  
 73 – NEIZTRŽENI DOBIČKI PRI NALOŽBAH  
 730 – Neiztrženi dobički iz vrednostnih papirjev in instrumentov denarnega trga Republike Slovenije  
 731 – Neiztrženi dobički iz delnic domačih izdajateljev  
 732 – Neiztrženi dobički iz delnic tujih izdajateljev  
 733 – Neiztrženi dobički iz obveznic domačih izdajateljev  
 734 – Neiztrženi dobički iz obveznic tujih izdajateljev  
 735 – Neiztrženi dobički iz instrumentov denarnega trga prvovrstnih izdajateljev in instrumentov denarnega trga drugih izdajateljev  
 736 – Neiztrženi dobički iz sestavljenih in izpeljanih finančnih instrumentov  
 737 – Neiztrženi dobički iz investicijskih kuponov vzajemnih skladov  
 738 – Neiztrženi dobički iz delnic investicijskih družb  
 739 – Drugi neiztrženi dobički  
 75 – DRUGI PRIHODKI  
 740 – Prihodki iz prejšnjih let  
 741 – Odpisi obveznosti  
 742 – Izterjane odpisane terjatve  
 743 – Drugi finančni prihodki  
 744 – Zmanjšanja in odprave popravkov vrednosti zaradi oslabitve  
 746 – Drugi prihodki  
 RAZRED 8 – POSLOVNI IZID  
 80 – DOBIČEK ALI IZGUBA PRED OBDAVČITVIJO  
 800 – Dobitek  
 801 – Izguba  
 81 – RAZPOREDITEV DOBIČKA  
 811 – Čisti dobiček  
 819 – Prenos čistega dobička

89 – IZGUBA  
 890 – Izguba  
 899 – Prenos izgube  
 RAZRED 9 – INVESTICIJSKI KUPONI  
 90 – NOMINALNA VREDNOST VPLAČANIH ENOT PREMOŽENJA  
 900 – Prodane enote premoženja vzajemnega sklada  
 91 – VPLAČANI PRESEŽEK ENOT PREMOŽENJA  
 910 – Vplačani presežek enot premoženja  
 911 – Vračunani sproti dobiček (vračunana izguba) v ceni prodanega kupona  
 912 – Vračunani sproti dobiček (vračunana izguba) v ceni izplačanega kupona  
 93 – ČISTI DOBIČEK ALI ČISTA IZGUBA, PRENESEN(A) IZ PREJŠNJEGA OBRAČUNSKEGA OBDOBJA  
 930 – Čisti dobiček, prenesen iz prejšnjega obračunskega obdobja  
 931 – Čista izguba, prenesena iz prejšnjega obračunskega obdobja  
 94 – REZERVE IZ VREDNOTENJA PO POŠTENI VREDNOSTI  
 941 – Rezerve iz vrednotenja po poštenu vrednosti vrednostnih papirjev domačih izdajateljev  
 942 – Rezerve iz vrednotenja po poštenu vrednosti vrednostnih papirjev tujih izdajateljev  
 943 – Rezerve iz vrednotenja po poštenu vrednosti drugih sredstev  
 95 – NERAZPOREJENI ČISTI DOBIČEK ALI ČISTA IZGUBA  
 950 – Nerazporejeni čisti dobiček  
 951 – Čista izguba  
 99 – ZUNAJBILANČNA EVIDENCA«.

## KONČNA DOLOČBA

## 10. člen

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

Št. 00701-8/2017-9  
 Ljubljana, dne 20. julija 2017  
 EVA 2017-1611-0063

Predsednik sveta  
 Agencije za trg vrednostnih papirjev  
**mag. Miloš Čas l.r.**

## 2150. Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov

Svet Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu je na podlagi tretje alineje enajstega odstavka 51. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – UPB7, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14 in 75/16; v nadaljevanju: ZViS) na svoji 116. seji dne 19. 7. 2017 sprejel

## MERILA za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

(namen in naloge)

Po teh merilih Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljevanju: agencija) presoja izpolnjevanje pogojev za akreditacijo visokošolskih zavo-



dov in študijskih programov. V njih so upoštevani dogovorjeni standardi in smernice za zagotavljanje kakovosti, ki veljajo v evropskem visokošolskem prostoru.

Poglavitna naloga agencije je ugotavljanje, ali visokošolski zavodi poleg zakonskih določb izpolnjujejo ta merila oziroma dosegajo standarde kakovosti, določene v njih, ter druge predpise agencije.

Pomembne naloge agencije so redno sodelovanje z deležniki v visokem šolstvu, svetovanje pri vzpostavljanju sistemov kakovosti visokošolskih zavodov ter stalno spodbujanje izboljševanja kakovosti visokega šolstva. Zato redno opravlja tudi letne evalvacije vzorca študijskih programov.

## 2. člen

(podlaga)

Agencija uporablja ta merila za opravljanje svojih nalog v skladu z:

- zakonom, ki ureja področje visokega šolstva (v nadaljevanju: ZViS),
- standardi in smernicami za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru – Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ESG (v nadaljevanju: evropski standardi),
- zakonom o splošnem upravnem postopku,
- zakonom, ki ureja strokovne in znanstvene naslove,
- zakonom, ki ureja raziskovalno in razvojno dejavnost; ter z:
- merili za kreditno vrednotenje študijskih programov po evropskem prenosnem kreditnem sistemu,
- merili za prehode med študijskimi programi,
- minimalnimi standardi za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih,
- merili za uvrstitev v register strokovnjakov.

## 3. člen

(odločanje agencije)

Agencija odloča o:

- akreditacijah visokošolskih zavodov;
- akreditacijah študijskih programov prve, druge in tretje stopnje, skupnih študijskih programov slovenskih visokošolskih zavodov ter študijskih programov za izpopolnjevanje;

- spremembah visokošolskih zavodov;
- evalvaciji vzorca študijskih programov ter
- preverja spremembe obveznih sestavin študijskih programov.

Agencija odločitve sprejema samostojno in neodvisno, pri čemer poleg zakonodaje dosledno uporablja merila in standarde, tako da:

- zagotavlja objektivno presojo vseh visokošolskih zavodov in študijskih programov ter objektivno odločanje;
- upošteva samoevalvacijska poročila visokošolskih zavodov kot podlago za zunanjo evalvacijo;
- javno objavlja poročila skupin strokovnjakov, svoje odločitve, letna poročila in analize ter
- vodi javno dostopne evidence akreditiranih visokošolskih zavodov in študijskih programov v skladu z ZViS.

## 4. člen

(vrste akreditacij)

V pristojnosti agencije so:

- prva akreditacija visokošolskega zavoda,
- akreditacija študijskega programa,
- podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda,
- akreditacija sprememb visokošolskega zavoda.

## 5. člen

(vrste zunanjih evalvacij)

Redna zunanja evalvacija visokošolskega zavoda je obvezni del postopka podaljšanja akreditacije visokošolskega zavoda. Zunanja evalvacija se lahko izvede tudi kot izredna evalvacija visokošolskega zavoda ali izredna evalvacija študijskega programa kadar koli med veljavnostjo akreditacije.

V pristojnosti agencije so:

- redna evalvacija visokošolskega zavoda,
- izredna evalvacija visokošolskega zavoda,
- izredna evalvacija študijskega programa,
- evalvacija vzorca študijskih programov.

## 6. člen

(področja presoje po vrstah akreditacij oziroma zunanjih evalvacij)

| AKREDITACIJA OZIROMA ZUNANJA EVALVACIJA VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRVA AKREDITACIJA                                             | PODALJŠANJE AKREDITACIJE Z REDNO ALI IZREDNO EVALVACIJO                                                             |
| 1. delovanje visokošolskega zavoda                            | 1. delovanje visokošolskega zavoda                                                                                  |
| 2. kadri                                                      | 2. kadri                                                                                                            |
| 3. materialne razmere                                         | 3. študenti                                                                                                         |
|                                                               | 4. materialne razmere                                                                                               |
|                                                               | 5. notranje zagotavljanje in izboljševanje kakovosti, spreminjanje, posodabljanje in izvajanje študijskih programov |
| AKREDITACIJA IN ZUNANJA EVALVACIJA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA       |                                                                                                                     |
| AKREDITACIJA                                                  | IZREDNA ALI VZORČNA EVALVACIJA                                                                                      |
| 1. sestava in vsebina študijskega programa                    | 1. notranje zagotavljanje in izboljševanje kakovosti študijskega programa                                           |
| 2. zasnova izvedbe študijskega programa                       | 2. spreminjanje in posodabljanje študijskega programa                                                               |
|                                                               | 3. izvajanje študijskega programa                                                                                   |



## II. STANDARDI KAKOVOSTI

Standardi kakovosti in vsebine presoje doseganja teh standardov so opredeljeni po posameznih področjih presoje. Vsebine presoje doseganja posameznih standardov kakovosti so podrobneje opredeljene v obrazcih za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov, določenih v V. poglavju teh meril (v nadaljevanju: merila).

## II.1 Akreditacija visokošolskega zavoda

## II.1.1 Prva akreditacija visokošolskega zavoda

V postopku prve akreditacije visokošolskega zavoda v ustanavljanju (v nadaljevanju: visokošolski zavod) vsa dokazila o izpolnjevanju zakonskih pogojev in standardov kakovosti predloži njegov ustanovitelj.

## II.1.1.1 Prva akreditacija samostojnega visokošolskega zavoda

## 7. člen

(delovanje visokošolskega zavoda)

## 1. standard:

Ustanovitelj ima formalno sprejete poslanstvo, vizijo in strategijo s strateškim načrtom z jasnimi in preverljivimi organizacijskimi in izvedbenimi cilji, ki omogočajo načrtovano visokošolsko dejavnost.

Presojajo se:

- a) umeščenost visokošolskega zavoda v visokošolski in širši družbeni prostor;
- b) vsebinska povezanost poslanstva, vizije in strategije s strateškim načrtom;
- c) izvedljivost ciljev, opredeljenih v strateškem načrtu;
- č) predlogi študijskih programov, ki jih bo visokošolski zavod izvajal.

## 2. standard:

Zagotovljeni in načrtovani finančni viri omogočajo kakovosten razvoj visokošolskih dejavnosti.

Presoja se finančna projekcija ustanovitelja, iz katere morajo biti razvidni viri za financiranje vseh predvidenih dejavnosti visokošolskega zavoda.

## 3. standard:

Notranja organiziranost visokošolskega zavoda je zasnovana tako, da zagotavlja sodelovanje zaposlenih, študentov in drugih deležnikov pri upravljanju in izvajanju dejavnosti visokošolskega zavoda.

Presoja se ustreznost osnutka akta o ustanovitvi ter osnutka statuta visokošolskega zavoda, iz katerega morajo biti med drugim razvidni pravice in dolžnosti študentov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter drugih notranjih deležnikov, enakopravno varstvo pravic in zasnova pritožbenih organov zavoda.

## 4. standard:

Praktično izobraževanje študentov v delovnem okolju, če je predvideno s študijskimi programi, je dobro načrtovano. Zagotovljeni so zadostni viri za njegovo izvedbo.

Presojata se primernost podjetij, inštitutov, zavodov ali drugih organizacij (v nadaljevanju: podjetja) za izvedbo praktičnega izobraževanja ter povezanost tega izobraževanja s področji in disciplinami, s katerih so predlogi študijskih programov.

## 5. standard:

Notranji sistem kakovosti je zasnovan na način, da bo zagotovil sklenjen krog kakovosti na vseh področjih delovanja visokošolskega zavoda.

Presojata se poslovnik kakovosti ali ustrezen dokument v osnutku ter načrt za vzpostavitev notranjega sistema kakovosti.

## 8. člen

(kadri)

## 6. standard:

Zagotovljeni so visokošolski učitelji za vsa študijska področja oziroma za vse obvezne in notranje izbirne predmete, določene v predlogih študijskih programov.

Presojajo se:

a) veljavnost izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev in ustreznost področja izvolitve glede na predmete, katerih nosilci bodo;

b) kadrovski načrt;

c) sestava začasnega senata;

č) upoštevanje minimalnih standardov agencije v osnutku meril visokošolskega zavoda za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev (v nadaljevanju: merila za izvolitve v nazive).

## 7. standard:

Znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo nosilcev in izvajalcev študijskih programov je ustrezno na področjih in disciplinah, za katera se zavod ustanavlja in s katerih so predlogi študijskih programov.

Presojajo se:

a) poročilo o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu nosilcev in izvajalcev študijskih programov v zadnjih petih letih ter ustreznost tega dela;

b) program znanstvenega, strokovnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela za naslednje akreditacijsko obdobje;

c) izpolnjevanje pogojev za mentorstvo doktorskim študentom in ustrezno število mentorjev glede na načrtovano število vpisanih študentov, kadar bo visokošolski zavod izvajal študijske programe tretje stopnje.

## 9. člen

(materialne razmere)

## 8. standard:

Ustanovitelj zagotavlja ustrezne prostore za izvajanje visokošolske dejavnosti.

Prostori se presojajo ob upoštevanju izobraževalne, znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti, predlogov študijskih programov, kadrov ter predvidenega števila vpisanih študentov.

## 9. standard:

Ustanovitelj zagotavlja ustrezno tehnično-tehnološko in drugo opremo za izvajanje visokošolske dejavnosti.

Oprema se presoja ob upoštevanju izobraževalne, znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti, predlogov študijskih programov, predvidenega načina njihovega izvajanja (e-študij, študij na daljavo ...), kadrov ter predvidenega števila vpisanih študentov.

## 10. standard:

Zagotovljene so ustrezne prilagoditve študentom z različnimi oblikami invalidnosti.

Presojajo se prilagoditve prostorov in opreme ter komunikacijska in informacijska dostopnost.

## 11. standard:

Zagotovljene so storitve knjižnice visokošolskega zavoda.

Presojajo se:

a) študijska, strokovna in znanstvena literatura ter načrt razvoja knjižnične dejavnosti in storitev;

b) usposobljenost knjižničnih delavcev.

## II.1.1.2 Prva akreditacija univerze

Če se ustanavlja univerza, mora ustanovitelj izkazati razvito izobraževalno, znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško dejavnost. Presoja se izpolnjevanje:

– standardov iz 7. člena meril (delovanje visokošolskega zavoda), določenih za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda;

– 3. standarda iz 12. člena meril ter standardov iz 13., 14., 15. in 16. člena meril (kadri, študenti, materialne razmere, zagotavljanje in izboljševanje kakovosti, spreminjanje, posodabljanje in samoevalvacija študijskih programov), določenih za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda.

#### II.1.2 Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda

##### 10. člen

(podaljšanje akreditacije)

Postopek za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda se izvaja z zunanjo evalvacijo in konča z odločitvijo o podalšanju akreditacije.

##### 11. člen

(zunanja evalvacija)

Zunanja evalvacija je postopek celostne presoje delovanja visokošolskega zavoda v obdobju od zadnje akreditacije.

Presojata se napredek in razvoj od zadnje akreditacije na vseh področjih presoje, še posebej pa notranji sistem kakovosti visokošolskega zavoda. Temelj za presojo je samoevalvacijsko poročilo, ki mora vsebovati evalvacijo celotne dejavnosti ter evalvacijo izvajanja in spreminjanja študijskih programov zaradi zagotavljanja kakovostnega pedagoškega, znanstvenega, strokovnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela na področjih in disciplinah študijskih programov.

##### 12. člen

(delovanje visokošolskega zavoda)

###### 1. standard:

Visokošolski zavod uspešno uresničuje poslanstvo v slovenskem in mednarodnem visokošolskem prostoru. Z doseganjem organizacijskih in izvedbenih ciljev zagotavlja kakovostno visokošolsko dejavnost in njen razvoj.

Če gre za prvo podaljšanje akreditacije, je iz poslanstva, vizije in strategije visokošolskega zavoda razvidno, da nadaljuje obveze ustanovitelja.

Presojajo se:

- a) usklajenost strateškega načrtovanja s poslanstvom, nacionalnimi in evropskimi usmeritvami;
- b) izvedljivost in celovitost strateškega načrtovanja;
- c) ustreznost načina preverjanja uresničevanja strateškega načrtovanja.

###### 2. standard:

Notranja organiziranost visokošolskega zavoda zagotavlja sodelovanje visokošolskih učiteljev in sodelavcev, znanstvenih delavcev in nepedagoških delavcev, študentov in drugih deležnikov pri upravljanju in razvijanju dejavnosti visokošolskega zavoda.

Presojata se predstavništvo deležnikov v organih visokošolskega zavoda ter uresničevanje njihovih pravic in obveznosti.

###### 3. standard:

Visokošolski zavod izkazuje kakovostno znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško dejavnost in z njo povezane pomembne dosežke na področjih in disciplinah, na katerih jo izvaja.

Presojajo se kakovost, razvoj in napredek znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti.

###### 4. standard:

Praktično izobraževanje študentov v delovnem okolju, če je del izobraževalne dejavnosti, je dobro organizirano in se tako tudi izvaja. Zagotovljeni so viri za njegovo izvedbo.

Presojata se:

- a) sistemska ureditev praktičnega izobraževanja študentov in njegovega izvajanja;
- b) zadovoljstvo udeležencev praktičnega izobraževanja.

###### 5. standard:

Visokošolski zavod spremlja potrebe po znanju in zaposlitvene potrebe v okolju. Zagotavlja informacije o zaposlitvenih

možnostih na področjih, ki so primerna kompetencam oziroma učnim izidom diplomantov.

Presojata se:

- a) sodelovanje visokošolskega zavoda z okoljem ali delodajalci in s svojimi diplomanti;
- b) razvitost kariernih centrov, klubov diplomantov ali drugih organiziranih oblik.

###### 6. standard:

Notranji sistem kakovosti omogoča sklenitev kroga kakovosti na vseh področjih delovanja visokošolskega zavoda.

Presojajo se:

- a) poznavanje pomena in vloge notranjega sistema kakovosti;

- b) samoevalvacijsko poročilo za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje, ukrepi na podlagi samoevalvacije v obdobju od zadnje akreditacije ter načrt izboljšav za prihodnje samoevalvacijsko obdobje;

- c) kako notranji sistem kakovosti omogoča in spodbuja razvijanje, povezovanje in posodabljanje izobraževalne, znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti ter vpliv te dejavnosti na okolje.

###### 7. standard:

Visokošolski zavod deležnike in javnost pravočasno obvešča o študijskih programih in svoji dejavnosti.

Presojajo se dostopnost, vsebina, zanesljivost, razumljivost in natančnost informacij o dejavnosti visokošolskega zavoda, še posebej pa informacije o študijskih programih, njihovem izvajanju in znanstveni, strokovni, raziskovalni oziroma umetniški dejavnosti s področij in disciplin teh programov.

##### 13. člen

(kadri)

###### 8. standard:

Zagotovljeni so visokošolski učitelji in sodelavci ter znanstveni delavci za kakovostno opravljanje pedagoškega, raziskovalnega in drugega dela.

Presojajo se:

- a) zagotavljanje pedagoškega in strokovnega razvoja visokošolskih učiteljev in sodelavcev od zadnje akreditacije;
- b) znanstveni, strokovni, raziskovalni oziroma umetniški dosežki visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev;
- c) merila visokošolskega zavoda za izvolitve v nazive in področja za izvolitve;
- č) vrsta zaposlitve visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev.

###### 9. standard:

Zagotovljeni so strokovno-tehnični in upravno-administrativni delavci (v nadaljevanju: nepedagoški delavci) za učinkovito pomoč in svetovanje.

Presojajo se:

- a) vrste in ustreznost pomoči ter svetovanja študentom in drugim deležnikom;
- b) število, delovno področje in izobrazbena struktura nepedagoških delavcev;
- c) izobraževanje in usposabljanje nepedagoških delavcev.

##### 14. člen

(študenti)

###### 10. standard:

Visokošolski zavod študentom zagotavlja ustrezno pomoč in svetovanje.

Presojajo se:

- a) upoštevanje raznolikosti in potreb študentov pri vzpostavljanju in določanju vsebine svetovanja oziroma pomoči zanje;

- b) pravočasno in učinkovito obveščanje študentov;

- c) spremljanje zadovoljstva študentov s storitvami.

###### 11. standard:

Študenti imajo zagotovljene ustrezne razmere za kakovosten študij, znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo ter za obštudijsko dejavnost.

Presojajo se:

- a) izvajanje študija in razmere zanj glede na potrebe in pričakovanja študentov;
- b) omogočanje ustreznega strokovnega, umetniškega in raziskovalnega dela študentov;
- c) razmere za obštudijsko dejavnost.

12. standard:

Visokošolski zavod varuje pravice študentov.

Presojajo se:

- a) delovanje organov visokošolskega zavoda na tem področju;
- b) mehanizmi za prepoznavanje in preprečevanje diskriminacije ranljivih skupin študentov ter diskriminacije na podlagi osebnih okoliščin in prepričanj študentov;
- c) sodelovanje predstavnikov študentov v organih zavoda z drugimi študenti.

13. standard:

Študenti sodelujejo pri vrednotenju ter posodabljanju vsebin in izvajanja dejavnosti visokošolskega zavoda.

Presojajo se:

- a) sodelovanje študentov pri oblikovanju poslanstva, strateških usmeritev, pri samoevalvaciji visokošolskega zavoda in študijskih programov ter pri njihovem spreminjanju;
- b) načini zagotovitve sodelovanja pri samoevalvaciji in posodabljanju dejavnosti.

#### 15. člen

(materialne razmere)

14. standard:

Visokošolski zavod zagotavlja primerne prostore in opremo za izvajanje svoje dejavnosti.

Presojanje prostorov in opreme se opravi ob upoštevanju potreb za pedagoško, znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško dejavnost, načina izvajanja študijskih programov in števila vpisanih študentov.

15. standard:

Zagotovljene so prilagoditve študentom z različnimi oblikami invalidnosti.

Presojajo se:

- a) prilagoditve prostorov in opreme;
- b) komunikacijska in informacijska dostopnost;
- c) prilagoditve študijskih gradiv in izvajanja študija.

16. standard:

Zagotovljeni so ustrezni in stabilni finančni viri za izvajanje in nadaljnji razvoj visokošolske dejavnosti.

Presojata se finančni načrt za naslednje akreditacijsko obdobje oziroma obdobje, za katerega je sklenjena pogodba s pristojnim ministrstvom, in uspešnost pri uresničevanju finančnih načrtov v zadnjih štirih letih.

17. standard:

Knjižnica visokošolskega zavoda ima ustrezno študijsko, strokovno in znanstveno literaturo ter zagotavlja kakovostne knjižnične storitve.

Presojajo se:

- a) ustreznost študijske, strokovne in znanstvene literature;
- b) založenost knjižnice, dostopnost gradiva, informacijska bibliografska podpora in dostop do baz podatkov;
- c) strokovna pomoč zaposlenih v knjižnici;
- č) razvoj knjižnične dejavnosti.

#### 16. člen

(zagotavljanje in izboljševanje kakovosti, spreminjanje, posodabljanje in izvajanje študijskih programov)

V skladu s tretjim odstavkom 51. člena ZViS-K lahko skupina strokovnjakov po prvem evalvacijskem obisku predlaga svetu agencije študijske programe, katerih zagotavljanje in izboljševanje kakovosti, spreminjanje in posodabljanje ter izvajanje se presoja na drugem obisku visokošolskega zavoda v skladu s standardi, določenimi v točki II.2.2 Zunanja evalvacija študijskega programa.

## II.2 Akreditacija in evalvacija študijskega programa

### II.2.1 Akreditacija študijskega programa

#### 17. člen

(sestava in vsebina študijskega programa)

1. standard:

Študijski program po sestavi in vsebini študentom ponuja celovito znanje ter jim omogoča doseči postavljene cilje in načrtovane kompetence oziroma učne izide.

Presojajo se:

- a) konsistentnost in vsebinska povezanost posameznih predmetov in učnih načrtov ter študijskega programa kot celote;
- b) povezanost (skladnost) ciljev, kompetenc oziroma učnih izidov, določenih v učnih načrtih, s cilji in kompetencami študijskega programa in z njegovo vsebino glede na vrsto in stopnjo študija;
- c) v program integrirane znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške vsebine;
- č) vrstni red predmetov oziroma razporejenost predmetov po semestrih in letnikih (horizontalna in vertikalna povezanost) ter njihovo kreditno ovrednotenje.

2. standard:

Študijski program se po imenu, namenu in vsebini primerljivo umešča v predvideno področje in disciplino.

Presojajo se povezanost vsebin študijskega programa, njihovo razmerje do uporabnih oziroma temeljnih znanj s področja in discipline ter idejni izbor vsebin, jasno opredeljenih in smiselno povezanih z aktualnim stanjem in razvojnimi trendi v znanosti, stroki oziroma umetnosti.

3. standard:

Študijski program je povezan z okoljem, v katerem visokošolski zavod deluje.

Presojajo se:

- a) analize oziroma raziskave potreb zaposlovalnega okolja, trga dela in zaposljivosti diplomantov ali potreb po znanju in ciljev družbe;
  - b) razmere za praktično izobraževanje študentov.
- Izpolnjevanje standarda ni obvezno za študijske programe tretje stopnje.

#### 18. člen

(zasnova izvajanja študijskega programa)

4. standard:

Zasnova izvajanja študijskega programa ustreza njegovi vsebini, sestavi, vrsti, stopnji in namenu (ciljem), tako da so kakovostno prilagojene in zagotovljene študijske vsebine, izvedbene prakse in viri (kadrovski in materialni).

Presojajo se:

- a) predvideni načini, oblike in potek poučevanja;
- b) ustreznost kadrov v skladu s 13. členom meril ter:
  - področna primernost izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev in sodelavcev;
  - izpolnjevanje pogojev za mentorstvo doktorskim študentom in ustreznost mentorjev;
- c) materialne razmere, povezane z izvajanjem študijskega programa, v skladu s 15. členom meril.

5. standard:

Pogoji za študij in obvezne sestavine študijskega programa so določeni, pregledni in razumljivi. Omogočajo uveljavljanje pravic in izpolnjevanje obveznosti vseh deležnikov v študijskem procesu.

Presojajo se:

- a) pogoji za vpis v študijski program in napredovanje študentov;
- b) merila za priznavanje znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v študijski program;
- c) načini ocenjevanja;
- č) pogoji za dokončanje študija;

d) pogoji za dokončanje posameznih delov programa, če jih ta vsebuje;

e) strokovni oziroma znanstveni naslov;

f) pogoji za prehode med študijskimi programi.

Točka d ne velja za študijske programe tretje stopnje.

#### 19. člen

(študijski programi za izpopolnjevanje)

Študijski programi za izpopolnjevanje se presoja po 17. in 18. členu meril, razen pridobitve strokovnega ali znanstvenega naslova (točka e 18. člena meril), pogojev za končanje posameznih delov programa, če jih ta vsebuje, in pogojev za prehode med študijskimi programi (točki d in f 18. člena meril). Študijski programi za izpopolnjevanje se ne presoja po 2. standardu 17. člena meril.

#### 20. člen

(skupni študijski programi slovenskih visokošolskih zavodov)

Skupni študijski program sprejmejo vsi akreditirani slovenski visokošolski zavodi, ki bodo sodelovali pri njegovem izvajanju. Za akreditacijo skupnega študijskega programa se poleg izpolnjevanja 17. in 18. člena meril presoja poseben sporazum med visokošolskimi zavodi, v katerem so opredeljeni predvsem:

- pravice in obveznosti visokošolskih zavodov pri izvajanju skupnega študijskega programa,
- samoevalvacija skupnega študijskega programa, njegovega spreminjanja in posodabljanja,
- delež skupnega študijskega programa, ki ga bo izvajal posamezni visokošolski zavod,
- diploma in skupna priloga k diplomii;
- razpisa za vpis, izbire in vpisa študentov, poteka in dokončanja študija,
- pridobivanja kompetenc oziroma učnih izidov študentov in diplomantov skupnega študijskega programa,
- zagotavljanja pravic študentov, vpisanih v skupni študijski program, visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter drugih deležnikov, ki sodelujejo pri izvajanju tega programa.

#### II.2.2 Zunanja evalvacija študijskega programa

Zunanja evalvacija študijskega programa se opravi v postopku podaljšanja akreditacije visokošolskega zavoda, izredne evalvacije študijskega programa ali se izvede kot evalvacija vzorca študijskih programov.

Zunanja evalvacija je postopek presoje spreminjanja in posodabljanja študijskega programa, njegovega izvajanja ter sistema kakovosti visokošolskega zavoda v delu, ki se nanaša na zagotavljanje in izboljševanje kakovosti študijskega programa (samoevalvacije). Temelj za presojo je samoevalvacijsko poročilo, ki vsebuje evalvacijo področij presoje iz tega poglavja.

#### 21. člen

(notranje zagotavljanje in izboljševanje kakovosti študijskega programa)

##### 1. standard:

Visokošolski zavod evalvira in posodablja vsebino, sestavo in izvajanje študijskega programa.

Presoja se:

- a) ali samoevalvacija študijskega programa omogoča njegovo razvijanje in posodabljanje, tako da se ohranja njegova aktualnost ter ustvarja kakovostno izobraževalno okolje;
- b) načini in postopki zbiranja informacij ali predlogov za spreminjanje študijskega programa ter njihovega analiziranja;
- c) primernost obveščanja deležnikov o uresničevanju načrtovanih nalog oziroma o izsledkih in ugotovitvah pri samoevalvaciji študijskega programa.

##### 2. standard:

Uresničevanje nalog, načrtovanih na podlagi izsledkov samoevalvacije študijskega programa, je razvidno iz samoevalvacijskih poročil.

Presoja se uresničevanje nalog, povezanih s samoevalvacijo študijskega programa, v zadnjih treh letih in:

- sodelovanje deležnikov pri sprejemanju ukrepov za izboljšave, spremljanju njihovega uresničevanja in nastajanju samoevalvacijskega poročila ter
- sklenjenost kroga kakovosti.

#### 22. člen

(spreminjanje in posodabljanje študijskega programa)

##### 3. standard:

Visokošolski zavod spremlja izvajanje študijskega programa, ga pregleduje in izboljšuje ob upoštevanju razvoja študijskih, znanstvenih, strokovnih, raziskovalnih oziroma umetniških področij in disciplin (razvoja stroke), v katera se primerno umešča, ob evalviranju doseganja postavljenih ciljev, kompetenc oziroma učnih izidov ter potreb po znanju in ciljev družbe – odvisno od vrste in stopnje študijskega programa. Spremembe in posodobitve upoštevajo temeljne cilje programa ter ohranjajo povezanost njegovih vsebin oziroma predmetov.

Presoja se, ali je ob vsebinskem razvijanju in spreminjanju študijski program še vedno vsebinsko in po sestavi dovršen, ali se ohranja povezanost učnih načrtov in predmetnika s cilji in kompetencami študijskega programa ter ali so vsebine povezane po horizontalni in vertikalni osi; ob upoštevanju 17. člena meril.

#### 23. člen

(izvajanje študijskega programa)

##### 4. standard:

Način, oblika in obseg izvajanja študijskega programa ustrezajo njegovi vsebini, sestavi, vrsti in stopnji, tako da so kakovostno prilagojene in zagotovljene študijske vsebine, izvedbene prakse in viri (kadrovski in materialni).

Presoja se:

- a) načini in oblike poučevanja, njihov razvoj oziroma prilagojenost (vključno z viri):
  - različnim skupinam študentov,
  - različnim študijskim potrebam in načinom študija (na študenta osredinjen študij in poučevanje),
  - potrebam visokošolskih učiteljev in sodelavcev;
- b) število izvedenih kontaktnih ur, določenih s študijskim programom, ali drugih oblik dela s študenti;
- c) študijska gradiva in njihova prilagojenost načinom in oblikam poučevanja ter potrebam študentov;
- č) delo študentov v znanstvenih, strokovnih, raziskovalnih oziroma umetniških projektih ob upoštevanju 33. člena ZVis;
- d) praktično izobraževanje študentov;
- e) ustreznost urnikov, števila govorilnih ur ali dostopnosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev študentom;
- f) ustreznost in usposobljenost kadrov v skladu s 13. členom meril;
- g) materialne razmere, povezane z izvajanjem študijskega programa, v skladu s 15. členom meril.

##### 5. standard:

Zagotovljeno je varovanje pravic deležnikov v študijskem procesu.

Presoja se:

- a) ali je vsem študentom ob rednem izpolnjevanju obveznosti, določenih s študijskim programom, omogočeno nemoteno napredovanje in dokončanje študija;
- b) ali je vsem visokošolskim učiteljem in sodelavcem zagotovljeno spoštovanje njihove avtonomije pri poučevanju in raziskovanju ter pomoč in svetovanje pri razvijanju karijerne poti;
- c) obveščenost deležnikov v skladu s 7. standardom 12. člena meril.



### II.3. Spremembe visokošolskih zavodov

#### 24. člen

Spremembe visokošolskih zavodov so:

- preoblikovanje v drugo vrsto visokošolskega zavoda;
- pripojitev, spojitve ali razdelitev visokošolskih zavodov;
- sprememba lokacije v Sloveniji.

#### II.3.1 Preoblikovanje v drugo vrsto visokošolskega zavoda

#### 25. člen

Ustanovitelj visokošolskega zavoda lahko odloči, da se zavod preoblikuje v drugo vrsto (npr. visoka strokovna šola v fakulteto).

Preoblikovanje v drugo vrsto visokošolskega zavoda se obravnava v skladu z merili za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda.

Sprememba imena visokošolskega zavoda se ne šteje za preoblikovanje v drugo vrsto visokošolskega zavoda.

Akreditacija se podeli za pet let.

#### II.3.2 Pripojitev, spojitve ali razdelitev visokošolskih zavodov

#### 26. člen

Ustanovitelj visokošolskega zavoda lahko odloči, da se visokošolski zavod pripoji drugemu visokošolskemu zavodu, da se dva visokošolska zavoda ali več spoji v nov visokošolski zavod ali da se visokošolski zavod razdeli na dva visokošolska zavoda ali več.

Ob pripojitvi se vsi akreditirani študijski programi pripojene visokošolskega zavoda prenesejo na visokošolski zavod, h kateremu se pripoji. Akreditacija slednjega velja za obdobje, določeno ob njegovi zadnji akreditaciji.

Ob spojitvi visokošolskih zavodov se vsi njihovi akreditirani študijski programi prenesejo na visokošolski zavod, ki nastane s spojitvijo. Visokošolskemu zavodu, ki nastane s spojitvijo, akreditacija velja za obdobje, določeno ob zadnji akreditaciji spojenega visokošolskega zavoda, ki mu akreditacija poteče najprej.

Ob razdelitvi visokošolskega zavoda na več visokošolskih zavodov se njegovi akreditirani študijski programi prenesejo na visokošolske zavode, nastale z razdelitvijo. Akreditacija na novo nastalih visokošolskih zavodov velja za obdobje, določeno za visokošolski zavod pred razdelitvijo.

Pripojitev, spojitve ali razdelitev visokošolskih zavodov se obravnava v skladu z merili za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda.

#### II.3.3 Sprememba lokacije v Sloveniji

#### 27. člen

Za spremembo lokacije se šteje:

- uvedba nove lokacije, kadar bo visokošolski zavod izvajal celotni študijski program tudi zunaj kraja svojega sedeža (dislocirana enota);
- dodatni prostori ali zamenjava prostorov za izvajanje dela ali celote študijskega programa, kadar ne gre za uvedbo dislocirane enote zavoda.

Za dislocirano enoto se presoja:

1. primernost prostorov, opreme, knjižnice oziroma dostopa do ustrezne literature in informacijsko-komunikacijska tehnologija;
2. prilagoditev prostorov in opreme študentom z različnimi oblikami invalidnosti;
3. zagotavljanje kadrov, ki po številu in kakovosti ustrezajo pedagoškemu, znanstvenemu, strokovnemu, raziskovalnemu oziroma umetniškemu delu, povezanemu s študijskimi področji in disciplinami oziroma študijskimi programi, ki jih visokošolski zavod načrtuje izvajati na dislocirani enoti;
4. zagotavljanje svetovalnih storitev in nepedagoških delavcev na dislocirani enoti;

5. zagotavljanje finančnih virov za dislocirano enoto;

6. delovanje sistema kakovosti na visokošolskem zavodu in načrtovanje samoevalvacije dislocirane enote.

Visokošolski zavod lahko na akreditirani dislocirani enoti izvaja vse akreditirane študijske programe, če so za to izpolnjene določbe iz prejšnjega odstavka. Ustreznost njihovega izvajanja in pogojev zanj presoja svet agencije v postopkih podaljšanja akreditacije visokošolskega zavoda ter v postopkih izredne evalvacije študijskih programov in visokošolskih zavodov.

Visokošolski zavod podatke o dodatnih prostorih ali njihovi zamenjavi za izvajanje dela ali celote študijskega programa v skladu z drugo alinejo prvega odstavka tega člena sporoča agenciji v 30 dneh od spremembe tako, da jih vnese v izpolnjen elektronski obrazec za akreditacijo oziroma podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda in priloži ustrezno dokumentacijo.

Agencija spremembe iz prejšnjega odstavka sproti pregleduje in kadar upravičeno sumi, da ne gre za spremembo v skladu drugo alinejo prvega odstavka tega člena, jo obravnava v skladu z merili za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda, pri čemer presoja izpolnjevanje standardov kakovosti iz 9. člena (materialne razmere); če je za zagotovitev kakovostnega izvajanja študija na novi lokaciji potrebno, pa še izpolnjevanje drugih standardov kakovosti, določenih za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda.

### III. VLOGE, AKREDITACIJSKI IN EVALVACIJSKI POSTOPKI TER ODLOČANJE

#### III.1 Splošne določbe

#### 28. člen

(pristojnost)

Akreditacije in zunanje evalvacije visokošolskih zavodov in študijskih programov opravlja agencija.

Odločitve o akreditacijah in zunanjih evalvacijah na prvi stopnji sprejema svet agencije.

O pritožbah zoper odločitve sveta agencije odloča pritožbena komisija agencije.

#### 29. člen

(položaj stranke v postopku in pravica do pregleda dokumentov)

Lastnost stranke v postopku ima vlagatelj; druge osebe imajo položaj stranke v postopku, če jim agencija ta položaj na podlagi izkazanega pravnega interesa prizna s posebnim sklepom.

Pritožba zoper sklep o zavrnitvi položaja stranke v postopku zadrži njegovo izvršitev in prekine postopek akreditacije.

Pravico do pregleda dokumentov – vloge, poročil in drugih dokumentov v posamični zadevi – imajo vlagatelj oziroma osebe, ki jim agencija prizna položaj stranke v postopku.

#### 30. člen

(začetek postopka)

Postopek za pridobitev akreditacije ali podaljšanje akreditacije ter akreditacije spremembe visokošolskega zavoda, razen v primeru izredne evalvacije in evalvacije vzorca študijskih programov, se začne na predlog vlagatelja.

#### 31. člen

(vlagatelj)

Vlogo za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda vložijo ustanovitelj oziroma ustanovitelji (v nadaljevanju: ustanovitelj).

V vseh drugih postopkih vloži visokošolski zavod:

- univerza,
- samostojni visokošolski zavod.

Vlogo za pripojitev visokošolskega zavoda k drugemu visokošolskemu zavodu vložijo slednji.

Vlogo za spojitve visokošolskih zavodov v en visokošolski zavod vložijo visokošolski zavod, za katerega se visokošolski zavodi dogovorijo.

### 32. člen

(skupine strokovnjakov)

V akreditacijskih in evalvacijskih postopkih svet agencije praviloma imenuje skupine neodvisnih strokovnjakov z najmanj tremi člani, od katerih je vsaj en tuji strokovnjak in en študent.

Tuji strokovnjaki so evaluatorji tujih agencij, vpisanih v register EQAR (European Quality Assurance Register for Higher Education), ali strokovnjaki s področja presoje kakovosti v visokem šolstvu.

Kandidate za strokovnjake agencije in strokovnjake izobražuje agencija.

V sodelovanju z agencijo skupina strokovnjakov opravi ogled ali obisk visokošolskega zavoda oziroma evalvacijo študijskega programa. Napovedan mora biti najmanj petnajst dni vnaprej. Vlagatelj mora skupini strokovnjakov omogočiti učinkovito delo in predložiti vso dokumentacijo, ki jo zahteva za presojo.

Presoja skupine strokovnjakov je neodvisna. Ugotovitve so razvidne iz akreditacijskega in evalvacijskega poročila ter poročila o spremembah visokošolskih zavodov, ki morajo biti napisane na predpisanih obrazcih, po področjih presoje iz meril ob upoštevanju vseh standardov kakovosti in določil za njihovo presojo ter zakonskih določb.

## III.2 Vloge in priloge

### 33. člen

(vloga za akreditacijo in zunanjo evalvacijo ter priloge)

Vloga za akreditacijo in zunanjo evalvacijo mora biti pripravljena v skladu z ZViS in temi merili. Izpolnjena mora biti v elektronski obliki na obrazcu, določenem v V. poglavju meril, in elektronsko podpisana s kvalificiranim digitalnim potrdilom (SIGEN-CA, AC-NLB, HALCOM-CA, POSTAR-CA, SIGOV-CA). Vlagatelj mora potrdilo poprej registrirati v varnostni shemi. Priloge, določene v tem členu, se pripnejo na elektronski obrazec v elektronski obliki.

Vloga je v slovenskem jeziku. Če so priloge v tujem jeziku, lahko agencija od vlagatelja zahteva, da predloži prevod dela ali vseh prilog. V spornih primerih pa agencija od vlagatelja zahteva overjen prevod.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je treba povzetek vloge kot prilogo oddati tudi v angleškem jeziku.

Vloga se vložijo pri agenciji. Agencija obravnava vloge po vrsti, kot so bile vložene.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka so postopki za izredno evalvacijo prednostni.

K vlogam za akreditacijo in zunanjo evalvacijo se priložijo naslednje priloge:

#### III.2.1 Prva akreditacija visokošolskega zavoda

##### III.2.1.1 Prva akreditacija samostojnega visokošolskega zavoda

Izpolniti je treba elektronski obrazec »Prva akreditacija visokošolskega zavoda« in priložiti:

1. odločitev ustanovitelja, če gre za ustanavljanje javnega visokošolskega zavoda;

2. formalno sprejeto poslanstvo, vizijo in strategijo ustanovitelja s strateškim načrtom;

3. predlog(e) študijskega(ih) programa(ov) z osnutkom predmetnika in učnih načrtov, ki ga (jih) bo visokošolski zavod izvajal, ter raziskavo ali analizo potreb po znanju in ciljev družbe na področjih in disciplinah tega(h) predloga(ov);

4. finančno projekcijo ustanovitelja;

5. osnutek akta o ustanovitvi in osnutek statuta visokošolskega zavoda ter osnutek poslovnika kakovosti ali ustreznega dokumenta;

6. dogovore s podjetji o praktičnem izobraževanju študentov;

7. veljavne odločbe o izvolitvah v naziv visokošolskega učitelja za vse nosilce in izvajalce predmetov v predlogih študijskih programov ter njihove izjave o sodelovanju in soglasja delodajalcev, pri katerih so zaposleni;

8. kadrovske načrte;

9. osnutek meril za izvolitve v nazive;

10. poročilo ustanovitelja o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu nosilcev in izvajalcev študijskih programov v zadnjih petih letih;

11. program ustanovitelja o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu visokošolskega zavoda za naslednje akreditacijsko obdobje;

12. dokazila o prostorih in opreми: ustrezno dokazilo o lastništvu oziroma najemu prostorov in opreme (najemne pogodbe, uporabna dovoljenja, izjave o varnosti, popis opreme);

13. načrt za izvedbo študijskega programa, kadar so prostori na različnih lokacijah;

14. načrt razvoja knjižnične dejavnosti, dokazila o usposobljenosti knjižničnih delavcev in izjave o njihovem sodelovanju.

Dogovori s podjetji iz 6. točke se priložijo za visokošolski strokovni študijski program oziroma za študijski program, po katerem je predvideno praktično izobraževanje študentov.

#### III.2.1.2 Prva akreditacija univerze

Izpolniti je treba elektronski obrazec »Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda« in priložiti:

– priloge iz 1., 2., 4., 5., 7. in 10. točke, določene za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda (točka III.2.1.1), ter

– priloge iz 6., 7., 8., 9., 10. in 11. točke, določene za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda (tudi priloge iz te alineje priloži ustanovitelj).

#### III.2.2 Akreditacija študijskega programa

Izpolniti je treba elektronski obrazec »Akreditacija študijskega programa« in priložiti:

1. sklep senata univerze oziroma samostojnega visokošolskega zavoda o sprejetju predlaganega študijskega programa;

2. učne načrte;

3. analizo oziroma raziskavo potreb zaposlovalnega okolja, trga dela in zaposljivosti diplomantov, če se akreditira visokošolski strokovni študijski program;

4. analizo potreb po znanju in ciljev družbe, če se akreditira univerzitetni študijski program ali študijski program druge stopnje;

5. dogovore s podjetji o praktičnem izobraževanju študentov;

6. načrt za praktično izobraževanje študentov ali ustrezen dokument o tem (npr. letni delovni načrt), če ni razviden iz učnega načrta;

7. veljavne odločbe o izvolitvi v naziv, izjave o sodelovanju, soglasja delodajalcev;

8. dokazila o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu izvajalcev programa ali naslov spletnih strani, s katerih je to razvidno;

9. dokazila o prostorih in opreми, potrebnih za izvajanje študijskega programa;

10. načrt za izvajanje študijskega programa, kadar gre za študij na različnih lokacijah, na daljavo, e-študij.

Dogovori ali pogodbe s podjetji iz 5. točke ter načrt za praktično izobraževanje študentov iz 6. točke se priložijo za visokošolski strokovni študijski program oziroma za študijski program, po katerem je predvideno praktično izobraževanje študentov.

Prilog iz 3., 4., 5. in 6. točke ni treba priložiti, če se akreditira študijski program tretje stopnje.

### III.2.3 Akreditacija skupnega študijskega programa slovenskih visokošolskih zavodov

Izpolniti je treba elektronski obrazec »Akreditacija študijskega programa« in poleg prilog, določenih v točki III.2.2, priložiti še:

1. poseben sporazum o sodelovanju visokošolskih zavodov pri izvajanju skupnega študijskega programa, ki ga podpisajo vsi visokošolski zavodi, sestavljen v skladu z 20. členom meril.

2. vzorec priloge k diplomu.

### III.2.4 Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda

Izpolniti je treba elektronski obrazec »Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda« in priložiti:

1. ustanovitveni akt in statut visokošolskega zavoda;  
2. strateški načrt visokošolskega zavoda;  
3. poslovnik kakovosti visokošolskega zavoda ali drug ustrezen dokument;

4. samoevalvacijsko poročilo za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje in dokument, iz katerega je razvidno uresničevanje nalog na podlagi izsledkov iz samoevalvacijskega poročila za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje ter načrt ukrepov za prihodnje samoevalvacijsko obdobje;

5. merila visokošolskega zavoda za izvolitve v nazive;

6. kadrovske preglednice;

7. načrt visokošolskega zavoda za izobraževanje ali usposabljanje visokošolskih učiteljev in sodelavcev;

8. poročilo visokošolskega zavoda o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu v zadnjih petih letih;

9. načrt visokošolskega zavoda za izobraževanje, izpolnjevanje znanja ali usposabljanje nepedagoških delavcev;

10. finančni načrt za naslednje akreditacijsko obdobje oziroma obdobje, za katerega je sklenjena pogodba s pristojnim ministrstvom;

11. poročilo o razvoju knjižnične dejavnosti od zadnje akreditacije;

12. seznam evidenc, ki jih vodi visokošolski zavod.

Prilog pod 7., 8., 9. in 11. točko ni treba priložiti, če so načrti in poročila vsebovani v samoevalvacijskem poročilu visokošolskega zavoda. Določba velja tudi za akreditacijo sprememb visokošolskih zavodov.

Če iz prilog k vlogi za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda ni razvidno izvajanje, spreminjanje in samoevalvacija študijskih programov v skladu s točko II.2.2 meril, agencija vlagatelja pozove, da za študijske programe, ki jih s sklepom določi svet agencije, izpolni obrazec v skladu z določbo tretjega odstavka 36. člena meril.

### III.2.5 Spremembe visokošolskih zavodov

Izpolniti je treba elektronski obrazec oziroma nastale spremembe vnesti v že izpolnjeni obrazec »Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda«.

Za preoblikovanje v drugo vrsto visokošolskega zavoda ter pripojitev visokošolskega zavoda k drugemu visokošolskemu zavodu je treba priložiti priloge, določene v točki III.2.4. Za preoblikovanje visokošolskega zavoda je treba priložiti odločitev ustanovitelja, za pripojitev pa poseben sporazum med ustanovitelji visokošolskih zavodov o pripojitvi.

Za spojitve visokošolskih zavodov je treba priložiti poseben sporazum med ustanovitelji visokošolskih zavodov o spojitvi ter priloge iz točke II.2.1.2.

Za razdelitev visokošolskega zavoda na več visokošolskih zavodov je treba priložiti:

1. odločitev ustanovitelja visokošolskega zavoda o razdelitvi, ki mora poleg splošnih podatkov o nastalih visokošolskih zavodih vsebovati podatke o:

– tem, kateri akreditirani študijski programi se bodo preselili na posamezni visokošolski zavod,

– tem, kateri visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci in drugi strokovni delavci bodo delali na posameznem visokošolskem zavodu,

– prenosu znanstvenega, strokovnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela na posamezni visokošolski zavod,

– razdelitvi prostorov in opreme,

– razdelitvi knjižnične dejavnosti,

– vodstvu posameznega visokošolskega zavoda;

2. samoevalvacijsko poročilo visokošolskega zavoda, ki se razdeljuje, ter

3. za vsak na novo nastali visokošolski zavod izpolniti elektronski obrazec »Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda« in priložiti:

– priloge iz 2., 5., 7. in 10. točke, določene za prvo akreditacijo samostojnega visokošolskega zavoda (točka III.2.1.1), ter

– priloge iz 6., 7., 8., 9., 10. in 11. točke, določene za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda.

Za dislocirano enoto je treba priložiti:

1. dokazila o prostorih in opreми za dislocirano enoto: ustrezno dokazilo o lastništvu oziroma najemu prostorov in opreme (najemne pogodbe, uporabna dovoljenja, izjave o varnosti, popis opreme);

2. načrt za izvedbo študijskega programa na dislocirani enoti;

3. podatke o visokošolskih učiteljih in sodelavcih ter ne-pedagoških delavcih na dislocirani enoti;

4. načrt razvoja knjižnične dejavnosti na dislocirani enoti.

### III.2.6 Evalvacija študijskega programa

Izpolniti je treba elektronski obrazec »Evalvacija študijskega programa« in priložiti:

1. samoevalvacijska poročila za zadnja tri leta in dokumente, iz katerih je razvidno uresničevanje nalog na podlagi izsledkov samoevalvacijskega poročila za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje (kadar niso del samoevalvacijskega poročila) ter načrt ukrepov za prihodnje samoevalvacijsko obdobje;

2. načrt za praktično izobraževanje študentov ali ustrezen dokument o tem (npr. letni delovni načrt), če ni razviden iz učnega načrta.

## III.3 Vrste postopkov

### III.3.1 Prva akreditacija visokošolskega zavoda in akreditacija študijskega programa

#### 34. člen

(popolnost vloge)

Vloga je formalno popolna, ko je ustrezno izpolnjen predpisan elektronski obrazec za akreditacijo ter so priložene vse priloge, določene v 33. členu meril.

Če vloga ni formalno popolna, agencija zahteva njeno dopolnitev in določi rok za odpravo pomanjkljivosti. Če vlagatelj pomanjkljivosti v postavljenem roku ne odpravi, svet agencije vlogo s sklepom zavrže.

#### 35. člen

(postopek do izdaje odločbe)

V enem mesecu po prejemu popolne vloge za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda ali akreditacijo študijskega programa svet agencije imenuje skupino strokovnjakov.

Skupina strokovnjakov pripravi skupno poročilo o izpolnjevanju meril za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda ali akreditacijo študijskega programa (v nadaljevanju: akreditacijsko poročilo) v treh mesecih od svojega imenovanja. Pripravi ga po področjih presoje in standardih kakovosti, določenih v merilih za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda ali akredita-



cijo študijskega programa, in sicer na podlagi vloge s prilogami, druge zahtevane dokumentacije in ogleda prostorov, v katerih bo visokošolski zavod opravljal svojo dejavnost oziroma izvajal študijski program.

Ogled prostorov je obvezen, kadar gre za akreditacijo visokošolskega zavoda. Če se akreditira študijski program, se ogled opravi takrat, kadar je to potrebno zaradi popolne ugotovitve dejanskega stanja (kadar je za izvedbo programa potrebna posebna oprema, laboratoriji ipd.).

Agencija pošlje akreditacijsko poročilo vlagatelju, ki lahko nanj da svoje pripombe v enem mesecu od njegovega prejema. Če vlagatelj v tem roku pripomb na poročilo ne da, to postane končno. Če pripombe da, skupina strokovnjakov v enem mesecu od njihovega prejema pripravi končno akreditacijsko poročilo, v katerem se opredeli do vseh pripomb.

Končno akreditacijsko poročilo in pripombe vlagatelja iz prejšnjega odstavka tega člena se predložijo svetu agencije v enem mesecu od priprave končnega akreditacijskega poročila. Svet agencije v treh mesecih od njihovega prejema odloči o prvi akreditaciji visokošolskega zavoda ali o akreditaciji študijskega programa, pri čemer ne upošteva morebitnih pripomb ali novih dokazil vlagatelja, poslanih agenciji po izdaji končnega akreditacijskega poročila.

### III.3.2 Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda

Visokošolskemu zavodu je akreditacijo mogoče podaljšati, če izvaja akreditirane študijske programe najmanj dve leti.

#### 36. člen

(postopek do izdaje odločbe)

Postopek za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda se začne z vložitvijo vloge visokošolskega zavoda v skladu z določbo petega odstavka 14. člena ZViS, nadaljuje z zunanjo evalvacijo ter konča z odločitvijo o podalšanju akreditacije.

Zunanjo evalvacijo praviloma sestavljata dva večdnevna obiska visokošolskega zavoda. Število članov v skupini strokovnjakov ter število dni posameznega obiska agencija določi glede na velikost visokošolskega zavoda, razvejenost njegovih dejavnosti (števila področij in disciplin) ter število študijskih programov, ki jih izvaja. Temelj za zunanjo evalvacijo je samoevalvacijsko poročilo.

Skupina strokovnjakov opravi prvi obisk in pripravi poročilo o ugotovitvah z morebitnimi predlogi za natančnejšo presojo posameznih področij delovanja zavoda na drugem obisku, povezano predvsem z organizacijo, izvajanjem, spreminjanjem in samoevalvacijo določenih študijskih programov (v nadaljevanju: ugotovitevno poročilo), v treh mesecih od svojega imenovanja. Ugotovitevno poročilo v enem mesecu od njegovega prejema obravnava svet agencije in odloči o predlogih za drugi obisk. Agencija o tem v enem tednu obvesti visokošolski zavod, ki v enem mesecu od seznanitve z odločitvijo izpolni obrazec za vlogo »Evalvacija študijskega programa« (za vse programe, ki jih določi svet agencije).

Drugi obisk skupina strokovnjakov opravi praviloma tri mesece po odločitvi sveta agencije o predlogih zanj. Na njem podrobneje in poglobljeno presoja področja delovanja zavoda oziroma študijske programe, ki jih je s sklepom določil svet agencije. Skupina strokovnjakov svoje ugotovitve predstavi visokošolskemu zavodu zadnji dan obiska. Visokošolski zavod se lahko po predstavitvi ugotovitev v roku petih delovnih dni izreče o njih oziroma pisno pojasni stanje. Skupina strokovnjakov morebitne utemeljene pripombe zavoda upošteva pri pripravi evalvacijskega poročila.

Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena lahko svet agencije odloči, da skupina strokovnjakov opravi samo en obisk visokošolskega zavoda. Tako odločitev lahko sprejme, kadar gre za visokošolski zavod z majhnim številom študijskih programov na sorodnih področjih in disciplinah, ob spremembah visokošolskih zavodov oziroma kadar je iz ugotovitenega poročila skupine strokovnjakov razvidno, da drugi obisk ni potreben.

Skupina strokovnjakov mesec dni po drugem obisku pripravi evalvacijsko poročilo na podlagi presoje samoevalvacijskega poročila visokošolskega zavoda, vloge s prilogami in morebitne druge dokumentacije, ki jo zahteva na obisku visokošolskega zavoda, ter ugotovitev na obisku. Evalvacijsko poročilo vsebuje presojo izpolnjevanja meril po področjih presoje in standardih kakovosti za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda oziroma evalvacijo študijskega programa.

Kadar svet agencije v skladu s petim odstavkom tega člena sprejme sklep, da drugi obisk visokošolskega zavoda ni potreben, skupina strokovnjakov pripravi evalvacijsko poročilo na podlagi ugotovitenega poročila.

Evalvacijsko poročilo se pošlje visokošolskemu zavodu v pripombe. Če visokošolski zavod pripomb v enem mesecu od njegovega prejetja ne da, evalvacijsko poročilo postane končno. Če pripombe da, skupina strokovnjakov v enem mesecu od njihovega prejema pripravi končno evalvacijsko poročilo, v katerem se opredeli do vseh pripomb.

Samoevalvacijsko poročilo, pripombe visokošolskega zavoda iz prejšnjega odstavka in končno evalvacijsko poročilo skupine strokovnjakov se predložijo svetu agencije v enem mesecu od priprave končnega evalvacijskega poročila. Svet agencije v treh mesecih od prejema dokumentacije odloči o podalšanju akreditacije visokošolskega zavoda, pri čemer ne upošteva morebitnih pripomb ali novih dokazil visokošolskega zavoda, poslanih agenciji po izdaji končnega evalvacijskega poročila.

### III.3.3 Izredna evalvacija visokošolskega zavoda in študijskega programa

#### 37. člen

(pobuda za izredno evalvacijo)

Pobuda za začetek postopka izredne evalvacije lahko poleg agencije dajo ustanovitelji, ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, študenti ali drugi visokošolski deležniki, kadar upravičeno sumijo, da gre za večje kršitve pri delovanju visokošolskega zavoda oziroma izvajanju študijskega programa.

O izvedbi izredne evalvacije visokošolskega zavoda ali študijskega programa odloči svet agencije.

#### 38. člen

(postopek do izdaje odločbe)

Postopek izredne evalvacije visokošolskega zavoda ali študijskega programa poteka po enakem postopku kot podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda ali evalvacija študijskega programa v tem postopku z naslednjimi izjemami:

a) postopek začne agencija na lastno pobudo ali na podlagi prejete pobude za izvedbo izredne evalvacije, kadar upravičeno sumi o:

– večjih pomanjkljivosti oziroma neskladnostih pri delovanju visokošolskega zavoda oziroma sistemu zagotavljanja kakovosti visokošolskega zavoda (izredna evalvacija visokošolskega zavoda);

– večjih pomanjkljivosti oziroma neskladnostih pri organizaciji, izvajanju in spreminjanju študijskega programa ali njegovega dela oziroma sistema zagotavljanja kakovosti visokošolskega zavoda v delu, ki se nanaša na študijski program (izredna evalvacija študijskega programa);

b) pred uvedbo postopka agencija pozove visokošolski zavod, da se izjasni o navedbah v prejeti pobudi, ne da bi razkrila identiteto prijavitelja; visokošolski zavod se lahko o tem izjasni v enem mesecu od prejema poziva;

c) po izteku roka iz prejšnje točke svet agencije sprejme odločitev o izvedbi izredne evalvacije. S sklepom o začetku postopka izredne evalvacije agencija seznani visokošolski zavod ter sklep javno objavi na svoji spletni strani; pritožba zoper sklep ni mogoča. Visokošolski zavod pozove, da izpolni obrazec za vlogo in mu priloži priloge, ki se zahtevajo pri



podaljšanju akreditacije visokošolskega zavoda ali evalvacije študijskega programa.

Tudi če visokošolski zavod ne predloži dokumentacije iz točke c tega člena, svet agencije imenuje skupino strokovnjakov in postopek nadaljuje.

#### III.3.4 Spremembe visokošolskega zavoda

##### 39. člen

(popolnost vloge)

Vloga je formalno popolna, ko je ustrezno izpolnjen predpisan elektronski obrazec za akreditacijo ter so ji priložene vse priloge, določene v 33. členu teh meril.

Če vloga ni formalno popolna, agencija zahteva njeno dopolnitev in določi rok za odpravo pomanjkljivosti. Če vlagatelj pomanjkljivosti v postavljenem roku ne odpravi, svet agencije vlogo s sklepom zavrže.

##### 40. člen

(postopek do izdaje odločbe)

V enem mesecu po prejemu popolne vloge za akreditacijo sprememb visokošolskega zavoda svet agencije praviloma imenuje skupino strokovnjakov. Postopek za akreditacijo sprememb poteka v skladu s 36. členom meril.

Skupina strokovnjakov pripravi skupno poročilo o izpolnjevanju meril za spremembo visokošolskega zavoda (v nadaljevanju: poročilo o spremembah) po področjih presoje in standardih kakovosti ob upoštevanju 25., 26. in 27. člena meril, in sicer na podlagi vloge s prilogami, druge zahtevane dokumentacije in obiska visokošolskega zavoda.

Obisk visokošolskega zavoda je obvezen za vse spremembe visokošolskega zavoda, razen kadar gre za dodatne prostore ali zamenjavo prostorov za izvajanje dela ali celote študijskega programa v skladu z drugo alinejo prvega odstavka 27. člena meril.

Ne glede na določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena lahko svet agencije akreditira spremembe visokošolskega zavoda brez imenovanja skupine strokovnjakov in brez obiska visokošolskih zavodov, kadar gre za:

- spojitve akreditiranih visokošolskih zavodov, ki imajo istega ustanovitelja in ne spreminjajo lokacije izvajanja študijskih programov;

- pripojitev enega akreditiranega visokošolskega zavoda k drugemu akreditiranemu visokošolskemu zavodu, kadar je iz sporazuma jasno razvidno, da se akreditirano stanje razen ustanoviteljstva in vodstva pripojenega visokošolskega zavoda ter drugih skupnih služb, potrebnih za delovanje spremenjenega visokošolskega zavoda, ne spreminja.

V primerih iz prejšnjega odstavka svet agencije odloči o zadevi najpozneje v treh mesecih od prejetja popolne vloge.

#### III.4 Odločitve sveta agencije

##### III.4.1 Prva akreditacija visokošolskega zavoda in akreditacija študijskega programa

##### 41. člen

Svet agencije lahko:

- podeli akreditacijo visokošolskemu zavodu za obdobje petih let ali

- zavrne vlogo za akreditacijo visokošolskega zavoda.

Svet agencije visokošolskemu zavodu podeli akreditacijo, če so izpolnjeni zakonski pogoji za ustanovitev visokošolskega zavoda in standardi kakovosti po področjih presoje iz meril za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda.

Svet agencije lahko:

- podeli akreditacijo študijskemu programu za nedoločen čas ali

- zavrne vlogo za akreditacijo študijskega programa.

Svet agencije študijskemu programu podeli akreditacijo, če so izpolnjeni zakonski pogoji in standardi kakovosti po področjih presoje iz meril za akreditacijo študijskega programa.

##### III.4.2 Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda

##### 42. člen

Svet agencije lahko:

- podaljša akreditacijo visokošolskemu zavodu za obdobje petih let,

- podaljša akreditacijo visokošolskemu zavodu za krajše obdobje, ki ne sme biti daljše od treh let, če so ugotovljene večje pomanjkljivosti oziroma neskladnosti pri njegovem delovanju ali sistemu zagotavljanja njegove kakovosti, ter mu naloži rok za njihovo odpravo;

- ne podaljša akreditacije visokošolskemu zavodu, če so ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri njegovem delovanju ali sistemu zagotavljanja njegove kakovosti v celotnem obdobju od zadnje akreditacije.

Po poteku roka iz druge alineje prvega odstavka tega člena svet agencije ponovno opravi evalvacijo, na podlagi katere podaljša akreditacijo visokošolskemu zavodu za obdobje petih let, če niso ugotovljene večje pomanjkljivosti oziroma neskladnosti pri njegovem delovanju ali sistemu zagotavljanja njegove kakovosti. Če so te ugotovljene, lahko:

- ponovno podaljša akreditacijo visokošolskemu zavodu za krajše obdobje, ki ne sme biti daljše od treh let, ter mu naloži rok za njihovo odpravo ali

- ne podaljša akreditacije visokošolskemu zavodu, če so bile ugotovljene večje pomanjkljivosti oziroma neskladnosti pri njegovem delovanju ali sistemu zagotavljanja njegove kakovosti v celotnem obdobju podaljšanja akreditacije za krajše obdobje.

Po poteku roka iz prejšnjega odstavka svet agencije tretjič opravi evalvacijo, na podlagi katere lahko podaljša akreditacijo visokošolskemu zavodu za obdobje petih let ali mu je ne podaljša, če ponovno ugotovi večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri njegovem delovanju ali sistemu zagotavljanja njegove kakovosti.

Če svet agencije ne podaljša akreditacije visokošolskemu zavodu, veljavnost akreditacije poteče z zaključkom študijskega leta, v katerem postane odločitev sveta agencije dokončna.

##### III.4.3 Izredna evalvacija visokošolskega zavoda

##### 43. člen

Svet agencije lahko na podlagi izredne evalvacije visokošolskega zavoda:

- podaljša akreditacijo visokošolskemu zavodu za obdobje petih let,

- podaljša akreditacijo visokošolskemu zavodu za krajše obdobje, ki ne sme biti daljše od treh let, če so ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri njegovem delovanju ali sistemu zagotavljanja njegove kakovosti, ter mu naloži rok za njihovo odpravo;

- ne podaljša akreditacije visokošolskemu zavodu, če so ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri njegovem delovanju ali sistemu zagotavljanja njegove kakovosti v celotnem obdobju od zadnje akreditacije.

Po poteku roka za odpravo ugotovljenih večjih pomanjkljivosti ali neskladnosti iz druge alineje prvega odstavka tega člena svet agencije postopa in odloča tako, kot je določeno v drugem in tretjem odstavku 42. člena z naslednjo izjemo:

- pri tretji evalvaciji lahko v skladu z drugo alinejo šestega odstavka 51. člena ZVis odvzame akreditacijo posameznemu študijskemu programu, če so ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri organizaciji, izvajanju in spreminjanju študijskega programa ali njegovega dela oziroma evalvaciji študijskega programa v celotnem obdobju podaljšanja akreditacije za krajše obdobje.

## III.4.4 Izredna evalvacija študijskega programa

## 44. člen

Svet agencije lahko na podlagi izredne evalvacije študijskega programa:

- ugotovi ustreznost izvajanja študijskega programa;
- ugotovi delno ustreznost izvajanja študijskega programa;
- odvzame akreditacijo študijskemu programu.

Svet agencije sprejme odločitev iz druge alineje prejšnjega odstavka, če so ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri organizaciji, izvajanju in spreminjanju študijskega programa ali njegovega dela oziroma sistemu zagotavljanja kakovosti visokošolskega zavoda – samoevalvaciji študijskega programa, ter mu naloži rok za njihovo odpravo, ki ne sme biti daljši od treh let.

Svet agencije odvzame akreditacijo študijskemu programu, če so ugotovljene večje pomanjkljivosti oziroma neskladnosti v celotnem obdobju trajanja študijskega programa.

Po poteku roka za odpravo ugotovljenih večjih pomanjkljivosti ali neskladnosti svet agencije ponovno opravi evalvacijo, na podlagi katere lahko ugotovi ustreznost izvajanja študijskega programa, če niso ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri organizaciji, izvajanju in spreminjanju študijskega programa ali njegovega dela oziroma sistemu zagotavljanja kakovosti visokošolskega zavoda – samoevalvaciji študijskega programa. Če so te ugotovljene, lahko:

– ponovno ugotovi delno ustreznost izvajanja študijskega programa ter visokošolskemu zavodu naloži rok za odpravo pomanjkljivosti oziroma neskladnosti, ki ne sme biti daljši od treh let, ali

– odvzame akreditacijo študijskemu programu, če so ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri organizaciji, izvajanju in spreminjanju študijskega programa ali njegovega dela oziroma sistemu zagotavljanja kakovosti visokošolskega zavoda – samoevalvaciji študijskega programa v obdobju od zadnje evalvacije.

Po poteku roka iz prve alineje prejšnjega odstavka svet agencije tretjič opravi evalvacijo, na podlagi katere lahko:

- ugotovi ustreznost izvajanja študijskega programa;
- odvzame akreditacijo študijskega programa, če so ponovno ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti pri organizaciji, izvajanju in spreminjanju študijskega programa ali njegovega dela oziroma sistemu zagotavljanja kakovosti visokošolskega zavoda – samoevalvaciji študijskega programa.

## 45. člen

(večje pomanjkljivosti oziroma neskladnosti in roki za njihovo odpravo)

Večje pomanjkljivosti oziroma neskladnosti so ugotovljene takrat, kadar visokošolski zavod ne izpolnjuje zakonskih določb ali standardov kakovosti iz teh meril. Zaviralno vplivajo na kakovost visokošolskega zavoda oziroma študijskega programa in so take narave, da po presoji skupine strokovnjakov oziroma sveta agencije njihovih posledic ni mogoče odpraviti v obdobju treh mesecev.

Mednje spadajo predvsem:

## 1. delovanje visokošolskega zavoda:

– neustrezno razvijanje in opravljanje izobraževalne, znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti na področjih in disciplinah, za katera je visokošolski zavod akreditiran,

– neustrezni viri za praktično izobraževanje študentov v delovnem okolju (materialni in kadrovski), kadar je to obvezni del študija,

– notranja organiziranost visokošolskega zavoda, ki ne zagotavlja uresničevanja pravic in obveznosti vseh deležnikov,

– onemogočanje delovanja ali razvijanja notranjega sistema kakovosti, kulture kakovosti in sklenitve kroga kakovosti;

## 2. kadri:

– znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo visokošolskih učiteljev, ki ni povezano s področjem predmetov v študijskih programih, katerih nosilci so,

– neustreznost mentorjev doktorskega študija,

– strokovno in številčno pomanjkljiva kadrovska zasedba,

– nezagotavljanje strokovnega razvoja kadrov ter pedagoškega razvoja visokošolskih učiteljev in sodelavcev;

## 3. študenti:

– neupoštevanje raznolikosti in potreb študentov,

– onemogočanje sodelovanja študentov pri samoevalvaciji visokošolskega zavoda in študijskih programov ter pri njihovem spreminjanju;

## 4. materialne razmere:

– neustrezne knjižnične storitve,

– izvajanje študija na neprimerni lokaciji (v neprimernih (neakreditiranih) prostorih z neustrezno opremo);

5. notranje zagotavljanje in izboljševanje kakovosti študijskega programa:

– neustreznost evalvacije študijskega programa in samoevalvacijskega poročila o tem;

## 6. spreminjanje in posodabljanje študijskega programa:

– študijski program zaradi sprememb ni več vsebinsko in po sestavi dovršen, učni načrti in predmetnik niso več povezani s cilji in kompetencami programa,

– spremembe so takšne narave, da je nastal nov program, ki ga je treba na novo akreditirati (na primer sprememba KLASIUS (razen nacionalno specifičnih področij po KLASIUS-P-16), vrste, temeljnih ciljev in večine kompetenc oziroma učnih izidov, ki se s programom pridobijo, lahko pa tudi imena in strokovnega naslova);

## 7. izvajanje študijskega programa:

– nezadostno (premajhno) število ur izvajanja študijskega programa (predavanj, vaj, seminarjev, praktičnega izobraževanja),

– neprimeren način izvajanja študijskega programa, kadar je študentom onemogočeno pridobivanje s študijskim programom določenih kompetenc oziroma učnih izidov,

– ne vključevanje študentov v znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo v skladu s 33. členom ZVis,

– neustrezno praktično izobraževanje študentov;

8. neuskladiitev že akreditiranih visokošolskih zavodov z določbami 14. člena ZVis v skladu s 38. členom ZVis-K.

Kadar svet agencije podaljša akreditacijo za krajše obdobje ali ugotovi delno skladnost izvajanja študijskega programa in visokošolskemu zavodu naloži roke za odpravo ugotovljenih večjih pomanjkljivosti oziroma neskladnosti, mora visokošolski zavod v dveh mesecih po prejetju odločbe sveta agencije (od dokončnosti odločbe) izdelati načrt za odpravo neskladnosti oziroma večjih pomanjkljivosti, navedenih v odločbi. Načrt mora vsebovati ukrepe in z njimi povezane naloge za odpravo neskladnosti oziroma večjih pomanjkljivosti, nosilce za izvedbo ukrepov in nalog ter natančne roke za njihovo izvedbo, pri čemer mora visokošolski zavod upoštevati roke, ki mu jih z odločbo naloži svet. Visokošolski zavod mora v obdobju do ponovne evalvacije agencijo sproti obveščati o opravljenih nalogah iz načrta.

## III.4.5 Spremembe visokošolskih zavodov in študijskih programov

## 46. člen

(spremembe visokošolskega zavoda)

Svet agencije lahko visokošolskemu zavodu:

- akreditira spremembo ali
- zavrne vlogo za akreditacijo spremembe.

## 47. člen

(spremembe študijskih programov)

Visokošolski zavod študijske programe spreminja sam. O spremembah obveznih sestavin študijskih programov mora v 30 dneh od njihove potrditve na pristojnih organih visokošolskega zavoda seznanimi agencijo tako, da jih vnese oziroma prene-

se v izpolnjen elektronski obrazec za akreditacijo študijskega programa in v prilogah priloži izpis sklepa senata, s katerim so bile spremembe sprejete.

Agencija spremembe sproti pregleduje in ugotavlja, ali je visokošolski zavod upošteval zakonska določila in standarde kakovosti iz meril. Če ugotovi neskladnosti oziroma večje pomanjkljivosti pri spreminjanju študijskega programa, določene v 45. členu meril, ukrepa v skladu s 37. in 38. členom meril.

Svet agencije lahko ukrepa v skladu s 37. in 38. členom meril tudi, če visokošolski zavod agencije o spremembah študijskega programa ne obvesti v roku iz prvega odstavka.

#### III.4.6 *Pritožba*

##### 48. člen

Zoper odločbo sveta agencije je mogoče vložiti pritožbo v 30 dneh od njene vročitve.

Pritožba se pošlje svetu agencije, o njej pa odloča pritožbena komisija.

Pritožbena komisija odloči o pritožbi v treh mesecih od vložitve popolne pritožbe. Če pritožbi ugodi, vrne zadevo svetu agencije v ponovno odločanje.

Odločitev pritožbene komisije se lahko izpodbija s tožbo v upravnem sporu.

#### III.4.7 *Ponovna vloga za akreditacijo*

##### 49. člen

Če svet agencije zavrne vlogo za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda ali akreditacije visokošolskemu zavodu ne podaljša, lahko vlagatelj ponovno vloži vlogo za prvo akreditacijo tega zavoda po preteku dveh let od dokončnosti odločbe o akreditaciji.

Če svet agencije zavrne vlogo za akreditacijo študijskega programa ali mu akreditacijo odvzame, lahko visokošolski zavod ponovno vloži vlogo za akreditacijo tega programa po preteku enega leta od dokončnosti odločbe o akreditaciji.

V primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena se vloge obravnavajo po merilih za prvo akreditacijo.

Če visokošolski zavod zamudi rok za vložitev vloge za podaljšanje akreditacije iz petega odstavka 14. člena ZVis, lahko ustanovitelj ponovno vloži vlogo za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda po dokončnosti sklepa o zavrženju.

## IV. EVALVACIJA VZORCA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

### 50. člen

(določanje vzorca študijskih programov za evalvacijo in postopek)

Svet agencije vsako leto za naslednje študijsko leto določi vzorec študijskih programov in sprejme načrt, po katerem jih bo agencija evalvirala. V vzorcu je vsako leto najmanj 2 odstotka akreditiranih študijskih programov, ki se takrat izvajajo v Republiki Sloveniji. Namen teh evalvacij je svetovanje visokošolskim zavodom pri razvijanju samoevalvacije in izboljševanju kakovosti študijskih programov.

Pri določanju vzorca lahko svet upošteva različne dejavnike oziroma kazalnike, povezane z ugotovitvami iz preteklih postopkov. V vzorec lahko zajame študijske programe glede na:

- posamezne stopnje in vrste,
- posamezna študijska, umetniška ali strokovna področja oziroma znanstvene discipline,
- način izvajanja,
- samoevalvacijske postopke,
- drugo.

Predloge za zajetje posameznih študijskih programov v vzorec lahko dajo tudi visokošolski zavodi. Agencija jih ob koncu koledarskega leta obvesti, katere dejavnike bo upoštevala pri oblikovanju vzorca za naslednje študijsko leto in do kdaj ji je treba predloge posredovati. Svet agencije predloge upošteva, kadar visokošolski zavodi te dejavnike upoštevajo oziroma kadar je v vzorcu dovolj prostora za predlagane študijske programe.

Ko je seznam študijskih programov, zajetih v vzorec, določen, ga agencija skupaj s časovnico, po kateri bo evalvacija vzorca potekala, objavi na svoji spletni strani.

Postopek evalvacije vzorca se začne z obvestilom sveta agencije visokošolskim zavodom, ki izvajajo študijske programe, zajete v vzorec. Po prejetju obvestila morajo visokošolski zavodi najmanj v dveh mesecih na agencijo oddati izpolnjen elektronski obrazec za evalvacijo študijskih programov s prilogami.

Postopek evalvacije vzorca poteka po postopku evalvacije posameznih programov v okviru podaljšanja akreditacije visokošolskih zavodov z obveznim obiskom skupine strokovnjakov.

Postopek evalvacije vzorca študijskih programov se konča s priporočili visokošolskim zavodom za izboljšanje samoevalvacije, izvajanja, posodabljanja oziroma kakovosti študijskega programa v celoti.

## V. OBRAZCI VLOG

## 51. člen

(obrazec za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda)

**A. SKUPNI PODATKI**

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| Ime visokošolskega zavoda v ustanavljanju: |  |
| Zastopnik (ime in priimek, funkcija):      |  |
| Ulica in hišna številka:                   |  |
| Poštna številka in pošta:                  |  |
| Telefon:                                   |  |
| Elektronski naslov:                        |  |

## a) Podatki o ustanovitelju/ustanoviteljih:

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| Pravna oseba oziroma fizična oseba:            |  |
| Zakoniti zastopnik (ime in priimek, funkcija): |  |
| Ulica in hišna številka:                       |  |
| Poštna številka in pošta:                      |  |
| Telefon:                                       |  |
| Elektronski naslov:                            |  |

**B. PODROČJA PRESOJE****B.1. DELOVANJE VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA**

**1. STANDARD:** Ustanovitelj ima formalno sprejete poslanstvo, vizijo in strategijo s strateškim načrtom z jasnimi in preverljivimi organizacijskimi in izvedbenimi cilji, ki omogočajo načrtovano visokošolsko dejavnost.

**a) umeščenost visokošolskega zavoda v visokošolski in širši družbeni prostor**

Prikažite in utemeljite umeščenost visokošolskega zavoda v slovenski in mednarodni visokošolski ter širši družbeni prostor:

- b) vsebinska povezanost poslanstva, vizije in strategije s strateškim načrtom**  
**c) izvedljivost ciljev, opredeljenih v strateškem načrtu**

Priložite formalno sprejete poslanstvo, vizijo in strategijo s strateškim načrtom.  
(Navedite spletno povezavo do dokumentov, če so ti že objavljeni.)

(Iz poslanstva, vizije in strategije s strateškim načrtom mora biti jasno razviden načrtovani razvoj visokošolskega zavoda predvsem na izobraževalnem ter znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem področju, za katera se zavod ustanavlja. Presojata se:

- izvedljivost ciljev, opredeljenih v strateškem načrtu, za vsa področja delovanja visokošolskega zavoda, tudi za notranji sistem kakovosti oziroma zagotavljanje kakovosti, ter
- utemeljenost (podprtost) strateškega načrta s finančno projekcijo ter analizo drugih materialnih in kadrovskih virov ustanovitelja.)

Utemeljite vsebinsko povezanost poslanstva, vizije in strategije s strateškim načrtom ter izvedljivost v njem opredeljenih ciljev:

**č) predlogi študijskih programov, ki jih bo visokošolski zavod izvajal**

Opreделите študijskih področij (v nadaljevanju: področja) in znanstvenih disciplin (v nadaljevanju: discipline), za katera se visokošolski zavod ustanavlja oziroma s katerih so predlogi študijskih programov:



**Opredelitev predloga študijskega programa po KLASIUS-SRV:**

(Program razvrstite po četrti klasifikacijski ravni oziroma vpišite 5-mestno kodo.)

podrobna skupina vrst – vrsta:

**Opredelitev predloga študijskega programa po KLASIUS-P-16:**

(Program razvrstite v eno področje, in sicer tisto, ki prevladuje v njem. Razvrstite ga po vseh klasifikacijskih ravneh oziroma vpišite 2-, 3- in 4-mestno kodo. V primeru interdisciplinarnega programa tabelo po potrebi kopirajte.)

široko področje:

ožje področje:

podrobno področje:

Znanstvene discipline po klasifikaciji Frascati:

- ☐ naravoslovno-matematične vede  
☐ tehniške vede  
☐ medicinske vede  
☐ biotehniške vede

- ☐ družboslovne vede  
☐ humanistične vede  
☐ druge vede

**Priložite predlog(e) študijskega(ih) programa(ov), sestavljen(ih) v skladu z zakonom ter 17. in 18. členom meril, z osnutkom predmetnika in učnih načrtov.**

(V študijskem programu morajo biti izkazani: povezanost s poslanstvom, vizijo in strategijo ustanovitelja, sposobnost za ustvarjanje akademskih dosežkov ter povezanost z okoljem, v katerem bo visokošolski zavod deloval (sodelovanje z akademsko skupnostjo, gospodarstvom in negospodarstvom na področjih in disciplinah, za katera se visokošolski zavod ustanavlja in s katerih je predlog študijskega programa).)

Opišite povezanost oziroma sodelovanje ustanovitelja z okoljem in ga povežite z načrtovanim številom študentov: (Navedite morebitne spletne strani, s katerih je to sodelovanje razvidno.)

**Priložite analizo potreb po znanju in ciljev družbe na področjih in disciplinah predlogov študijskih programov.**

(Metodološko utemeljeno analizo lahko naredi ustanovitelj sam ali jo naroči pri pristojnih ministrstvih, zbornicah oziroma združenjih. Iz nje mora biti razvidna povezava med učnimi izidi v predlogih študijskih programov in ugotovitvami stroke glede zaposljivosti diplomantov, potreb po znanju oziroma nadaljnega izobraževanja.)

## **2. STANDARD: Zagotovljeni in načrtovani finančni viri omogočajo kakovosten razvoj visokošolskih dejavnosti.**

Izdelajte finančno projekcijo, s katero je utemeljen strateški načrt:

(Presoja se finančna projekcija ustanovitelja, iz katere morajo biti razvidni viri za financiranje predvidenih dejavnosti visokošolskega zavoda, predvsem izobraževalne, strokovne, znanstvene, raziskovalne oziroma umetniške, ob upoštevanju:

- predvidenega števila vpisanih študentov,
- števila visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter drugih delavcev,
- obdobja trajanja študijskega programa, podaljšanega za eno leto,
- temeljne infrastrukture za izobraževalno in področno strokovno, znanstveno, raziskovalno oziroma umetniško dejavnost.)

**3. STANDARD: Notranja organiziranost visokošolskega zavoda je zasnovana tako, da zagotavlja sodelovanje zaposlenih, študentov in drugih deležnikov pri upravljanju in izvajanju dejavnosti visokošolskega zavoda.**

Akt o ustanovitvi visokošolskega zavoda:

Priložite osnutek akta o ustanovitvi visokošolskega zavoda. (Navedite spletno povezavo do dokumenta, če je že objavljen.)

(Presoja se, ali sta iz akta razvidni primerna notranja organiziranost ter zasnova notranjega sistema kakovosti visokošolskega zavoda. Poleg tega se preverja sestava organov zavoda, predvsem zastopanost študentov v njih.)

Morebitno kratko pojasnilo k aktu:

Statut visokošolskega zavoda:

Priložite osnutek statuta visokošolskega zavoda. (Navedite spletno povezavo do dokumenta, če je že objavljen.)

(Iz statuta morajo biti natančno razvidni:

- pravice in dolžnosti članov organov visokošolskega zavoda,
- pravica študentov do soodločanja,
- zagotovljenost enakopravnega varstva pravic vseh študentov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter drugih delavcev – zasnova ureditve pritožbenih organov ter pritožbenih postopkov,
- določitev postopkov, pravic in obveznosti ustanovitelja ter študentov in drugih deležnikov ob prenehanju delovanja ali odvzemu akreditacije visokošolskemu zavodu, ukinitvi ali odvzemu akreditacije študijskemu programu.)

Morebitno kratko pojasnilo k statutu:

**4. STANDARD: Praktično izobraževanje študentov v delovnem okolju, če je predvideno s študijskimi programi, je dobro načrtovano. Zagotovljeni so zadostni viri za njegovo izvedbo.**

Primernost podjetij za izvedbo praktičnega izobraževanja:

Priložite dogovore o praktičnem izobraževanju (obvezno za vse študijske programe, ki to izobraževanje vsebujejo). (Navedite spletno povezavo do dokumentov, če so že objavljeni.)

Utemeljite primernost podjetij, s katerimi ste sklenili dogovore o praktičnem izobraževanju, glede na njihove materialne, finančne in kadrovske vire (primerni prostori in oprema ter zmožnost za ustrezno mentorstvo študentom in njihovo financiranje):

Povezanost praktičnega izobraževanja s področji in disciplinami, s katerih so predlogi študijskih programov:

Utemeljite povezanost:

**5. STANDARD: Notranji sistem kakovosti je zasnovan na način, da bo zagotovil sklenjen krog kakovosti na vseh področjih delovanja visokošolskega zavoda.**

Priložite poslovnik kakovosti ali ustrezen dokument v osnutku. (Navedite spletno povezavo do dokumenta, če je že objavljen.)

(Iz poslovnika mora biti razvidna zasnova:

- metodologije za zbiranje podatkov, njihovo analiziranje in evalvacijo,
- spremljanja zadovoljstva zaposlenih, študentov in predstavnikov zunanjega okolja,
- zagotavljanja in izboljševanja kakovosti dejavnosti visokošolskega zavoda,
- načrtovanja, uresničevanja in spremljanja ukrepov za izboljšanje v smeri razvoja in napredka, in sicer za vsa področja standardov kakovosti agencije.)



Delež visokošolskih učiteljev, nosilcev predmetov študijskih programov, ki bodo na visokošolskem zavodu v delovnem razmerju, je \_\_\_\_ %.  
(Za izračun se upoštevajo vsi nosilci (tudi pogodbeni) vseh študijskih programov, ki jih bo visokošolski zavod izvajal (to je 100 %); od tega se izračuna zahtevani odstotek.)

Število visokošolskih učiteljev, zaposlenih za polni delovni čas oziroma temu ustrezen obseg zaposlitev za krajši delovni čas od polnega (FTE) na študijski program bo \_\_\_\_\_.  
(V polni delovni čas se šteje celotna obremenitev visokošolskih učiteljev (poleg pedagoške tudi raziskovalna in druga.)

Delež visokošolskih učiteljev, zaposlenih za polni delovni čas oziroma temu ustrezen obseg zaposlitev za krajši delovni čas od polnega (FTE) na univerzitetni študijski program na univerzi bo \_\_\_\_ %.

(Za izračun se upoštevajo vsi visokošolski učitelji vseh univerzitetnih študijskih programov (tudi pogodbeni), kar znaša 100 %, od tega se izračuna delež:

$$\frac{\text{št. FTE}}{\text{št. vseh visokošolskih učiteljev}} \times 100 = \% \quad )$$

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

### **c) sestava začasnega senata**

Navedite sestavo začasnega senata:

(Za oblikovanje senata visokošolskega zavoda je zagotovljeno ustrezno število visokošolskih učiteljev, če tako določa osnutek statuta, pa tudi znanstvenih delavcev. V pravilih za izvolitev članov senata je zagotovljena enakopravna zastopanost vseh področij in disciplin visokošolskega zavoda.)

Morebitno pojasnilo ustanovitelja:

### **č) upoštevanje minimalnih standardov agencije v osnutku meril visokošolskega zavoda za izvolitve v nazive**

Priložite osnutek meril za izvolitve v nazive. (Navedite spletno povezavo do dokumenta, če je že objavljen.)

(Minimalni standardi agencije so temeljni pogoji, ki se lahko v merilih razširijo, nadgradijo, poglobijo, zaostrijo ipd.)

Morebitno pojasnilo ustanovitelja:

**7. STANDARD: Znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo nosilcev in izvajalcev študijskih programov je ustrezno na področjih in disciplinah, za katera se zavod ustanavlja in s katerih so predlogi študijskih programov.**

**a) poročilo o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu nosilcev in izvajalcev študijskih programov v zadnjih petih letih ter ustreznost tega dela**

**b) program znanstvenega, strokovnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela za naslednje akreditacijsko obdobje**

Priložite poročilo ustanovitelja o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu nosilcev in izvajalcev študijskih programov v zadnjih petih letih. (Navedite spletno povezavo do poročila, če je že objavljeno.)

(Poročilo niso kopije podatkovnih baz: npr. cobiss, sicris.)

Priložite program znanstvenega, strokovnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela visokošolskega zavoda za naslednje akreditacijsko obdobje. (Navedite spletno povezavo do dokumenta, če je že objavljen.)



## Projekti:

| Zap. št. | Vrsta projekta | Naslov projekta | Trajanje projekta | Nosilec ali izvajalec študijskega programa, ki sodeluje pri projektu | Namen oz. cilji projekta |
|----------|----------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|          |                |                 | Od _ do _         |                                                                      |                          |

## Pomembni dosežki:

| Zap. št. | Vrsta dosežka | Sklic ali kratek opis |
|----------|---------------|-----------------------|
|          |               |                       |

Pojasnite, kako so znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo nosilcev in izvajalcev študijskih programov ter z njim povezani projekti oziroma dosežki povezani s področji in disciplinami, na katerih bo visokošolski zavod opravljal svojo dejavnost in s katerih so predlogi študijskih programov. Pri tem upoštevajte vrsto visokošolskega zavoda ter stopnjo in vrsto študijskih programov:

(Za ustanovitev

- visoke strokovne šole se presoja predvsem strokovno delo,
- fakultete pretežno znanstveno, raziskovalno oziroma umetniško,
- akademije pretežno umetniško,
- univerze predvsem znanstveno in raziskovalno delo.

*Ustreznost dela visokošolskih učiteljev se presoja predvsem v razmerju do predmetov, katerih nosilci ali izvajalci bodo, ter področij in disciplin, na katerih bo visokošolski zavod opravljal svojo dejavnost. Izkazuje se z raziskovalnimi dosežki, njihovimi objavami, citati, umetniškimi deli, razstavami, prireditvami, izdelki, storitvami, ki so priznani, aktualni, sodobni in odmevni, in sicer za področje, na katerem bodo pedagoško dejavni. Pri presoji se upošteva tudi vrsta, stopnja, vsebina predloga študijskega programa, študijsko oziroma umetniško področje, znanstvena disciplina in posebnosti, značilne za področje ali disciplino.*

*Pomembni dosežki so tisti, ki jih področna akademska skupnost oziroma stroka priznava za take, ker prodorno in bistveno pripomorejo k razvoju disciplin ali stroke ter k razvoju znanja oziroma umetnosti. Z njimi je povezana kakovostna znanstvena, strokovna, raziskovalna oziroma umetniška dejavnost.*

*Program znanstvenega, strokovnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela je preverljiv, izvedljiv in vsebinsko zasleduje cilje glede na vrsto visokošolskega zavoda, področja in stopnje predvidenih študijskih programov.)*

Če gre za predlog študijskega programa tretje stopnje, je treba izpolniti tudi:

**c) izpolnjevanje pogojev za mentorstvo doktorskim študentom in ustrezno število mentorjev glede na načrtovano število vpisanih študentov, kadar bo visokošolski zavod izvajal študijske programe tretje stopnje**

Navedite seznam nosilcev, ki izpolnjujejo pogoje za mentorstvo doktorskim študentom, in za vsakega nosilca utemeljite zmožnost za mentorstvo:

*(Doktorski študij zahteva visoko znanstveno-raziskovalno raven, razvito raziskovalno okolje, ustrezne vsebine in kakovostno mentorstvo. Zato morajo mentorji izpolnjevati pogoje, ki jih določa ZRRD v svojem III. poglavju (27., 28., 29. in 30. člen), ter upoštevati standarde agencije.*

*Temeljno izhodišče za kakovostno raziskovalno delo pri doktorskem študiju je zmožnost za mentorstvo doktorskim študentom. Pri ugotavljanju zmožnosti se upoštevajo delovne obveznosti nosilcev ter njihovo raziskovalno delo. Mentorjeve pedagoške, znanstvene in raziskovalne reference morajo biti področno ustrezne, na visoki ravni in aktualne.*

*Priporočeno največje število doktorskih študentov na mentorja je 5 na doktorski študijski program. Priporočeno je tudi, da je mentor nosilec ali sodeluje v področno primernih raziskovalnih projektih oziroma programih.)*

**B.3 MATERIALNE RAZMERE****8. STANDARD: Ustanovitelj zagotavlja ustrezne prostore za izvajanje visokošolske dejavnosti**

Priložite dokazila o lastništvu oziroma najemu prostorov ter načrt za izvedbo študijskega programa, kadar so prostori na različnih lokacijah. (Prostori morajo biti najeti najmanj za pet let. Iz najemne pogodbe mora biti natančno razvidno, da bodo visokošolskemu zavodu na voljo za nemoteno opravljanje dejavnosti.)

Navedite seznam lastnih prostorov in prostorov v najemu:

(Ustreznost prostorov se presoja ob upoštevanju načrtovane dejavnosti visokošolskega zavoda, predlogov študijskih programov, kadrov in predvidenega števila vpisanih študentov. Ugotavlja se tako ustreznost predavalnic, laboratorijev, delavnic in drugih prostorov, namenjenih izobraževalni, znanstveni, strokovni, raziskovalni oziroma umetniški dejavnosti visokošolskega zavoda, kot ustreznost prostorov, namenjenih vodstvu, podpornim službam, visokošolskim učiteljem in sodelavcem, študentom oziroma njihovim organom.)

**9. STANDARD: Ustanovitelj zagotavlja ustrezno tehnično-tehnološko in drugo opremo za izvajanje visokošolske dejavnosti**

Priložite dokazila o lastništvu oziroma najemu opreme.

Navedite seznam lastne opreme ter opreme v najemu:

(Ustreznost opreme se presoja ob upoštevanju načrtovane znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti visokošolskega zavoda, predlogov študijskih programov, predvidenega načina njihovega izvajanja in predvidenega števila vpisanih študentov. Če bo visokošolski zavod izvajal e-študij oziroma študij na daljavo ali druge posebne oblike, mora ustanovitelj dokazati, da ima primerno opremo tudi za take načine izvajanja študijskih programov.)

**10. STANDARD: Zagotovljene so ustrezne prilagoditve študentom z različnimi oblikami invalidnosti**

Prilagoditve prostorov in opreme ter komunikacijska in informacijska dostopnost:

Opišite, kakšne prilagoditve so zagotovljene in katere načrtujete:

(Presojajo se dostop do predavalnic, laboratorijev, referata za študentske zadeve, knjižnice, skupnih prostorov - dvigala, klančine ipd. ter prilagojenost prostorov in naprav - sanitarije za invalide, privozi, parkirišča, ploščice z napisi v Braillovi pisavi, glasovna opozorila v dvigalu in drugo).

**11. STANDARD: Zagotovljene so storitve knjižnice visokošolskega zavoda**

**a) študijska, strokovna in znanstvena literatura ter načrt razvoja knjižnične dejavnosti in storitev**

**b) usposobljenost knjižničnih delavcev**

(Presojata se ustreznost študijske, strokovne in znanstvene literature s področja predlogov študijskih programov oziroma področij in disciplin, ki jih bo zavod razvijal, ter načrt nadaljnjega razvoja knjižnice visokošolskega zavoda.)

Priložite načrt razvoja knjižnične dejavnosti: (Navedite spletno povezavo do dokumenta, če je že objavljen.)

Priložite dokazila o usposobljenosti knjižničnih delavcev in izjave o njihovem sodelovanju.

## 52. člen

(obrazec za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda)

**OZNAČITE:**

- ☐ redno podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda  
☐ izredna evalvacija visokošolskega zavoda  
☐ sprememba visokošolskega zavoda:  
    ☐ preoblikovanje v drugo vrsto visokošolskega zavoda  
    ☐ pripojitve, spojitve, razdelitev:  
        ▪ pripojitve  
        ▪ spojitve  
        ▪ razdelitev  
    ☐ dislocirana enota visokošolskega zavoda  
☐ prva akreditacija univerze

**A. SKUPNI PODATKI**

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Ime visokošolskega zavoda:                               |  |
| Zastopnik (ime in priimek, funkcija):                    |  |
| Ulica in hišna številka:                                 |  |
| Poštna številka in pošta:                                |  |
| Telefon:                                                 |  |
| Elektronski naslov:                                      |  |
| Spletna stran:                                           |  |
| Področja, za katera je visokošolski zavod akreditiran:   |  |
| Discipline, za katere je visokošolski zavod akreditiran: |  |

**Če gre za univerzo, se odpre še naslednja preglednica:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ime članice:        |  |
| Elektronski naslov: |  |

**Dislocirane enote:**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Ime dislocirane enote:    |  |
| Ulica in hišna številka:  |  |
| Poštna številka in pošta: |  |

**B. PODROČJA PRESOJE****B.1. DELOVANJE VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA**

**1. STANDARD:** Visokošolski zavod uspešno uresničuje poslanstvo v slovenskem in mednarodnem visokošolskem prostoru. Z doseganjem organizacijskih in izvedbenih ciljev zagotavlja kakovostno visokošolsko dejavnost in njen razvoj.

Če gre za prvo podaljšanje akreditacije, je iz poslanstva, vizije in strategije visokošolskega zavoda razvidno, da nadaljuje obveze ustanovitelja.

- a) usklajenost strateškega načrtovanja s poslanstvom, nacionalnimi in evropskimi usmeritvami  
b) izvedljivost in celovitost strateškega načrtovanja  
c) ustreznost načina preverjanja uresničevanja strateškega načrtovanja

Navedite spletno povezavo, na kateri so objavljeni formalno sprejeto poslanstvo, vizija in strategija s strateškim načrtom (če strateški načrt ni javno objavljen, ga priložite).

(Iz dokumentov morajo biti jasno razvidni izobraževalni, znanstveni, strokovni, raziskovalni oziroma umetniški cilji. V povezavi s poslanstvom in vizijo se presoja nadaljnje strateško načrtovanje dejavnosti visokošolskega zavoda, spremljanje postavljenih ciljev in zavez z izvedbenimi roki in nosilci odgovornosti; strateški načrt naj vsebuje časovnico za spremljanje dejavnosti in izboljševanje doseganja ciljev od zadnje akreditacije zavoda. Presojajo se tudi:

- uspeh pri uresničevanju poslanstva v slovenskem in mednarodnem visokošolskem prostoru;
- sodelovanje notranjih deležnikov (vodstva, visokošolskih učiteljev in sodelavcev, znanstvenih delavcev, študentov in drugih delavcev visokošolskega zavoda) ter tudi zunanjih deležnikov (npr. delodajalcev, pristojnih ministrstev, zbornic, združenj ipd.) pri strateškem načrtovanju;
- uspeh pri uresnitvi strateških načrtov od zadnje akreditacije zavoda oziroma povezava med postavljenimi cilji in dejanskim razvojem visokošolskega zavoda.)

**2. STANDARD: Notranja organiziranost visokošolskega zavoda zagotavlja sodelovanje visokošolskih učiteljev in sodelavcev, znanstvenih delavcev in nepedagoških delavcev, študentov in drugih deležnikov pri upravljanju in razvijanju dejavnosti visokošolskega zavoda.**

Priložite formalno sprejet akt o ustanovitvi in statut visokošolskega zavoda. (Navedite spletno povezavo do dokumenta.)

(Presoja se predstavištvu deležnikov v organih visokošolskega zavoda, še posebej študentov, in uresničevanje pravic in dolžnosti vseh, pri čemer je pomembno zagotavljanje:

- enakopravnosti,
- medsebojnega sodelovanja in spoštovanja,
- upoštevanja potreb deležnikov.

Visokošolski zavod mora biti organiziran ter mora delovati v skladu z zakonom in svojim statutom, v katerem so pristojnosti, naloge, pravice (do sodelovanja, pravnega varstva oziroma do pritožb ...) in dolžnosti vodstva, zaposlenih in študentov v organih visokošolskega zavoda jasno opredeljene.)

**3. STANDARD: Visokošolski zavod izkazuje kakovostno znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško dejavnost in z njo povezane pomembne dosežke na področjih in disciplinah, na katerih jo izvaja.**

(Presojajo se kakovost, razvoj in napredek znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti glede na vrsto in velikost visokošolskega zavoda ter vrsto, stopnjo in število študijskih programov, ki jih izvaja. Pomembni dosežki so tisti, ki jih področna akademska skupnost ali stroka priznava za take, ker prodorno in bistveno vplivajo na razvoj disciplin ali stroke ter pripomorejo k razvijanju znanja oziroma umetnosti. So plod kakovostne znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti.)

Predstavite razvoj in napredek znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti visokošolskega zavoda ter navedite pomembne dosežke (objave, patenti, storitve, nagrade, umetniška dela, priznanja) v obdobju od zadnje akreditacije in reference, iz katerih je to razvidno (na primer: baze podatkov, revije, citati ipd.). Ovrednotite pomen (vplivnost, vrednost priznanja, odmevnost, uporabnost) dosežkov:

**4. STANDARD: Praktično izobraževanje študentov v delovnem okolju, če je del izobraževalne dejavnosti, je dobro organizirano in se tako tudi izvaja. Zagotovljeni so viri za njegovo izvedbo.\***

\*Obvezno, če visokošolski zavod izvaja visokošolske strokovne študijske programe in tiste, katerih obvezni del je praktično izobraževanje.

**a) sistemska ureditev praktičnega izobraževanja študentov in njegovega izvajanja**

Opišite ureditev praktičnega izobraževanja na ravni visokošolskega zavoda in priložite morebitni dokument, iz katerega je to razvidno (na primer letni delovni načrt, pravilnik o tem ipd.). (Če je objavljen, navedite spletno povezavo in številke strani, iz katerih je to razvidno.)

(Iz opisa oziroma dokumentov morajo biti jasno razvidni organiziranost praktičnega izobraževanja, njegovi nosilci ter naloge vseh udeležencev (visokošolskih učiteljev in sodelavcev, mentorjev pri delodajalcih, organizatorjev praktičnega izobraževanja in študentov). V povezavi s tem se presoja izvedba tega izobraževanja v delovnem okolju.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda o poteku (izvajanju) praktičnega izobraževanja:



**b) zadovoljstvo udeležencev praktičnega izobraževanja**

Navedite, kako presojate zadovoljstvo udeležencev praktičnega izobraževanja (*spletna povezava, na kateri je objavljena dokumentacija o tem, ali samoevalvacijsko poročilo*).

(Presoja se zadovoljstvo vseh udeležencev: študentov, mentorjev prakse, nosilcev oziroma organizatorjev praktičnega izobraževanja na visokošolskih zavodih in v podjetjih.)

**5. STANDARD: Visokošolski zavod spremlja potrebe po znanju in zaposlitvene potrebe v okolju. Zagotavlja informacije o zaposlitvenih možnostih na področjih, ki so primerna kompetencam oziroma učnim izidom diplomantov.\***

\*Obvezno za visokošolske zavode, ki izvajajo študijske programe prve in druge stopnje.

**a) sodelovanje visokošolskega zavoda z okoljem ali delodajalci in s svojimi diplomanti**

Opišite sodelovanje z okoljem ali delodajalci in svojimi diplomanti, načine spremljanja ustreznosti kompetenc oziroma učnih izidov, njihovo presojanje in uporabo izsledkov, ter pojasnite, kako usklajujete vpis študentov s potrebami po diplomantih: (*Navedite morebitno spletno povezavo ali naslov priloženega dokumenta, s katerega je to razvidno.*)

(Presoja se, ali je to sodelovanje ustrezna podlaga predvsem za stalno spremljanje potreb po znanju oziroma po diplomantih, spremljanje ustreznosti pridobljenih kompetenc oziroma učnih izidov, sprotno obveščanje študentov o tem in pomoč študentom pri načrtovanju njihove poklicne poti.)

**b) razvitost kariernih centrov, klubov diplomantov ali drugih organiziranih oblik**

(Presojajo se karierni centri, klubi diplomantov ali druge organizirane oblike in njihovo delovanje.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**6. STANDARD: Notranji sistem kakovosti omogoča sklenitev kroga kakovosti na vseh področjih delovanja visokošolskega zavoda.****a) poznavanje pomena in vloge notranjega sistema kakovosti**

Priložite poslovnik kakovosti visokošolskega zavoda ali drug ustrezen dokument: (*Navedite spletno povezavo, na kateri je objavljen.*)

(Iz poslovnika mora biti razviden notranji sistem kakovosti visokošolskega zavoda. Presoja se, ali je sklenjen krog kakovosti, kar se odraža v:

- metodološkem, primerljivem in preverljivem zbiranju podatkov, njihovem analiziranju in presojanju kakovosti dejavnosti visokošolskega zavoda,
- spremljanju zadovoljstva visokošolskih učiteljev in sodelavcev, znanstvenih delavcev, strokovnih in drugih delavcev, študentov in zunanjih deležnikov,
- sodelovanju, odgovornosti ter uresničevanju pravic in obveznosti deležnikov v samoevalvacijskih postopkih,
- načrtovanju, uresničevanju in spremljanju ukrepov za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti dejavnosti visokošolskega zavoda oziroma za izboljšanje razvoja in napredka, odpravljanje napak in pomanjkljivosti.)

**b) samoevalvacijsko poročilo za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje, ukrepi na podlagi samoevalvacije v obdobju od zadnje akreditacije ter načrt izboljšav za prihodnje samoevalvacijsko obdobje**

Priložite samoevalvacijsko poročilo in dokument, iz katerega je razvidno načrtovanje samoevalvacije za zadnje zaključeno ter za prihodnje samoevalvacijsko obdobje. (*Navedite spletno povezavo, na kateri je poročilo objavljeno.*)

*(Samoevalvacijsko obdobje določi visokošolski zavod glede na to, ali se samoevalvacija opravlja vsako leto, na dve leti ipd. Načrtovanje samoevalvacije je lahko razvidno iz samoevalvacijskega načrta, lahko pa tudi iz letnega delovnega načrta visokošolskega zavoda ali drugega ustreznega dokumenta.)*

*(Navedite dokument, iz katerega je načrtovanje samoevalvacije razvidno, ter morebitno spletno povezavo.)*

*(Iz samoevalvacijskega poročila mora biti razvidno, da visokošolski zavod presoja:*

- vsebine študijskih programov, njihovo spreminjanje in posodabljanje,
- ustreznost izvajanja študijskih programov,
- uspešnost študentov (njihov napredek, prehodnost, pridobivanje kompetenc oziroma učnih izidov ... ),
- znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo visokošolskega zavoda,
- zadostnost in raznovrstnost materialnih in kadrovskih virov ter finančno uspešnost

*ter da*

- dokumentira ugotovljene pomanjkljivosti in napake ter predloge za izboljšave,
- odpravlja ugotovljene pomanjkljivosti in napake ter izboljšuje kakovost izobraževalne, znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti ter drugih dejavnosti zavoda,
- analizira svoje dosežke.

*Ugotavlja se tudi uresničevanje v naprej določenih vlog, pravic in odgovornosti deležnikov pri samoevalvaciji.)*

Opišite razvoj in napredek notranjega sistema kakovosti visokošolskega zavoda v obdobju od zadnje akreditacije ter ga povežite z načrtovanjem samoevalvacije, ugotovitvami pri samoevalvaciji, z uresnitvijo ukrepov ter vlogami, pravicami in odgovornostjo deležnikov:

**c) notranji sistem kakovosti omogoča in spodbuja razvijanje, povezovanje in posodabljanje izobraževalne, znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti ter vpliv te dejavnosti na okolje**

*(Podlaga za presojo je samoevalvacijsko poročilo, podatki o izobraževalnem, znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu ter o spremembah študijskih programov.)*

*Gre za podrobnejšo presojo razvoja dejavnosti visokošolskega zavoda z vsebinskega vidika. Ugotavlja se:*

- ali notranji sistem kakovosti daje točne in kritične ocene stanja, kar podpira razvijanje izobraževalne, znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške dejavnosti in njenih vsebin, ter
- zadovoljstvo deležnikov z notranjim sistemom kakovosti.)

Morebitna dodatna dokumentacija (sklic nanjo, presojala se bo na obisku) ter morebitno dodatno pojasnilo:

Zbiranje, analiziranje in presojanje podatkov:

Označite načine zbiranja podatkov:

- ☐ s formalnimi pogovori (letni delovni pogovori z visokoškolskimi učitelji, sodelavci, znanstvenimi delavci in nepedagoškimi delavci, govorilne ure za študente ipd.),
- ☐ z anketiranjem,
- ☐ na sestankih,
- ☐ z neformalnimi pogovori (pri vsakodnevnem delu),
- ☐ dnevi odprtih vrat,
- ☐ na srečanjih,
- ☐ drugo.

Če ste označili »drugo«, na kratko opišite, kako:

**7. STANDARD: Visokošolski zavod deležnike in javnost pravočasno obvešča o študijskih programih in svoji dejavnosti.**

Informacije o dejavnosti visokošolskega zavoda:

*(Navedite spletno povezavo, na kateri so informacije objavljene, in druge oblike, kot so na primer elektronska obvestila, brošure, zborniki:)*

Opišite, kdo odloča, katere informacije in na kakšen način so posredovane deležnikom in širši javnosti, kako jih osvežujete, kdo pri tem sodeluje in kako:

*(Preverjajo se vsebina, zanesljivost, razumljivost in natančnost informacij o dejavnosti visokošolskega zavoda ter njihova dostopnost kandidatom za študij, študentom, diplomantom, visokošolskim učiteljem in sodelavcem, znanstvenim delavcem, nepedagoškim delavcem, drugim deležnikom in širši javnosti.)*

Informacije o študijskih programih in njihovem izvajanju:

*(Navedite spletno povezavo, na kateri so informacije objavljene, in druge oblike, kot so na primer elektronska obvestila, zgibanke, brošure:)*

*(Poleg splošnih podatkov o študijskih programih, vpisnih in izbirnih postopkih, poteku in dokončanju študija se presoja, ali kandidati za študij, študenti in drugi deležniki dobijo ustrezne informacije o:*

- načinih poučevanja in študija, kompetencah oziroma učnih izidih, ki si jih pridobijo študenti ali diplomanti,*
- načinih in možnostih za znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo študentov,*
- umestitvi študijskih programov v SOK, EOK in EOVK,*
- zaposljivosti diplomantov, potrebah po njihovem znanju oziroma možnostih za nadaljevanje študija.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

## B.2 KADRI

**8. STANDARD: Zagotovljeni so visokošolski učitelji in sodelavci ter znanstveni delavci za kakovostno opravljanje pedagoškega, raziskovalnega in drugega dela.**

**a) zagotavljanje pedagoškega in strokovnega razvoja visokošolskih učiteljev in sodelavcev od zadnje akreditacije**

*Priložite načrt visokošolskega zavoda za izobraževanje ali usposabljanje visokošolskih učiteljev in sodelavcev (če ni vsebovan v samoevalvacijskem poročilu).*

*(Presoja se pomoč visokošolskega zavoda visokošolskim učiteljem in sodelavcem pri razvijanju njihove kariere poti (vanjo spada tudi usposabljanje visokošolskih učiteljev glede ocenjevanja znanja študentov, razvijanja in implementacije kakovostnih učnih metod, priprave študijskega gradiva ipd.; ob upoštevanju dela z različnimi skupinami študentov oziroma njihovih potreb). Ugotavlja se, ali visokošolski zavod vodi ustrezne evidence o tem in ali ima ustrezna dokazila (o usposabljanju, izobraževanju ... ).*

*Presoja se tudi, ali sta zagotovljeni akademska svoboda in poštenost visokošolskih učiteljev in sodelavcev.)*

Morebitno dodatno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**b) znanstveni, strokovni, raziskovalni oziroma umetniški dosežki visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev**

*Priložite poročilo visokošolskega zavoda o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu v zadnjih petih letih:*

*(Presojajo se raziskovalni oziroma umetniški dosežki v obdobju od zadnje akreditacije. Poročilo niso kopije podatkovnih baz: npr. cobiss, sicris. Navedite spletno povezavo do poročila, če je objavljeno.)*

*(Kakovost dela nosilcev in izvajalcev študijskih programov se presoja predvsem v razmerju do področja predmetov, katerih nosilci ali izvajalci so, v povezavi z vrsto, stopnjo, vsebino študijskega programa, študijskim oziroma umetniškim področjem, znanstveno disciplino in posebnostmi, značilnimi za področje ali disciplino. Izkazuje se z raziskovalnimi dosežki, njihovimi objavami, citati, umetniškimi deli, razstavami, prireditvami, izdelki, storitvami, ki so priznani, aktualni, sodobni in odmevni, in sicer za področje, na katerem so pedagoško dejavni.)*

Opomba: Podatki v poročilu so lahko v agregirani obliki, navedejo se povezave do ustreznih baz.

Kazalniki izmenjav visokošolskih učiteljev in sodelavcev (upoštevata se tako dodiplomsko kot podiplomsko izobraževanje):

| Kazalnik \ Študijsko leto                                                                                                                               | 20xx/yy | 20xx-1/20yy-1 | 20xx-2/yy-2 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------|
| Število gostujočih visokošolskih učiteljev, ki sodelujejo pri izobraževalnem, raziskovalnem, strokovnem oziroma umetniškem delu na visokošolskem zavodu |         |               |             |
| Število visokošolskih učiteljev, ki sodelujejo pri izobraževalnem, raziskovalnem, strokovnem oziroma umetniškem delu v tujini kot gostujoči profesorji  |         |               |             |
| Število visokošolskih učiteljev in sodelavcev, ki se izobražujejo v tujini                                                                              |         |               |             |

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

Programi mobilnosti:

| Zap. št. | Naslov programa mobilnosti | Trajanje od do | Število sodelujočih visokošolskih učiteljev in sodelavcev |
|----------|----------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
|          |                            |                |                                                           |

Druge oblike mednarodnega sodelovanja:

| Zap. št. | Oblika sodelovanja | Trajanje od do | Število sodelujočih visokošolskih učiteljev in sodelavcev |
|----------|--------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
|          |                    |                |                                                           |

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

### c) merila visokošolskega zavoda za izvolitve v nazive in področja za izvolitve

*Priložite merila visokošolskega zavoda za izvolitve v nazive. (Navedite spletno povezavo, na kateri so merila objavljena.)*

*(Presoja se, ali so v merilih upoštevani oziroma preseženi minimalni standardi agencije, ali so postopki za izvolitve učinkoviti in pregledni ter ali struktura področij za izvolitve zagotavlja stabilno kadrovsko strukturo in njen razvoj.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

### Število izvolitev v letu 20xx:

| Naziv             | Št. zaposlenih, ki jim je v letu 20xx/yy potekla izvolitev v naziv | Št. vseh izvolitev v naziv v letu 20xx/yy |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Redni profesor    |                                                                    |                                           |
| Izredni profesor  |                                                                    |                                           |
| Docent            |                                                                    |                                           |
| Višji predavatelj |                                                                    |                                           |
| Predavatelj       |                                                                    |                                           |
| Asistent          |                                                                    |                                           |
| Lektor            |                                                                    |                                           |

Morebitno dodatno pojasnilo:

## Sestava senata:

| Zap. št. | Ime in priimek | Naziv | Znanstveno, strokovno, raziskovalno oz. umetniško področje |
|----------|----------------|-------|------------------------------------------------------------|
|          |                |       |                                                            |

(Presoja se, ali so člani senata izbrani tako, da so enakovredno zastopana vsa področja in discipline visokošolskega zavoda.)

Morebitno dodatno pojasnilo:

**č) vrsta zaposlitve visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev**

Število visokošolskih učiteljev v delovnem razmerju na dan 31. 12. 20xx:

| Delovno razmerje                          | Redni profesor |     | Izredni profesor |     | Docent |     | Višji predavatelj |     | Predavatelj |     | Lektor |     |
|-------------------------------------------|----------------|-----|------------------|-----|--------|-----|-------------------|-----|-------------|-----|--------|-----|
|                                           | Št.            | FTE | Št.              | FTE | Št.    | FTE | Št.               | FTE | Št.         | FTE | Št.    | FTE |
| Delovno razmerje za polni delovni čas     |                |     |                  |     |        |     |                   |     |             |     |        |     |
| Delovno razmerje s krajšim delovnim časom |                |     |                  |     |        |     |                   |     |             |     |        |     |
| Delovna obveznost čez polni delovni čas   |                |     |                  |     |        |     |                   |     |             |     |        |     |
| Pogodbeni delavci                         |                |     |                  |     |        |     |                   |     |             |     |        |     |
| SKUPAJ                                    |                |     |                  |     |        |     |                   |     |             |     |        |     |

Število znanstvenih delavcev v delovnem razmerju na dan 31. 12. 20xx:

| Delovno razmerje                          | Znanstveni delavec 31. 12. 20xx |     |
|-------------------------------------------|---------------------------------|-----|
|                                           | Št.                             | FTE |
| Delovno razmerje za polni delovni čas     |                                 |     |
| Delovno razmerje s krajšim delovnim časom |                                 |     |
| Delovna obveznost čez polni delovni čas   |                                 |     |
| SKUPAJ                                    |                                 |     |

Število asistentov in mladih raziskovalcev v delovnem razmerju na dan 31. 12. 20xx:

| Delovno razmerje                          | Asistent |     | MRG | MR  |
|-------------------------------------------|----------|-----|-----|-----|
|                                           | Št.      | FTE | Št. | Št. |
| Delovno razmerje za polni delovni čas     |          |     |     |     |
| Delovno razmerje s krajšim delovnim časom |          |     |     |     |
| Delovna obveznost čez polni delovni čas   |          |     |     |     |
| Pogodbeni delavci                         |          |     |     |     |
| SKUPAJ                                    |          |     |     |     |

Priložite morebitne preglednice o kadrih oziroma navedite spletno povezavo do dokumenta.

Delež visokošolskih učiteljev, nosilcev predmetov študijskih programov, ki so na visokošolskem zavodu v delovnem razmerju, je \_\_\_\_%.

(Za izračun se upoštevajo vsi nosilci (tudi pogodbeni) vseh študijskih programov, ki jih visokošolski zavod izvaja (to je 100 %); od tega se izračuna zahtevani odstotek.)

Število visokošolskih učiteljev, zaposlenih za polni delovni čas oziroma temu ustrezen obseg zaposlitev za krajši delovni čas od polnega (FTE) na študijski program je \_\_\_\_.



(V polni delovni čas se šteje celotna obremenitev visokošolskih učiteljev (poleg pedagoške tudi raziskovalna in druga.)

Delež visokošolskih učiteljev, zaposlenih za polni delovni čas oziroma temu ustrezen obseg zaposlitev za krajši delovni čas od polnega (FTE) na univerzitetni študijski program na univerzi je \_\_\_\_ %.

(Pri izračunu se upoštevajo vsi visokošolski učitelji študijskega programa (tudi pogodbeni), kar znaša 100 %, od tega se izračuna delež. Formula:

$$\frac{\text{št.FTE}}{\text{št.vseh visokošolskih učiteljev}} \times 100 = \%$$

Morebitno dodatno pojasnilo visokošolskega zavoda:

## **9. STANDARD: Zagotovljeni so nepedagoški delavci za učinkovito pomoč in svetovanje.**

### **a) vrste in ustreznost pomoči ter svetovanja študentom in drugim deležnikom**

Navedite vrste pomoči za vsako skupino deležnikov posebej (študente, visokošolske učitelje in sodelavce, znanstvene delavce):

### **b) število, delovno področje in izobrazbena struktura nepedagoških delavcev**

(Presoja se, ali število, delovno področje in izobrazbena struktura nepedagoških delavcev ustrezajo zahtevnosti nalog, ki jih opravljajo, številu vpisanih študentov ter razvejenosti visokošolskega zavoda oziroma področjem in disciplinam, na katerih opravlja svojo dejavnost.)

Seznam nepedagoških delavcev (po delovnih mestih):

| Zap. št. | Delovno mesto | Število pogodbenih delavcev | Število oseb v delovnem razmerju |
|----------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|
|          |               |                             |                                  |

(Referent za študentske zadeve mora biti v delovnem razmerju.)

Morebitno dodatno pojasnilo visokošolskega zavoda:

### **c) izobraževanje in usposabljanje nepedagoških delavcev**

Priložite načrt visokošolskega zavoda za izobraževanje, izpopolnjevanje znanja ali usposabljanje nepedagoških delavcev (če ni vsebovan v samoevalvacijskem poročilu).

(Presoja se pomoč visokošolskega zavoda pri razvijanju poklicne poti nepedagoških delavcev, še posebej pomoč pri delu z različnimi skupinami deležnikov ob upoštevanju njihovih potreb. Ugotavlja se, ali visokošolski zavod vodi evidence o uresničevanju načrta in ima dokazila o usposabljanju oz. izobraževanju.)

Morebitno dodatno pojasnilo:

## **B.3 ŠTUDENTI**

Število vseh študentov na visokošolskem zavodu je \_\_\_\_.

Analiza vpisanih študentov v študijskem letu 200xx/20yy (upoštevajo se vsi letniki):

| Število in delež študentov    | Redni |   | Izredni |   | Na daljavo |   | Skupaj št. |
|-------------------------------|-------|---|---------|---|------------|---|------------|
|                               | Št.   | % | Št.     | % | Št.        | % |            |
| Študijski programi 1. stopnje |       |   |         |   |            |   |            |
| Študijski programi 2. stopnje |       |   |         |   |            |   |            |
| Študijski programi 3. stopnje |       |   |         |   |            |   |            |
| Študijski programi skupaj     |       |   |         |   |            |   |            |

Vpis tujih študentov na visokošolski zavod po študijskih letih:

|           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|
| 20xx/20yy | 20xx-1/20yy-1 | 20xx-2/20yy-2 |
|           |               |               |

**10. STANDARD: Visokošolski zavod študentom zagotavlja ustrezno pomoč in svetovanje.**

**a) upoštevanje raznolikosti in potreb študentov pri vzpostavljanju in določanju vsebine svetovanja oziroma pomoči zanje**

Opišite, kako prilagajate svetovanje in na katerih področjih ponujate pomoč študentom:  
(Presoja se, ali visokošolski zavod upošteva raznolikost študentov in njihove potrebe (redni, izredni, s posebnimi potrebami, tuji študenti, študenti z različnimi oblikami invalidnosti). Gre za:

- vrste in vsebino pomoči in svetovalnih storitev,
- načine pomoči in svetovanja,
- dostopnost storitev oziroma nepedagoških delavcev,
- dostopnost visokošolskih učiteljev in sodelavcev.)

Označite, katere vrste svetovalnih storitev oz. pomoči zagotavljate:

- ☐ pomoč pri študiju;
- ☐ tutorski sistem,
- ☐ mentorstvo v različnih oblikah,
- ☐ drugo;
- ☐ pomoč pri vključevanju študentov v znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško dejavnost visokošolskega zavoda;
- ☐ pomoč študentom pri organiziranem pridobivanju znanja, spretnosti in veščin na drugih visokošolskih zavodih;
- ☐ priznavanje znanj, spretnosti in veščin, pridobljenih na drugih visokošolskih zavodih;
- ☐ pomoč pri izmenjavi študentov, spodbujanje študentov za izmenjave in prizadevanje za povečanje njihovega števila;
- ☐ pomoč pri učinkovitem organiziranju študentov in uveljavljanju njihovih pravic,
- ☐ svetovanje študentom pri načrtovanju njihove poklicne poti;
- ☐ drugo.

Morebitno dodatno pojasnilo:

**b) pravočasno in učinkovito obveščanje študentov**

(Študenti morajo pravočasno dobiti tako informacije za nemoten in učinkovit študij kot informacije v zvezi z delovanjem visokošolskega zavoda, tudi o delovanju notranjega sistema kakovosti. Obveščanje se presoja ob upoštevanju 7. standarda s področja presoje »delovanje visokošolskega zavoda«.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**c) spremljanje zadovoljstva študentov s storitvami**

Navedite, kako:

**11. STANDARD: Študenti imajo zagotovljene ustrezne razmere za kakovosten študij, znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo ter za obštudijsko dejavnost.**

**a) izvajanje študija in razmere zanj glede na potrebe in pričakovanja študentov**

(Pričakovanja in potrebe študentov glede poteka študija oziroma izvajanja študijskega programa ter razmer zanj se presojajo tudi glede na obliko in vrsto študija (redni, izredni, e-izobraževanje, študij na daljavo).)

Navedite, kako to ugotavljate in kaj ste ugotovili (navedite dokumentacijo, iz katere je to razvidno):

**b) omogočanje ustreznega strokovnega, umetniškega in raziskovalnega dela študentov**

Navedite, kako ga omogočate:

*(Presoja se sodelovanje študentov pri raziskavah, projektih in drugih akademskih dogodkih, odvisno od vrste in stopnje študijskega programa ob upoštevanju 33. člena ZVis.)*

**c) razmere za obštudijsko dejavnost**

Navedite, katere vrste obštudijskih dejavnosti omogočate:

**12. STANDARD: Visokošolski zavod varuje pravice študentov.****a) delovanje organov visokošolskega zavoda na tem področju****b) mehanizmi za prepoznavanje in preprečevanje diskriminacije ranljivih skupin študentov ter diskriminacije na podlagi osebnih okoliščin in prepričanj študentov**

Opišite mehanizme za prepoznavanje in preprečevanje diskriminacije:

*(Presojajo se tudi preglednost, pravočasnost in objektivnost delovanja organov visokošolskega zavoda pri varovanju pravic študentov (poleg organov, določenih z zakonom, predvsem pritožbenega organa visokošolskega zavoda, različnih komisij, povezanih s študijem, ipd.) ter pravočasno obveščanje študentov o tem.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**c) sodelovanje predstavnikov študentov v organih zavoda z drugimi študenti**

*(Presojajo se organiziranost, preglednost, pravočasnost in sprotno sodelovanje predstavnikov študentov z drugimi študenti – pridobivanje mnenj in korektno zastopanje prevladujočih interesov študentov.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**13. STANDARD: Študenti sodelujejo pri vrednotenju ter posodabljanju vsebin in izvajanja dejavnosti visokošolskega zavoda.****a) sodelovanje študentov pri oblikovanju poslanstva, strateških usmeritev, pri samoevalvaciji visokošolskega zavoda in študijskih programov ter pri njihovem spreminjanju**

*(Presoja se, ali študenti sodelujejo pri:*

- oblikovanju poslanstva in strateških usmeritev visokošolskega zavoda,*
- samoevalvaciji dejavnosti visokošolskega zavoda, dajejo predloge za izboljšave in nadaljnji razvoj ter ali se njihovi predlogi obravnavajo in upoštevajo,*
- evalvaciji izvajanja študijskih programov ter pri njihovem spreminjanju oziroma prenavljanju in posodabljanju.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**b) načini zagotovitve sodelovanja pri samoevalvaciji in posodabljanju dejavnosti**

*(Študentske ankete, njihova analiza in seznanjanje študentov z izsledki so le ena izmed oblik pridobivanja mnenj študentov.)*

Navedite, kako zagotavljate sodelovanje študentov in priložite morebitno dokumentacijo o tem:

**B.4 MATERIALNE RAZMERE****14. STANDARD: Visokošolski zavod zagotavlja primerne prostore in opremo za izvajanje svoje dejavnosti.**

*(Prostori in oprema se presoja ob upoštevanju potreb za pedagoško, znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško dejavnost, načina izvajanja študijskih programov, števila vpisanih študentov in potreb kadrov. Preverja se tudi vzdrževanje in posodabljanje opreme oziroma računalniških programov, še posebej, kadar visokošolski zavod izvaja e-študij oziroma študij na daljavo. Na obisku visokošolskega zavoda se preveri pogodbe o lastništvu oziroma najemu.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**15. STANDARD: Zagotovljene so prilagoditve študentom z različnimi oblikami invalidnosti.**

- a) prilagoditve prostorov in opreme**  
**b) komunikacijska in informacijska dostopnost**

*(Prilagoditve prostorov in opreme ter komunikacijska in informacijska dostopnost morajo študentom zagotoviti primerno sodelovanje pri študiju in omogočati uresničevanje njihovih potreb.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**c) prilagoditve študijskih gradiv in izvajanja študija**

*(Presoja se, ali prilagoditve študentom zagotavljajo primeren študij in omogočajo uresničitev njihovih potreb.)*

Na kratko opišite, kako sta prilagojena izvajanje študija in opravljanje študijskih obveznosti:

**16. STANDARD: Zagotovljeni so ustrezni in stabilni finančni viri za izvajanje in nadaljnji razvoj visokošolske dejavnosti.**

Priložite finančni načrt za naslednje akreditacijsko obdobje oziroma obdobje, za katerega je sklenjena pogodba s pristojnim ministrstvom.

*(Presoja se, ali finančni načrt omogoča nemoteno delovanje in razvijanje visokošolskega zavoda ter ali je narejen ob upoštevanju:*

- virov financiranja visokošolskega zavoda,*
- števila in predvidenega števila vpisanih študentov,*
- števila visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter drugih delavcev,*
- infrastrukture za izobraževalno in področno znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško dejavnost,*
- infrastrukture za podporno dejavnost,*
- razvijanja in izboljševanja kakovosti dejavnosti visokošolskega zavoda,*
- nadaljnega razvoja ali morebitne načrtovane širitve visokošolske dejavnosti.)*

Ocenite uspešnost realizacije finančnih načrtov v zadnjih štirih letih:

**17. STANDARD: Knjižnica visokošolskega zavoda ima ustrezno študijsko, strokovno in znanstveno literaturo ter zagotavlja kakovostne knjižnične storitve.**

**a) ustreznost študijske, strokovne in znanstvene literature**

**b) založenost knjižnice, dostopnost gradiva, informacijska bibliografska podpora in dostop do baz podatkov**

*(Ustreznost literature, založenost knjižnice in dostopnost gradiva, informacijska podpora in dostop do baz podatkov se presoja ob upoštevanju:*

- znanstvenih, strokovnih, raziskovalnih oziroma umetniških področij visokošolskega zavoda,*
- vrste in stopnje študijskih programov, ki jih izvaja,*
- načina študija ali izvajanja študijskih programov,*
- števila ter potreb študentov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter drugih delavcev.)*

Odpiralni čas knjižnice je od \_ do \_ (po dnevih)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**c) strokovna pomoč zaposlenih v knjižnici**

Navedite vrste pomoči in svetovanja v knjižnici ter na kratko opišite njihovo vsebino:

*(Na obisku visokošolskega zavoda se preverjajo dokazila o izobrazbi knjižničnih delavcev. Presojajo se tudi morebitna dokazila o usposabljanju knjižničnih delavcev za svetovanje in pomoč študentom ter drugim deležnikom.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**č) razvoj knjižnične dejavnosti**

*(Razvoj te dejavnosti se presoja na področju študijskih programov.)*

Po potrebi ocenite uspešnost uresničevanja razvoja knjižnične dejavnosti v obdobju od zadnje akreditacije:

**B.5 ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI, SPREMINJANJE, POSODABLJANJE IN IZVAJANJE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV**

**Opomba: izpolnijo se obrazci za evalvacijo študijskih programov, ki jih s sklepom določi svet agencije.**



53. člen

(obrazec za akreditacijo študijskega programa)

☐ **Označite, če gre za akreditacijo skupnega študijskega programa slovenskih visokošolskih zavodov**

**A. SKUPNI PODATKI**

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Ime visokošolskega zavoda:                               |  |
| Zastopnik (ime in priimek, funkcija):                    |  |
| Ulica in hišna številka:                                 |  |
| Poštna številka in pošta:                                |  |
| Telefon:                                                 |  |
| Elektronski naslov:                                      |  |
| Spletna stran:                                           |  |
| Področja, za katera je visokošolski zavod akreditiran:   |  |
| Discipline, za katere je visokošolski zavod akreditiran: |  |

***Če gre za univerzo, se odpre še naslednja preglednica:***

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ime članice:        |  |
| Elektronski naslov: |  |

Lokacija izvajanja študijskega programa:

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Ulica in hišna številka: | Poštna številka in pošta: |
|                          |                           |

*Navedite vse lokacije, na katerih se bo študijski program izvajal.*

**B. SPLOŠNI PODATKI O PROGRAMU**

Ime študijskega programa:

|  |
|--|
|  |
|--|

Vrsta študijskega programa:

- ☐ visokošolski strokovni  
☐ univerzitetni  
☐ magistrski  
☐ enoviti magistrski  
☐ doktorski  
☐ za izpopolnjevanje

Stopnja študijskega programa:

- ☐ prva  
☐ druga  
☐ tretja

Trajanje študijskega programa:

- ☐ 1 leto                      ☐ 3 leta                      ☐ 5 let  
☐ 2 leti                        ☐ 4 leta                      ☐ 6 let

Študijski program je:

- ☐ enopredmetni  
☐ dvopredmetni  
☐ pedagoški  
☐ nepedagoški  
☐ interdisciplinarni  
☐ drugo: \_\_\_\_\_

Členitev študijskega programa na posamezne dele:

- ☐ prva raven (smer): \_\_\_\_\_  
☐ druga raven (modul): \_\_\_\_\_

Študijski program bo izobraževal za regulirane poklice v EU. ☐ da ☐ ne

Datum sprejetja študijskega programa na visokošolskem zavodu: \_\_\_\_\_ .

Priložite sklep senata univerze oziroma samostojnega visokošolskega zavoda o sprejetju študijskega programa.

Opredelitev področij študijskega programa (v nadaljevanju: področij) po klasifikaciji KLASIUS:

Opredelitev študijskega programa po KLASIUS-SRV:

(Program razvrstite po četrti klasifikacijski ravni oziroma vpišite 5-mestno kodo.)

podrobna skupina vrst – vrsta:

☐☐☐☐☐

Opredelitev študijskega programa po KLASIUS-P-16:

(Program razvrstite v eno področje, in sicer tisto, ki prevladuje v njem. Razvrstite ga po vseh klasifikacijskih ravneh oziroma vpišite 2-, 3- in 4-mestno kodo. V primeru interdisciplinarnega programa tabelo po potrebi kopirajte.)

široko področje:

☐☐

ožje področje:

☐☐☐

podrobno področje:

☐☐☐☐

Opredelitev znanstvenih disciplin (v nadaljevanju: disciplin) po klasifikaciji Frascati:

(Označite večinsko področje, ostala navedite v utemeljitvi.)

- |                                                        |                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> naravoslovno-matematične vede | <input type="checkbox"/> družboslovne vede |
| <input type="checkbox"/> tehniške vede                 | <input type="checkbox"/> humanistične vede |
| <input type="checkbox"/> medicinske vede               | <input type="checkbox"/> druge vede        |
| <input type="checkbox"/> biotehniške vede              |                                            |

Umetniške discipline:

Pojasnilo:

Razvrstitev v SOK, EOK in EOVK:

Utemeljitev:

Strokovni/znanstveni naslov(i):

- ženska oblika: \_\_\_\_\_
- moška oblika: \_\_\_\_\_
- okrajšava: \_\_\_\_\_

**C. PODROČJA PRESOJE****C.1. SESTAVA IN VSEBINA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA**

**1. STANDARD:** Študijski program po sestavi in vsebini študentom ponuja celovito znanje ter jim omogoča doseči postavljene cilje in načrtovane kompetence oziroma učne izide.

**PREDMETNIK S KREDITNIM OVREDNOTENJEM**

| št.<br>/ši<br>fra | PREDMETI                                 | URE                   |   |   |                                         |                   |                  | ECTS; število KT |                           |   |   |                                         |                  | NOSILEC |                       |                      |
|-------------------|------------------------------------------|-----------------------|---|---|-----------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|---------------------------|---|---|-----------------------------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------------|
|                   |                                          | kontaktne<br>ure (KU) |   |   | samosto<br>jno delo<br>študenta<br>(SD) | Ure<br>skup<br>aj | KU<br>skup<br>aj | Delež<br>KU      | kontaktn<br>e<br>ure (KU) |   |   | samostojn<br>o delo<br>študenta<br>(SD) | KT<br>skup<br>aj |         | KT za<br>KU<br>skupaj | Delež<br>KT za<br>KU |
|                   |                                          | P                     | S | V |                                         |                   |                  |                  | P                         | S | V |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <b>1. LETNIK</b>                         |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <i>I. OBVEZNI<br/>PREDMETI</i>           |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | Skupaj I                                 |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <i>II. SMERI</i>                         |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | Skupaj II                                |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <i>III. MODULI</i>                       |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | Skupaj III                               |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <i>IV. IZBIRNI<br/>PREDMETI</i>          |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | Skupaj IV                                |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <b>Letnik<br/>skupaj</b>                 |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <b>2. LETNIK</b>                         |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | Letnik<br>skupaj                         |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <b>3. LETNIK</b>                         |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | Letnik<br>skupaj                         |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <b>CELOTEN<br/>ŠTUDIJSKI<br/>PROGRAM</b> |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | I.                                       |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | II.                                      |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | III.                                     |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | IV.                                      |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | V.                                       |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |
|                   | <b>Skupaj I.,<br/>II, III, IV,<br/>V</b> |                       |   |   |                                         |                   |                  |                  |                           |   |   |                                         |                  |         |                       |                      |

ECTS – evropski prenosni kreditni sistem; KT – kreditna točka

KU – kontaktne ure

SD – samostojno delo študenta

P – predavanja

S – seminar

V – vaje

**a) konsistentnost in vsebinska povezanost posameznih predmetov in učnih načrtov ter študijskega programa kot celote**

Predmetnik ustreza ciljem študijskega programa in vodi k usvojitvi opredeljenih kompetenc oziroma učnih izidov:

Priložite učne načrte za vse predmete študijskega programa.

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**b) povezanost (skladnost) ciljev, kompetenc oziroma učnih izidov, določenih v učnih načrtih, s cilji in kompetencami študijskega programa in z njegovo vsebino glede na vrsto in stopnjo študija**

Temeljni cilji študijskega programa:

|  |
|--|
|  |
|--|

Splošne kompetence oziroma učni izidi, ki se s programom pridobijo:

|  |
|--|
|  |
|--|

Predmetno-specifične kompetence oziroma učni izidi, ki se s programom pridobijo:

|  |
|--|
|  |
|--|

Pojasnite povezanost (skladnost) ciljev, kompetenc oziroma učnih izidov, določenih v učnih načrtih, s cilji in kompetencami študijskega programa in z njegovo vsebino:

Vsebinska dovršenost študijskega programa glede na vrsto in stopnjo:

(Presojajo se:

- primernost (zahtevnost, razmerje med temeljnimi vedenji in posebnostmi (specialnostjo)) ter aktualnost znanstvenih, strokovnih oziroma umetniških vsebin,
- vsebinska primernost (zahtevnost, obseg) in aktualnost študijske literature;
- omogočanje pridobitve ustreznih kompetenc oziroma učnih izidov,
- omogočanje pridobitve ustreznega strokovnega ali znanstvenega naslova.

Priporočilo: Del obvezne študijske literature naj bo v slovenskem jeziku.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

Vključevanje študentov v znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo, povezano s študijskim programom:

Študijski program bo v skladu s 33. členom ZViS študentom omogočal (označite):

- ☐ projektne naloge v delovnem okolju,
- ☐ temeljne, aplikativne ali razvojne raziskovalne naloge.

Opišite, kako bodo študentje sodelovali ter kako bo njihovo delo ovrednoteno in ocenjeno:

**c) v program integrirane znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške vsebine**

Visokošolski zavod deluje na področju, s katerega je študijski program, z (označite):

- ☐ raziskovalnimi programi in projekti,
- ☐ znanstvenimi oziroma umetniškimi programi in projekti,
- ☐ drugo (npr. projekti za (ne)gospodarstvo oziroma delodajalce),

ki jih stroka priznava za take in se izvajajo v času presoje oziroma so se izvajali v zadnjih petih letih.

Temeljni raziskovalni projekti:\*

| Naslov projekta | Trajanje od do | Nosilec projekta | Vrsta projekta |
|-----------------|----------------|------------------|----------------|
|                 |                |                  |                |

Aplikativni raziskovalni projekti:\*

| Naslov projekta | Trajanje od do | Nosilec projekta | Vrsta projekta |
|-----------------|----------------|------------------|----------------|
|                 |                |                  |                |

Projekti v (ne)gospodarstvu:

| Naslov projekta | Trajanje od do | Nosilec projekta | Vrsta projekta |
|-----------------|----------------|------------------|----------------|
|                 |                |                  |                |

\*Izpolnjevanje ni obvezno, kadar gre za akreditacijo visokošolskega strokovnega študijskega programa.

Pojasnite, kako so projekti povezani z vsebino študijskega programa. Pri tem upoštevajte njegovo vrsto in stopnjo:

Utemeljenost vsebin študijskega programa z doseženim in aktualnim znanstvenim, strokovnim, raziskovalnim oziroma umetniškim delom nosilcev predmetov (*navedite reference, iz katerih je to razvidno, npr.: baze podatkov, revije s faktorjem vpliva, citati, spletne strani ipd.*):

**č) vrstni red predmetov oziroma razporejenost predmetov po semestrih in letnikih (horizontalna in vertikalna povezanost) ter njihovo kreditno ovrednotenje**

*(Presoja se širjenje, poglobljanje in smiselno povezovanje vsebin predmetov iz letnika v letnik, ob upoštevanju izbirnosti; omogočanje učinkovitega pridobivanja ter preverjanja in ocenjevanja znanja, usmerjenost k vmesnim in končnim ciljem ali kompetencam oziroma učnim izidom, določenim s študijskim programom in učnimi načrti.*

*Ustreznost kreditnega ovrednotenja predmetov se ugotavlja glede na pomembnost, zahtevnost in obseg predmeta (primerna uravnoteženost kreditnih točk)).*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

Utemeljite vertikalno in horizontalno povezanost vsebin:

**2. STANDARD: Študijski program se po imenu, namenu in vsebini primerno umešča v predvideno področje in disciplino.**

*(Presojajo se povezanost vsebin študijskega programa, njihovo razmerje do uporabnih oziroma temeljnih znanj s področja in discipline ter idejni izbor vsebin, jasno opredeljenih in smiselno povezanih z aktualnim stanjem in razvojnimi trendi v znanosti, stroki oziroma umetnosti.)*

Opišite, kako se program umešča v epistemično konjunkturo svojega področja in discipline oziroma drugega področja in discipline:

*(Epistemična konjunktura je množica problematik, teorij, metod, teoretskih prijemov in perspektiv, ki jim v nekem zgodovinskem trenutku znanstvena skupnost priznava teoretsko in znanstveno veljavo.*

*Opis epistemične konjunkturo zajema tudi prikaz medsebojnih razmerij med veljavnimi teorijami, metodami, prijemi in perspektivami ter prikaz glavnih problemskih polj, kjer poteka teoretska in znanstvena razprava.*

*Prikaz umestitve študijskega programa v epistemnično konjunkturo zajema tudi predstavitev teorije ali teorij, iz katerih program izhaja, in predstavitev kritičnega odnosa (dialoga) do drugih relevantnih teorij.)*

**3. STANDARD: Študijski program je povezan z okoljem, v katerem visokošolski zavod deluje.**

Vzpostavljeno je znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško sodelovanje visokošolskega zavoda na področju, s katerega je študijski program, s/z (*označite*):

- ☐ visokošolskimi zavodi,
- ☐ inštituti,
- ☐ drugimi organizacijami,
- ☐ podjetji,
- ☐ strokovnimi združenji.

Opišite sodelovanje ali navedite naslov spletne strani, s katere je to razvidno:

**a) analize oziroma raziskave potreb zaposlovalnega okolja, trga dela in zaposljivosti diplomantov ali potreb po znanju in ciljev družbe**

Opišite povezanost oziroma sodelovanje visokošolskega zavoda z okoljem, ga povežite z načrtovanim številom študentov in to število utemeljite: (*Navedite morebitno spletno povezavo, s katere je to sodelovanje razvidno.*)



**Priložite:**

- analizo potreb zaposlovalnega okolja, trga dela in zaposljivosti diplomantov, če se akreditira visokošolski strokovni študijski program;
- analizo potreb po znanju in ciljev družbe, če se akreditira univerzitetni študijski program ali študijski program druge stopnje.

(Metodološko utemeljeno analizo lahko naredi visokošolski zavod sam ali jo naroči pri pristojnih ministrstvih, zbornicah ali združenjih. Iz nje mora biti razvidna povezava med učnimi izidi v predlogu študijskega programa in ugotovitvami stroke glede potreb po znanju, zaposljivosti diplomantov ali nadaljnjega izobraževanja – odvisno od vrste in stopnje študijskega programa, ki se akreditira.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda o povezavi med načrtovanimi učnimi izidi in ugotovitvami stroke:

**b) razmere za praktično izobraževanje študentov****Priložite dogovore s podjetji o praktičnem izobraževanju študentov.**

(Dogovore je treba priložiti, če se akreditira visokošolski strokovni študijski program in program, v katerem je to izobraževanje obvezna sestavina.)

(Presojajo se:

- primernost podjetij v skladu s 4. standardom 7. člena meril,
- zmožnost za mentorstvo v delovnem okolju,
- število in ustreznost dogovorov.)

Opišite, kako boste poskrbeli za strokovnost in usposobljenost mentorjev prakse:

Načrt za praktično izobraževanje študentov:

Priložite načrt za praktično izobraževanje študentov ali ustrezen dokument o tem (na primer: letni delovni načrt (če je objavljen, navedite spletno povezavo, s katere je to razvidno)), če ni razviden iz učnega načrta.

(Iz načrta morajo biti jasno razvidni predvidena organiziranost praktičnega izobraževanja, njegovi nosilci ter naloge vseh udeležencev (visokošolskih učiteljev in sodelavcev, mentorjev prakse pri delodajalcih, organizatorjev praktičnega izobraževanja in študentov)).

Če predlagani študijski program izobražuje za regulirane poklicev Evropski uniji, dokažite usklajenost z ustrezno evropsko zakonodajo:

**C.2. ZASNOVA IZVAJANJA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA**

**4. STANDARD: Zasnova izvajanja študijskega programa ustreza njegovi vsebini, sestavi, vrsti, stopnji in namenu (ciljem), tako da so kakovostno prilagojene in zagotovljene študijske vsebine, izvedbene prakse in viri (kadrovski in materialni).**

**a) predvideni načini, oblike in potek poučevanja**

Označite predvideni način izvajanja študijskega programa in vpišite načrtovano število vpisnih mest:

- ☐ redni študij; število vpisnih mest: \_\_\_\_\_
- ☐ izredni študij; število vpisnih mest: \_\_\_\_\_
- ☐ študij na daljavo (e-študij); število vpisnih mest: \_\_\_\_\_

(Pri presoji načina izvajanja študijskega programa se upoštevata sestava in vsebina študijskega programa (17. člen meril) in s tem povezana primernost oblik dela s študenti in poteka poučevanja. Morebitno načrtovano prilagajanje izvajanja študijskega programa oziroma oblik dela s študenti in poteka poučevanja mora zagotavljati kakovostno izvedbo študija.)

Navedite predvidene oblike dela s študenti in opišite predvideni potek poučevanja:

Študij na daljavo (e-študij) ali kombinirana oblika študija:

Ce boste izvajali študij na daljavo (e-študij) ali kombinirano obliko študija, navedite programsko opremo zanj ter opišite oziroma pojasnite načrtovan potek poučevanja, oblike dela s študenti, obseg izvajanja študija na daljavo, in sicer po posameznih predmetih študijskega programa, predvidene načine preverjanja in ocenjevanja znanja, kakšna je usposobljenost visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter tutorjev in nepedagoških delavcev:

## b) ustreznost kadrov v skladu s 13. členom meril

Priložite veljavne odločbe o izvolitvi v naziv, dokazila o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu izvajalcev programa ali navedite spletno povezavo, s katere je to razvidno, izjave o sodelovanju in soglasja delodajalcev.

(Če visokošolski zavod akreditira prvi študijski program in če se visokošolski učitelji in sodelavci ne razlikujejo od tistih, predvidenih v predlogu tega študijskega programa, priloženem ob prvi akreditaciji visokošolskega zavoda, dokazil ni treba prilagati - razen za tiste, ki jim je izvolitev medtem potekla. Priložijo se za visokošolske učitelje in sodelavce, ki v predlogu programa niso bili predvideni.)

(Ustreznost visokošolskih učiteljev in sodelavcev za izvajanje študijskega programa ter usposobljenost nepedagoških delavcev se presoja v skladu s 13. členom meril. Presoja se, ali področja izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev in sodelavcev ustrezajo vsebini, sestavi, vrsti, stopnji in namenu (ciljem) študijskega programa. Kadar se akreditira študijski program tretje stopnje, se presoja še izpolnjevanje pogojev za mentorstvo doktorskim študentom ter ustreznost mentorjev.)

Nosilci predmetov študijskega programa:

| Zap. št. | Ime in priimek | Naziv | Področje izvolitve | Predmet |
|----------|----------------|-------|--------------------|---------|
|          |                |       |                    |         |
|          |                |       |                    |         |

Visokošolski sodelavci, ki bodo sodelovali pri izvajanju študijskega programa:

| Zap. št. | Ime in priimek | Naziv | Področje izvolitve | Predmet |
|----------|----------------|-------|--------------------|---------|
|          |                |       |                    |         |
|          |                |       |                    |         |

Število visokošolskih učiteljev, zaposlenih za poln delovni čas oziroma temu ustrezen obseg zaposlitev za krajši delovni čas od polnega (FTE), na študijski program je \_\_\_\_\_.  
(V poln delovni čas se šteje celotna obremenitev visokošolskih učiteljev (poleg pedagoške tudi raziskovalna in druga.)

Delež visokošolskih učiteljev, zaposlenih za poln delovni čas oziroma temu ustrezen obseg zaposlitev za krajši delovni čas od polnega (FTE), na univerzitetni študijski program je \_\_\_\_\_.  
(Izpolniti, če gre za univerzitetni študijski program univerze.)

(Pri izračunu se upoštevajo vsi visokošolski učitelji študijskega programa (tudi pogodbeni), kar znaša 100 %, od tega se izračuna delež. Formula:

$$\frac{\text{št.FTE}}{\text{št.vseh visokošolskih učiteljev}} \times 100 = \%$$

Morebitno dodatno pojasnilo visokošolskega zavoda:

Izpolnjevanje pogojev za mentorstvo doktorskim študentom in ustreznost mentorjev:

Navedite seznam nosilcev, mentorjev doktorskim študentom, in za vsakega nosilca utemeljite ustreznost za mentorstvo:

*(Presoja se, ali mentorji izpolnjujejo pogoje, ki jih določa ZRRD v svojem III. poglavju (27., 28., 29. in 30. člen), ter standarde agencije.*

*Temeljno izhodišče za kakovostno raziskovalno delo pri doktorskem študiju je kakovostno mentorstvo doktorskim študentom. Pri ugotavljanju ustreznosti mentorjev se upoštevajo delovne obveznosti nosilcev ter njihovo raziskovalno delo. Mentorjeve pedagoške, znanstvene in raziskovalne reference morajo biti področno ustrezne, na visoki ravni in aktualne.*

*Priporočeno največje število doktorskih študentov na mentorja je 5 na doktorski študijski program. Priporočeno je tudi, da je mentor nosilec ali sodeluje v področno primernih raziskovalnih projektih oziroma programih.)*

**c) materialne razmere, povezane z izvajanjem študijskega programa, v skladu s 15. členom meril**

*(Upošteva se 15. člen meril; ugotavlja se tudi, ali bo prostorov in opreme dovolj za predvideno število vpisanih študentov; predvsem takrat, kadar visokošolski zavod že izvaja druge (akreditirane) študijske programe.*

*Knjižnica visokošolskega zavoda mora imeti ustrezno študijsko, strokovno in znanstveno literaturo; študijsko gradivo in elektronske baze podatkov morajo ustrezati vsebini in stopnji študijskega programa.*

*Visokošolski zavod mora imeti ustrezne knjižnične delavce.)*

*Priložite dokazila o prostorih in opremi za izvajanje študijskega programa in načrt za njegovo izvajanje, kadar gre za študij na različnih lokacijah, na daljavo, e-študij.*

Utemeljitev visokošolskega zavoda:

**5. STANDARD: Pogoji za študij in obvezne sestavine študijskega programa so določeni, pregledni in razumljivi. Omogočajo uveljavljanje pravic in izpolnjevanje obveznosti vseh deležnikov v študijskem procesu.**

**a) pogoji za vpis v študijski program in napredovanje študentov**

Pogoji za vpis:

Navedite pogoje za vpis:

Merila za izbiro ob omejitvi vpisa:

Določite merila za izbiro ob omejitvi vpisa:

Pogoji za napredovanje po programu:

Opredelite (določite) in pojasnite pogoje za napredovanje:

**b) merila za priznavanje znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v študijski program**

Navedite, kako bo priznavanje potekalo:

*(Ugotavlja se, ali bo visokošolski zavod kandidatom priznaval znanje in spretnosti (usposobljenost ali zmožnosti), pridobljene s formalnim, neformalnim ali izkustvenim učenjem, ki po vsebini in zahtevnosti v celoti ali deloma ustrezajo splošnim oziroma predmetno-specifičnim kompetencam predlaganega študijskega programa, in sicer kot opravljeno študijsko obveznost, ovrednoteno po ECTS.)*

**c) načini ocenjevanja**

Naštejte in pojasnite načine in oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:

*(Presoja se, ali so načini in oblike preverjanja in ocenjevanja znanja opredeljeni tako, da bodo omogočali ustrezno preverjanje doseženih učnih izidov in kompetenc, študentom pa sprotni študij in učinkovito spremljanje lastnega napredka.)*

**č) pogoji za dokončanje študija**

Opredelite pogoje:

**d) pogoji za dokončanje posameznih delov programa, če jih ta vsebuje**

Opredelite pogoje:

**e) strokovni oziroma znanstveni naslov**

Opredelite pogoje za pridobitev naslova:

*(Presoja se tudi, ali je (so) naslov(i) skladen(ni) s stopnjo, vrsto in vsebino študijskega programa ter z zakonom, ki jih ureja in določa njihovo tvorjenje.)*

**f) pogoji za prehode med študijskimi programi**

Vpišite določbe o prehodih med študijskimi programi:

*(Presoja se, ali so določbe skladne z merili za prehode, ki jih je sprejel svet agencije.)*

## 54. člen

(obrazec za evalvacijo študijskega programa)

**VRSTA EVALVACIJE:**

- ☐ v sklopu podaljšanja akreditacije visokošolskega zavoda  
☐ izredna  
☐ vzorčna

**A. SKUPNI PODATKI**

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Ime visokošolskega zavoda:                              |  |
| Zastopnik (ime in priimek, funkcija):                   |  |
| Ulica in hišna številka:                                |  |
| Poštna številka in pošta:                               |  |
| Telefon:                                                |  |
| Elektronski naslov:                                     |  |
| Področja za katera je visokošolski zavod akreditiran:   |  |
| Discipline za katere je visokošolski zavod akreditiran: |  |

**Če gre za univerzo, se odpre še naslednja preglednica:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ime članice:        |  |
| Elektronski naslov: |  |

Lokacija izvajanja študijskega programa:

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Ulica in hišna številka: | Poštna številka in pošta: |
|                          |                           |

**B. PODATKI O ŠTUDIJSKEM PROGRAMU**

Ime študijskega programa: \_\_\_\_\_

Sistem izpiše podatke o študijskem programu.

**C. PODROČJA PRESOJE****C.1. NOTRANJE ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA****1. STANDARD: Visokošolski zavod evalvira in posodablja vsebino, sestavo in izvajanje študijskega programa.**

**a) samoevalvacija študijskega programa omogoča njegovo razvijanje in posodabljanje, tako da se ohranja njegova aktualnost ter ustvarja kakovostno izobraževalno okolje**

Priložite samoevalvacijska poročila za zadnja tri leta in dokumente, iz katerih je razvidno uresničevanje nalog na podlagi izsledkov samoevalvacijskega poročila za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje (kadar niso del samoevalvacijskega poročila) ter načrt ukrepov za prihodnje samoevalvacijsko obdobje.

(Načrtovanje samoevalvacije je lahko razvidno iz samoevalvacijskega načrta, lahko pa tudi iz letnega delovnega načrta visokošolskega zavoda ali drugega ustreznega dokumenta. Navedite dokument, iz katerega je načrtovanje razvidno (str. od \_ do \_), ter morebitno spletno povezavo do dokumenta.)

(Presoja se, ali so načrtovanje samoevalvacije študijskega programa in naloge, povezane s tem, osredinjene predvsem na:

- posodabljanje vsebine študijskega programa,
- presojanje ustreznosti izvajanja študijskega programa, načinov in oblik pedagoškega dela in dela študentov,
- evalviranje obremenitev študentov, njihovega napredovanja in dokončanja študija ter javnoveljavnih listin,



- primerjanje doseženih kompetenc oziroma učnih izidov z načrtovanimi oziroma presojanje upravičenosti njihovega spreminjanja,
- presojanje ustreznosti preverjanja in ocenjevanja znanja,
- presojanje razmer za študij oziroma študijskega okolja in svetovalnih storitev,
- presojanje pričakovanj, potreb in zadovoljstva študentov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev, pa tudi deležnikov iz okolja,
- ugotavljanje potreb po znanju in zaposlitvenih potreb v okolju v skladu s 5. standardom 12. člena meril;
- analiziranje vpisa, prehodnosti in dokončanja študija.
- presojanje znanstvenega, strokovnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela ter aktualnosti in obsega dosežkov na področju študijskega programa.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**b) načini in postopki zbiranja informacij ali predlogov za spreminjanje študijskega programa ter njihovega analiziranja**

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**c) primernost obveščanja deležnikov o uresničevanju načrtovanih nalog oziroma o izsledkih in ugotovitvah pri samoevalvaciji študijskega programa**

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**2. STANDARD: Uresničevanje nalog, načrtovanih na podlagi izsledkov samoevalvacije študijskega programa, je razvidno iz samoevalvacijskih poročil**

(Presoja se uresničevanje nalog, povezanih s samoevalvacijo študijskega programa, v zadnjih treh letih in:

- sodelovanje deležnikov pri sprejemanju ukrepov za izboljšave, spremljanju njihovega uresničevanja in nastajanju samoevalvacijskega poročila ter
- sklenjenost kroga kakovosti.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**C.2. SPREMINJANJE IN POSODABLJANJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA**

**3. STANDARD: Visokošolski zavod spremlja izvajanje študijskega programa, ga pregleduje in izboljšuje ob upoštevanju razvoja študijskih, znanstvenih, strokovnih, raziskovalnih oziroma umetniških področij in disciplin (razvoja stroke), v katera se primerno umešča, ob evalviranju doseganja postavljenih ciljev, kompetenc oziroma učnih izidov ter potreb po znanju in ciljev družbe – odvisno od vrste in stopnje študijskega programa. Spremembe in posodobitve upoštevajo temeljne cilje programa ter ohranjajo povezanost njegovih vsebin oziroma predmetov.**

(Presoja se, ali je po spreminjanju in posodabljanju študijski program še vedno vsebinsko in po sestavi dovršen, ali se ohranja povezanost učnih načrtov in predmetnika s cilji in kompetencami študijskega programa ter ali so vsebine povezane po horizontalni in vertikalni osi; ob upoštevanju 17. člena meril.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

Pojasnite, kako je znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo na visokoškolskem zavodu povezano s področjem(i) in disciplino(ami), s katerih je študijski program. Pri tem upoštevajte njegovo stopnjo in vrsto:

(Presoja se tudi, kako znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo na visokoškolskem zavodu vpliva na posodabljanje študijskega programa.)

**4. STANDARD:** Način, oblika in obseg izvajanja študijskega programa ustrezajo njegovi vsebini, sestavi, vrsti in stopnji, tako da so kakovostno prilagojene in zagotovljene študijske vsebine, izvedbene prakse in viri (kadrovski in materialni)

**a) načini in oblike poučevanja, njihov razvoj oziroma prilagojenost (vključno z viri):**

- različnim skupinam študentov,
- različnim študijskim potrebam in načinom študija (na študenta osredinjen študij in poučevanje),
- potrebam visokošolskih učiteljev in sodelavcev

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**b) število izvedenih kontaktnih ur, določenih s študijskim programom, ali drugih oblik dela s študenti**

Pojasnilo visokošolskega zavoda (*obvezno, kadar gre za druge oblike dela s študenti*):

**c) študijska gradiva in njihova prilagojenost načinom in oblikam poučevanja ter potrebam študentov**

*(Presoja se, ali so študijska gradiva prilagojena e-študiju, študiju na daljavo ali drugim oblikam študija ter potrebam študentov, predvsem študentom z različnimi oblikami invalidnosti.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**č) delo študentov v znanstvenih, strokovnih, raziskovalnih oziroma umetniških projektih ob upoštevanju 33. člena ZViS**

Pojasnilo visokošolskega zavoda:

**d) praktično izobraževanje študentov\***

\*Obvezno za visokošolske strokovne študijske programe oziroma tiste, katerih obvezni del je praktično izobraževanje.

Priložite načrt za praktično izobraževanje študentov ali ustrezen dokument o tem (npr. letni delovni načrt), če ni razviden iz učnega načrta. (Navedite morebitne spletne strani, na katerih je načrt objavljen.)

*(Iz načrta mora biti jasno razvidna organiziranost praktičnega izobraževanja, njegovi nosilci ter naloge vseh udeležencev (visokošolskih učiteljev in sodelavcev, mentorjev prakse, organizatorjev praktičnega izobraževanja in študentov). V povezavi s tem se presoja izvedba tega izobraževanja v delovnem okolju oziroma zunaj visokošolskega zavoda. Ugotavlja se:*

- število ur praktičnega izobraževanja in izvajanje tega izobraževanja v delovnem okolju,
- vsebina praktičnega izobraževanja,
- sodelovanje visokošolskega zavoda s podjetji ter
- vodenje dokumentacije o tem.)

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda o poteku (izvajanju) praktičnega izobraževanja:

Usposobljenost mentorjev prakse ter primernost vsebine praktičnega izobraževanja in doseganja kompetenc oziroma učnih izidov:

*(Na obisku se preverjajo dokazila o usposobljenosti mentorjev prakse ter dokumentacija o spremljanju primernosti vsebine praktičnega izobraževanja ter doseganja učnih izidov in kompetenc.)*

Opišite sodelovanje visokošolskega zavoda z mentorji prakse:

**Zadovoljstvo udeležencev praktičnega izobraževanja:**

*(Presoja se zadovoljstvo vseh udeležencev: študentov, mentorjev prakse, nosilcev oziroma organizatorjev praktičnega izobraževanja na visokošolskih zavodih in v podjetjih.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**e) ustreznost urnikov, števila govorilnih ur ali dostopnosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev študentom**

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**f) ustreznost in usposobljenost kadrov v skladu s 13. členom meril**

*(Ustreznost visokošolskih učiteljev in sodelavcev za izvajanje študijskega programa ter usposobljenost nepedagoških delavcev se presojata v skladu 13. členom meril.)*

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

*(Na obisku visokošolskega zavoda se preverjajo pogodbe o zaposlitvi visokošolskih učiteljev in sodelavcev. Presoja se, ali povezava med poučevanjem in znanstvenim, strokovnim, raziskovalnim, oziroma umetniškim delom zagotavlja kakovosten prenos znanj v pedagoški proces in hkrati razvijanje področij in disciplin. Presoja se tudi razmerje učitelji/študenti in študenti/visokošolski sodelavci, mobilnost učiteljev, sodelavcev in študentov, ter izpolnjevanje pogojev za mentorstvo doktorskim študentom.)*

Morebitno dodatno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**g) materialne razmere, povezane z izvajanjem študijskega programa, v skladu s 15. členom meril**

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

**5. STANDARD: Zagotovljeno je varovanje pravic deležnikov v študijskem procesu****a) vsem študentom je ob rednem izpolnjevanju obveznosti, določenih s študijskim programom, omogočeno nemoteno napredovanje in dokončanje študija**

*(Pri presoji so posebej pomembni:*

- *razporejenost izpitnih rokov,*
- *vnaprej objavljena merila in načini ocenjevanja,*
- *pravičnost in preglednost pri ocenjevanju,*
- *različne metode ocenjevanja in pomoč visokošolskega zavoda pri razvijanju znanja visokošolskih učiteljev na tem področju,*
- *omogočanje pritožbe na oceno in preglednost pritožbenih postopkov.)*

Pojasnilo visokošolskega zavoda:

**b) vsem visokošolskim učiteljem in sodelavcem je zagotovljeno spoštovanje njihove avtonomije pri poučevanju in raziskovanju ter pomoč in svetovanje pri razvijanju karijerne poti**

Pojasnilo visokošolskega zavoda:

**c) obveščenost deležnikov v skladu s 7. standardom 12. člena meril**

Morebitno pojasnilo visokošolskega zavoda:

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## 55. člen

(vlaganje vlog)

Vlagateljem bo omogočena oddaja vlog v skladu s prvim odstavkom 33. člena meril od 20. septembra 2017 dalje. Na spletni strani agencije bo objavljen dostop do spletne aplikacije ter vsa tehnična navodila.

Če vlagatelj vloži vlogo v drugačni obliki, kot je predpisana s temi merili, ga agencija pozove, da v določenem roku izpolni predpisan elektronski obrazec zanj. Če vlagatelj v postavljenem roku obrazca ne izpolni, agencija vlogo zavrže.

## 56. člen

(sporočanje sprememb študijskih programov)

Visokošolski zavodi morajo elektronski obrazec za akreditacijo študijskega programa, ki ga spreminjajo, izpolniti oziroma vanj prenesti podatke najpozneje v enem letu po vzpostavitvi eNakvis tako, da bo razvidno zadnje stanje študijskega programa. Od tega datuma morajo vse spremembe vnašati v tako pripravljen obrazec.

## 57. člen

(veljavnost)

Ta merila začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0070-1/2017/21

Ljubljana, dne 19. julija 2017

**dr. Andreja Kocijančič** l.r.

Predsednica sveta

Nacionalne agencije Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu

## OBČINE

## BOVEC

**2151. Odlok o ustanovitvi Javnega podjetja za proizvodnjo in dobavo toplotne energije DOLB Bovec d.o.o.**

Na podlagi 25., 26. in 28. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPP, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40, v nadaljnjem besedilu ZGJS), 473. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/09 – uradno prečiščeno besedilo, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US, 82/13, 55/15, 15/17, v nadaljnjem besedilu ZGD-1), 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 – odl. US, v nadaljnjem besedilu ZLS), 5. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Bovec (Uradni list RS, št. 111/08, 53/11, 18/17 in 38/17), 6. člena Odloka o načinu izvajanja izbirne lokalne gospodarske javne službe oskrbe s toplotno energijo na območju Občine Bovec (Uradni list RS, št. 41/17), 7. in 16. člena Statuta Občine Bovec (Uradni list RS, št. 72/06, 89/10) je Občinski svet Občine Bovec na 7. izredni seji dne 1. 8. 2017 sprejel

## O D L O K

**o ustanovitvi Javnega podjetja za proizvodnjo in dobavo toplotne energije DOLB Bovec d.o.o.**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

(ustanovitev javnega podjetja)

S tem odlokom se ustanovi Javno podjetje DOLB Bovec d.o.o., kot družbo z omejeno odgovornostjo (v nadaljnjem besedilu: podjetje), za opravljanje dejavnosti iz tega odloka kot gospodarsko javno službo.

## 2. člen

(vsebina odloka)

S tem odlokom se ureja:

- ime in sedež ustanovitelja,
- čas delovanja javnega podjetja in prenehanje,
- firma, skrajšana firma, sedeža in dejavnost javnega podjetja,
- osnovni kapital,
- odgovornost za obveznosti javnega podjetja,
- upravljanje javnega podjetja,
- pravice ustanovitelja,
- financiranje dejavnosti javnega podjetja,
- druge določbe v skladu z zakonom.

## 3. člen

(ustanoviteljica družbe)

Ustanoviteljica in edini družbenik javnega podjetja je Občina Bovec, Trg golobarskih žrtev 8, 5230 Bovec (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj).

## 4. člen

(čas delovanja družbe)

Družba se ustanovi za nedoločen čas.

## 5. člen

(prenehanje družbe)

Družba lahko preneha:

- v primerih določenih z zakonom,
- z združitvijo, pripojitvijo in razdelitvijo,

– na podlagi spremembe tega odloka z ukinitvijo statusa javnega podjetja.

## 6. člen

(uporaba predpisov)

Za vprašanja v zvezi z ustanovitvijo in poslovanjem javnega podjetja iz 1. člena tega odloka, ki niso urejena s tem odlokom, se uporabljajo določila zakona, ki ureja gospodarske javne službe in zakona, ki ureja gospodarske družbe.

## 7. člen

(pomen pojmov)

V tem odloku uporabljeni pojmi imajo enak pomen kot je določen v zakonu, ki ureja gospodarske javne službe in v zakonu, ki ureja gospodarske družbe.

## 8. člen

(uporaba izrazov)

V odloku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

## II. FIRMA IN SEDEŽ

## 9. člen

(firma, skrajšana firma in sedeždružbe)

(1) Firma družbe je: Javno podjetje za proizvodnjo in dobavo toplotne energije DOLB Bovec d.o.o..

(2) Skrajšana firma družbe je: DOLB Bovec d.o.o..

(3) Sedež družbe je: Trg golobarskih žrtev 8, 5230 Bovec.

## III. DEJAVNOST DRUŽBE

## 10. člen

(dejavnost družbe)

(1) Družba opravlja na območju Občine Bovec lokalne gospodarske javne službe, ki jih s svojimi akti določi ustanovitelj.

(2) Družba izvaja naslednjo izbirno gospodarsko javno službo:

– proizvodnja in dobava toplote za daljinsko ogrevanje (oskrba s toplotno energijo).

(3) Družba opravlja v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07, 17/08) naslednje dejavnosti:

- |        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| 35.119 | Druga proizvodnja električne energije,                        |
| 35.3   | Oskrba s paro in vročo vodo,                                  |
| 35.30  | Oskrba s paro in vročo vodo,                                  |
| 35.300 | Oskrba s paro in vročo vodo,                                  |
| 42,210 | Gradnja objektov oskrbne infrastrukture za tekočine in pline, |
| 46.710 | Trgovina na debelo s trdimi, tekočimi in plinastimi gorivi.   |

(4) Družba mora opravljati dejavnosti tako, da najprej zagotovi nemoteno opravljanje dejavnosti gospodarskih javnih služb.

(5) Družba poleg osnovne dejavnosti opravlja tudi dopolnilne dejavnosti, ki pripomorejo k uresničevanju osnovnih dejavnosti.

(6) Družba lahko opravlja tudi druge dejavnosti, ki ne pomenijo opravljanja gospodarskih javnih služb, so pa pomembne za njeno poslovanje in opravljanje gospodarskih javnih služb ter zagotavljajo boljšo izkoriščenost osnovnih sredstev in večjo produktivnost zaposlenih.

(7) Družba lahko spremeni ali razširi dejavnosti navedene v tem odloku, le s soglasjem ustanovitelja.



(8) Družba lahko za ustanovitelja izvaja naloge na podlagi podeljenega javnega pooblastila.

#### IV. OSNOVNI KAPITAL DRUŽBE IN OSNOVNI VLOŽEK USTANOVITELJA

##### 11. člen

(Osnovni kapital)

- (1) Osnovni kapital družbe znaša 7.500,00 EUR.
- (2) Osnovni kapital iz prvega odstavka tega člena zagotavlja s svojim osnovnim vložkom ustanovitelj.
- (3) Na temelju vloženega osnovnega vložka obstaja en sam poslovni delež, ki ga v višini 100 % poseduje edini ustanovitelj – Občina Bovec.
- (4) Ustanovitelj lahko kot edini družbenik odloči, da poveča osnovni kapital družbe z dodatnim vložkom ali z vključitvijo novih družbenikov.
- (5) Poslovnega deleža ali delov poslovnega deleža v družbi ni dopustno prenesti na fizične osebe in pravne osebe zasebne prava ali na druge osebe javnega prava, ki niso občine.

#### V. ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI DRUŽBE

##### 12. člen

(odgovornost)

- (1) Družba odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem.
- (2) Družba razpolaga s premoženjem v pravnem prometu, ob upoštevanju določb akta o ustanovitvi oziroma statuta.
- (3) Ustanovitelj za obveznosti družbe ne odgovarja.

#### VI. INVESTICIJE V JAVNO KOMUNALNO INFRASTRUKTURO

##### 13. člen

(komunalna infrastruktura)

- (1) Občina Bovec se zavezuje predati družbi posest in uporabo sredstva javne komunalne infrastrukture, to je objekte, naprave in omrežja za proizvodnjo toplote za daljinsko ogrevanje in dobavo toplote, s katerimi razpolaga in je potrebna za izvajanje javne službe.
- (2) Družba mora javno infrastrukturo vzdrževati in uporabljati kot dober gospodar za potrebe izvajanja javne službe.
- (3) Predajo, pravice, obveznosti in odgovornosti v zvezi s sredstvi javne komunalne infrastrukture bosta ustanovitelj in družba dogovorila in uredila s posebno pogodbo.
- (4) Sredstva za vzdrževanje javne infrastrukture se pokrivajo iz prihodka, doseženega z izvajanjem storitev javne službe.

##### 14. člen

(javno pooblastilo – naloge)

- (1) Na podlagi tega odloka se družbi po začetku veljavnosti tega odloka in po registraciji družbe podeli javno pooblastilo, na podlagi katerega v okviru izvajanja javne službe opravlja naslednje naloge:
  - izvajanje investicij v javno infrastrukturo,
  - vodenje in vzdrževanje katastra javne infrastrukture v skladu s predpisi,
  - vodenje operativnih evidenc v zvezi z javno infrastrukturo v skladu s predpisi,
  - vzdrževanje (redno in občasno) infrastrukture;
  - vodenje obnovitvenih in razširitvenih investicij v javno infrastrukturo, ki se sestoji iz:
    - načrtovanja razvoja javne infrastrukture,
    - priprave investicijske dokumentacije oziroma načrtov,

- izvajanje javnih naročil,
- izvajanje investicijskih del,
- nadziranje investicij.

(2) Družba mora poleg zgoraj navedenih nalog v zvezi z izvajanjem javne službe tudi zagotoviti:

- vodenje evidenc o opravljenem vzdrževanju,
- svetovanje v zvezi z razvojem javne infrastrukture,
- poročanje o stanju javne infrastrukture nadzornemu svetu in ustanovitelju.

(3) Pravice, obveznosti in odgovornosti v zvezi z javnim pooblastilom in nalogami iz tega člena se podrobneje uredijo s posebno pogodbo iz tretjega odstavka 13. člena tega odloka.

##### 15. člen

(razvoj in nadzor)

Usklajevanje razvoja in nadzor nad uresničevanjem določb 13. in 14. člena tega odloka se izvaja v skladu z zakonom in pogodbo iz tretjega odstavka 13. člena tega odloka.

#### VII. UPRAVLJANJE DRUŽBE

##### 16. člen

(ustanovitelj)

- (1) Občina Bovec, kot ustanovitelj in edini družbenik družbe, samostojno odloča o vseh vprašanjih, o katerih v skladu z zakonom odločajo družbeniki ter o drugih vprašanjih, določenih z zakonom, odlokom in statutom družbe, kakor tudi:
  - določa posebne pogoje za izvajanje dejavnosti,
  - sprejme statut družbe in njegove spremembe,
  - zagotavlja nadzor nad poslovanjem družbe,
  - sprejema poslovno poročilo, obračune in zaključni račun družbe.
- (2) Ustanovitelj v zvezi z izvajanjem gospodarske javne službe oskrbe s toplotno energijo med drugim tudi:
  - določa posebne pogoje za izvajanje dejavnosti družbe ter zagotavljanje in uporabo javnih dobrin,
  - daje soglasje k sprejemu splošnih pogojev za dobavo in odjem toplotne energije iz distribucijskega omrežja,
  - daje soglasje k tarifnemu sistemu za dobavo in odjem toplotne energije iz distribucijskega omrežja,
  - daje soglasje k cenam storitev javne službe.
- (3) Pristojnosti ustanovitelja podrobneje določa statut družbe.
- (4) Ustanovitelj mora vse odločitve vpisovati v knjigo sklepov, ki jo potrdi notar.
- (5) Ustanoviteljske pravice iz tega odloka izvršuje Občinski svet Občine Bovec.

##### 17. člen

(organi družbe)

- (1) Upravljanje družbe se vrši preko organov družbe.
- (2) Organa družbe sta:
  - direktor,
  - nadzorni svet.

##### 18. člen

(direktor)

- (1) Družbo, njeno poslovanje in delo, vodi in zastopa direktor. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.
- (2) Direktorja družbe imenuje in razrešuje nadzorni svet družbe.
- (3) Pogoji in postopek imenovanja in razrešitve direktorja se določijo s statutom družbe.
- (4) Direktor zastopa, predstavlja in vodi družbo skladno s pravicami, obveznostmi in pristojnostmi, ki se podrobneje določijo s statutom družbe ter v skladu z namenom družbe in

sprejetimi programi in smernicami. Direktor je odgovoren za zakonitost svojega dela. Direktor zastopa družbo pri sklepanju pogodb in drugih poslov posamično in z omejitvami, ki so določene v petem odstavku tega člena.

(5) Direktor mora za sklepanje pravnih poslov, ki se nanašajo na:

- promet z nepremičninami in obremenitve nepremičnin,
- najemanje in dajanje dolgoročnih kreditov, dajanje poroštva ter
- sklepanje pogodb v vrednosti nad 10.000,00 EUR

pridobiti soglasje nadzornega sveta.

#### 19. člen

(poročanje direktorja)

Ustanovitelj ima pravico do informiranosti o poslovanju družbe v skladu z zakonom. Direktor je dolžan pisno poročati ustanovitelju na zahtevo, izraženo s sklepom.

#### 20. člen

(nadzorni svet)

(1) Nadzorni svet ima tri člane. Vsi člani nadzornega sveta družbe imajo enake pravice in dolžnosti. Za člana nadzornega sveta je lahko imenovana fizična oseba, ki izpolnjuje pogoje določene z zakonom.

(2) Dva člana, ki zastopata interese ustanovitelja, izvoli in odpokliče ustanovitelj.

(3) Enega člana, ki zastopa interese delavcev, izvolijo in odpokličejo zaposleni v skladu z zakonom, ki ureja področje sodelovanja delavcev pri upravljanju.

(4) Nadzorni svet mora med svojimi člani izvoliti predsednika in namestnika. Član, ki zastopa interese delavcev ne more biti izvoljen za predsednika nadzornega sveta.

#### 21. člen

(mandat članov nadzornega sveta)

Člani nadzornega sveta so izvoljeni za dobo štirih let in so po preteku mandata lahko ponovno izvoljeni.

#### 22. člen

(pristojnosti nadzornega sveta)

(1) Nadzorni svet opravlja nadzor nad poslovanjem družbe, pregleduje in preverja knjige in dokumentacijo družbe, skrbi za redno in pravočasno sestavljanje letnega računovodskega izkaza, spremlja poslovanje družbe in njeno gospodarsko gibanje ter opravlja druge zadeve, ki se nanašajo na poslovanje družbe, določene z zakonom in drugimi predpisi, o čemer je dolžan obveščati ustanovitelja.

(2) S statutom družbe se podrobneje določijo pravice, obveznosti in pristojnosti nadzornega sveta ter druga vprašanja, povezana z delovanjem nadzornega sveta.

### VIII. POSLOVNA POLITIKA

#### 23. člen

(poslovna politika družbe)

Direktor družbe predlaga in izvaja poslovno politiko družbe na osnovi strateških in razvojnih planov in ciljev, ki jih določa in usklajuje ustanovitelj.

### IX. FINANCIRANJE DEJAVNOSTI DRUŽBE

#### 24. člen

(financiranje dejavnosti družbe)

Dejavnost družbe se financira iz naslednjih virov:

- s plačili za storitve,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,

- iz sredstev ustanovitelja,
- iz drugih virov.

#### 25. člen

(ugotavljanje poslovnega izida)

(1) Ugotavljanje poslovnega izida poteka v skladu z zakonom in ostalimi predpisi ter sprejeto poslovno politiko družbe.

(2) Direktor je dolžan skladno s predpisi zagotoviti pravo letnega računovodskega izkaza, poslovnega poročila in predlog delitve dobička oziroma pokrivanju izgube.

(3) Družba vodi evidence o poslovanju, ki se nanašajo na izvajanje gospodarskih javnih služb in ostalih prihodkov, ločeno po posameznih dejavnostih.

(4) Morebitno izgubo družbe pri opravljanju gospodarske javne službe, ki presega dobiček od opravljanja drugih dejavnosti, pokriva ustanovitelj/družbenik v skladu z veljavnimi predpisi.

### X. JAVNA POOBLASTILA

#### 26. člen

(javna pooblastila)

Družba lahko izvaja javna pooblastila v okviru svoje dejavnosti, v obsegu in na način, ki ga določa zakon oziroma ustanovitelj s svojimi odloki, oziroma drugimi ustreznimi splošnimi akti.

### XI. AKTI DRUŽBE

#### 27. člen

(akt o ustanovitvi družbe)

Občinski svet Občine Bovec pooblašča župana, da za namen registracije družbe, skladno z določili zakona in tega odloka, podpiše akt o ustanovitvi družbe v obliki notarskega zapisa.

#### 28. člen

(statut družbe)

Statut družbe, v katerem se podrobneje določijo delovanje družbe, delo in odločanje organov družbe, pogoji in postopek za imenovanje direktorja ter druga vprašanja v zvezi s poslovanjem družbe, sprejme nadzorni svet, po predhodno pridobljenem soglasju Občinskega sveta Občine Bovec.

#### 29. člen

(drugi akti)

(1) Direktor lahko v okviru svojih pristojnosti sprejema splošne akte družbe, v kolikor ni zanje pristojen nadzorni svet.

(2) Splošni akti iz prvega odstavka tega člena ne smejo biti v nasprotju s tem odlokom.

### XII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 30. člen

(imenovanje vršilca dolžnosti direktorja)

(1) Do imenovanja direktorja družbe, vendar največ za dobo enega leta, opravlja naloge vršilec dolžnosti direktorja, ki ga imenuje ustanovitelj.

(2) Vršilec direktorja poskrbi za predložitev predloga za vpis družbe v sodni register.

#### 31. člen

(konstituiranje nadzornega sveta)

Nadzorni svet se mora konstituirati najkasneje v treh mesecih po začetku veljavnosti tega odloka.

## 32. člen

(rok sprejetja statuta družbe)

Statut družbe mora biti sprejet najpozneje v roku treh mesecev po vpisu družbe v sodni register.

## 33. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-3/2017-2

Bovec, dne 1. avgusta 2017

Župan

Občine Bovec

Valter Mlekuž l.r.

## ČRNOMELJ

**2152. Javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o zazidalnem načrtu Danfoss Črnomelj – 1. faza po skrajšanem postopku**

Na podlagi 50. in 60. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) Občina Črnomelj objavlja

**JAVNO NAZNANILO**  
**o javni razgrnitvi in javni obravnavi**  
**dopolnjenega osnutka Odloka o spremembah**  
**in dopolnitvah Odloka o zazidalnem načrtu**  
**Danfoss Črnomelj – 1. faza po skrajšanem**  
**postopku**

**1. Kraj in čas javne razgrnitve ter spletni naslov razgrnitve**

Javna razgrnitev dopolnjenega osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta Danfoss v Črnomlju – 1. faza (v nadaljevanju: SD ZN) bo potekala od 18. avgusta 2017 do vključno 1. septembra 2017 v prostorih Občine Črnomelj, soba št. 23, ob delavnikih v času uradnih ur občinske uprave. Na spletnem naslovu [www.crnomelj.si](http://www.crnomelj.si) bo dostopna elektronska oblika SD ZN.

**2. Kraj in čas javne obravnave**

Javna obravnava dopolnjenega osnutka SD ZN bo v sredo 30. avgusta 2017, ob 16. uri v sejni sobi Občine Črnomelj. Javno obravnavo bo vodila pristojna služba občinske uprave.

**3. Način dajanja mnenj in pripomb javnosti ter rok za njihovo posredovanje**

Javnost bo lahko podala mnenja in pripombe na dopolnjen osnutek SD ZN v pisni obliki, ki jih pošlje na naslov: Občina Črnomelj, Trg svobode 3, 8340 Črnomelj, z oznako »Javna razgrnitev SD ZN Danfoss«. Pripombe in mnenja bo možno podati samo v času trajanja javne razgrnitve.

Št. 350-6/2017

Črnomelj, dne 31. julija 2017

Županja

Občine Črnomelj

Mojca Čemas Stjepanovič l.r.

## GORENJA VAS - POLJANE

**2153. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev 02 Občinskega prostorskega načrta Občine Gorenja vas - Poljane**

Na podlagi 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO1-B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 – popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 35/13 Skl.US: U-I-43/13-8, 76/14 odl. US, 14/15 – ZUUJFO) ter v povezavi z 8., 9. 17. in 119. členom Statuta Občine Gorenja vas - Poljane (Uradni list RS, št. 85/13, 84/15) je župan Občine Gorenja vas - Poljane sprejel

## S K L E P

**o začetku priprave sprememb in dopolnitev 02**  
**Občinskega prostorskega načrta**  
**Občine Gorenja vas - Poljane**

## 1. člen

## Uvodne določbe

S tem sklepom se prične postopek sprememb in dopolnitev z zaporedno številko 02 Občinskega prostorskega načrta Občine Gorenja vas - Poljane (Uradni list RS, št. 48/10, 76/10, 81/10, 22/11, 53/11, 52/14, 5/16, 45/16, 55/16, 61/16, v nadaljevanju OPN).

## 2. člen

**Ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev prostorskega načrta**

Občinski svet Občine Gorenja vas - Poljane je dne 1. 6. 2010 sprejel Odlok o občinskem prostorskem načrtu ter njegovo Spremembo in dopolnitev 01 dne 17. 12. 2015.

V času veljavnosti OPN s spremembami in dopolnitvami je občina prejela nove vloge za spremembo namenske rabe ter izvedbenih določil OPN, izkazane so bile tudi razvojne pobude občine.

Namen postopka je torej vključevanje predhodno preverjenih razvojnih ter drugih pobud ter prilagoditev določil OPN.

## 3. člen

**Območje prostorskega načrta, predmet načrtovanja in vrsta postopka, po katerem se spremembe in dopolnitve izvedejo**

Spremembe in dopolnitve 02 OPN se izdelajo za celotno območje Občine Gorenja vas - Poljane. Nanašale se bodo na določila besedilnega in grafičnega izvedbenega dela OPN. Strateški del se bo spreminjal zgolj v primeru, da se bo potreba izkazala tekom postopka.

Spremembe in dopolnitve 02 OPN vključujejo spremembe namenske rabe, spremembe izvedbenih pogojev in spremembe načinov urejanja.

Spremembe in dopolnitve 02 OPN se izvajajo v skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju po rednem postopku.

## 4. člen

## Način pridobitve strokovnih rešitev

Morebitne potrebne dodatne strokovne analize, podlage ter obrazložitve in utemeljitve bodo pridobljene v skladu z ZPNačrt in smernicami pristojnih nosilcev urejanja prostora. V posameznih fazah postopka se bodo upoštevale tudi obstoječe strokovne podlage ter stališča do posameznih podanih pobud.

## 5. člen

Roki za pripravo prostorskega načrta

| Faza                                                                                 | Roki                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Izdelava osnutka sprememb in dopolnitev OPN                                          | september 2017                                  |
| Pridobitev prvih mnenj na spremembe in dopolnitve OPN                                | 30 dni po oddaji vloge                          |
| Pridobitev odločbe o CPVO                                                            | 30 dni po oddaji vloge                          |
| Priprava dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev OPN                             | 30 dni po pridobitvi vseh mnenj                 |
| Prva obravnava dopolnjenega osnutka SD OPN na seji OS                                | prva naslednja seja OS                          |
| Javna razgrnitev in javna obravnava dopolnjenega osnutka OPN                         | 8 dni po objavi javnega naznanila, traja 30 dni |
| Izdelava in sprejem stališč do pripomb ter predlogov z javne razgrnitve in obravnave | 30 dni po končani javni razgrnitvi              |
| Izdelava predloga SD OPN na osnovi potrjenih stališč do pripomb                      | 30 dni od potrditve stališč                     |
| Pridobitev drugih mnenj nosilcev urejanja prostora                                   | 30 dni po oddaji vloge                          |
| Izdelava dopolnjenega predloga OPN                                                   | 30 dni po prejemu vseh mnenj                    |
| Druga obravnava in sprejem sprememb in dopolnitev odloka OPN                         | prva naslednja seja OS                          |
| Objava odloka o spremembah in dopolnitvah OPN v uradnem glasilu                      | takoj po sprejemu na seji                       |

V rokih za pripravo OPN niso zajete aktivnosti v zvezi s pripravo in vodenjem postopka celovite presoje vplivov na okolje.

## 6. člen

Državni in lokalni nosilci urejanja prostora, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev

Državni in lokalni nosilci urejanja prostora, ki bodo skladno s predpisi sodelovali pri pripravi sprememb in dopolnitev OPN so:

1. Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, graditev in stanovanja;
2. Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode;
3. Ministrstvo za okolje in prostor, Uprava RS za jedrsko varnost;
4. Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za kmetijstvo;
5. Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo, lovstvo in ribištvo;
6. Zavod za gozdove Slovenije;
7. Zavod RS za varstvo narave;
8. Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino;
9. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojne nasilja;
10. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za kopenski promet;
11. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet;
12. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko;
13. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo – področje rudarstva;
14. Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo – področje energetike;
15. Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje;

16. Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko;

17. Agencija za radioaktivne odpadke;

18. Telekom Slovenije d.d.;

19. ELES d.o.o.;

20. Elektro Primorska d.d.;

21. Elektro Gorenjska d.d.;

22. Elektro Ljubljana d.d.;

23. Občina Gorenja vas - Poljane, režijski obrat – Izvajalec GJS.

Krajevne skupnosti v občini so vabljeni, da podajo svoja priporočila.

V postopek se lahko vključijo tudi drugi nosilci urejanja prostora, če se v postopku priprave izkaže, da ureditve posegajo v njihovo delovno področje.

V postopku se o pričetku priprave obvesti tudi pristojno Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje, ki sporoči pripravljavcu, ali je potrebno izvesti postopek celovite presoje vplivov na okolje. V primeru, da je izvedba postopka celovite presoje vplivov na okolje potrebna, pripravljavec zagotovi izdelavo okoljskega poročila.

## 7. člen

Obveznosti v zvezi s financiranjem

Stroške priprave prostorskega akta in postopka nosi Občina Gorenja vas - Poljane.

## 8. člen

Objava in začetek veljavnosti sklepa

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

Po objavi se sklep pošlje ministrstvu, pristojnemu za prostor ter sosednjim občinam.

Sklep se objavi na spletni strani Občine Gorenja vas - Poljane.

Št. 3500-03/2016-1

Gorenja vas, dne 24. julija 2017

Župan

Občine Gorenja vas - Poljane  
**Milan Čadež l.r.**

**KOPER****2154. Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Center mladih Koper**

Na podlagi 180. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01 in 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08)

**RAZGLAŠAM ODLOK  
o ustanovitvi Javnega zavoda  
Center mladih Koper**

Št. 014-20/2017

Koper, dne 21. julija 2017

Župan

Mestne občine Koper  
**Boris Popovič l.r.**

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 27. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01



in 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08) je Občinski svet Mestne občine Koper na seji dne 20. julija 2017 sprejel

## O D L O K

### o ustanovitvi Javnega zavoda Center mladih Koper

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

S tem odlokom Mestna občina Koper (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanovi Javni zavod Center mladih Koper (v nadaljevanju: zavod) za izvajanje programov ter interesnih dejavnosti za mlade in druge uporabnike na območju Mestne občine Koper, ki so v javnem interesu.

##### 2. člen

Ustanoviteljske pravice skladno s tem odlokom izvršujeta Občinski svet in Župan.

S tem odlokom ustanoviteljica ureja status zavoda ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja.

##### 3. člen

Namen ustanovitve in poslanstvo zavoda je celostna podpora pri oblikovanju identitete mladih. Zavod vzpostavlja avtonomni mladinski prostor, ki deluje v lokalni skupnosti z namenom, da omogoča negovanje kulturnih, socialnih in drugih stikov med mladimi, vzpodbuja družbeno integracijo, aktivno participacijo in družbeno odgovornost mladih.

Vzpodbuja prostovoljne aktivnosti in neformalno izobraževanje mladih, uveljavlja mobilnost in mednarodno povezovanje mladih, zagotavlja informiranost mladih, organizira in izvaja različne interesne dejavnosti, s katerimi se mladim zagotavljajo dobrine na različnih področjih kulturne in umetniške ustvarjalnosti, zagotavlja mentorsko pomoč mladim in promoviranje njihovih dosežkov.

V soglasju z ustanoviteljico lahko javni zavod opravlja svojo dejavnost tudi na območju drugih občin, za kar se sklene posebna pogodba.

#### II. STATUSNE DOLOČBE

##### 4. člen

Ime zavoda: Center mladih Koper

Centro giovani di Capodistria.

Skrajšano ime zavoda: CMK.

Sedež zavoda: Gregorčičeva ulica 4, 6000 Koper – Via Simon Gregorčič 4, 6000 Capodistria.

##### 5. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v pravnem pomenu, kot to določa zakon in ta odlok.

##### 6. člen

Zavod ima žig, katerega obliko in vsebino določa statut zavoda.

Število žigov, njihovo uporabo, način ravnanja z njimi in njihovega uničenja ter seznam delavcev, ki so zanje odgovorni, določi direktor s posebnim pravilnikom.

Zavod ima lahko tudi znak ali grafično obliko imena. Ta se določi s statutom zavoda.

#### III. DEJAVNOST ZAVODA

##### 7. člen

Zavod v okviru javne službe opravlja zlasti naslednje naloge:

- nudi vsestransko podporo mladim pri uresničevanju njihovih zamisli, projektov in pobud;
- izvaja preventivne in socialno varstvene programe in storitve za mlade;
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke in mladino s posebnimi potrebami;
- organizira in izvaja programe, prireditve ter dejavnosti z mladimi in za mlade;
- organizira ustvarjalne delavnice, gledališke in druge predstave, koncerte, razstave in druge predstavitve kulturno umetniške produkcije;
- organizira in izvaja izobraževanja ter različne oblike svetovanja;
- zbira in posreduje informacije za mlade;
- mladim omogoča brezplačen dostop do interneta;
- organizira in izvaja počitniške dejavnosti;
- za programe otrok in mladine pridobiva sredstva prek razpisov in drugih javnih virov;
- sodeluje in koordinira dejavnost z zavodi in drugimi organizacijami s področja izobraževanja, kulture in turizma v Mestni občini Koper;
- organizira in izvaja prireditve širšega pomena ter pridobiva sredstva zanje.

Zavod lahko izvaja tudi aktivnosti na področjih športa, mobilnosti mladih, na področju mladinskega turizma, medgeneracijskega povezovanja ter na drugih področjih.

##### 8. člen

Naloge iz prejšnjega člena, ki jih zavod opravlja, so v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) razvrščene:

- 18.110 Tiskanje časopisov
- 18.120 Drugo tiskanje
- 18.130 Priprava za tisk in objavo
- 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic, in tržnic
- 56.101 Restavracije in gostilne
- 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- 56.103 Slaščičarne in kavarne
- 56.300 Strežba pijač
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.130 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.140 Kinematografska dejavnost
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- 77.210 Dajanj športne opreme v najem in zakup
- 77.220 Dajanje videokaset in plošč v najem
- 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- 78.100 Dejavnost pri iskanju zaposlitve
- 79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
- 79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
- 82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti



82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj  
82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje  
84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti  
85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti  
85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje  
88.910 Dnevno varstvo otrok  
88.999 Drugo druge nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve  
90.010 Umetniško uprizarjanje  
90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje  
90.030 Umetniško ustvarjanje  
90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve  
91.011 Dejavnost knjižnic  
92.002 Prirejanje iger na srečo, razen v igralnicah  
93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

#### 9. člen

Zavod se lahko povezuje v zveze in druga strokovna združenja v soglasju z ustanoviteljico. V njenem imenu poda soglasje Župan.

### IV. ORGANI ZAVODA

#### 10. člen

Organa zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način imenovanja se določi s statutom zavoda.

#### 1. Svet zavoda

#### 11. člen

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda. Sestavlja ga pet članov, in sicer:

- trije predstavniki ustanoviteljice,
- en predstavnik delavcev zavoda in
- en predstavnik zainteresirane javnosti oziroma uporabnikov.

Predstavnike ustanoviteljice imenuje občinski svet na predlog Župana Mestne občine Koper.

Predstavnika delavcev izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, na način in po postopku, ki ga določa statut ali drug akt zavoda. Če je poleg direktorja zaposlen samo en delavec, je ta član sveta zavoda.

Predstavnika zainteresirane javnosti oziroma uporabnikov imenuje Župan izmed prijavljenih na javni poziv zainteresirani javnosti in uporabnikov k sodelovanju v svetu zavoda. Poleg javnega poziva lahko Župan imenuje predstavnika zainteresirane javnosti tudi neposredno.

#### 12. člen

Mandat članov sveta zavoda traja 4 leta. Mandat začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda.

Po preteku mandata so lahko člani ponovno imenovani.

Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Svet se lahko konstituira, ko je izvoljenih oziroma imenovanih najmanj štiri petine članov.

Svet zavoda je sklepčen, če je prisotnih večina članov, veljavno pa odloča, če je odločitev sprejeta z večino vseh članov.

#### 13. člen

Svet zavoda opravlja zlasti naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela, upravljanje in poslovanje zavoda;
- sprejema statut;

- sprejema druge splošne akte zavoda;
  - sprejema program razvoja zavoda;
  - sprejema letni delovni in finančni načrt zavoda;
  - sprejema poslovno poročilo zavoda;
  - imenuje in razrešuje direktorja zavoda po predhodnem soglasju ustanoviteljice;
  - sprejema akt o notranji organizaciji dela;
  - sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem soglasju;
  - imenuje in razrešuje člane programskega sveta;
  - sprejema cene storitev zavoda;
  - daje soglasje k načrtu nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja ter odloča o razporeditvi presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenimi iz naslova pridobitne dejavnosti zavoda;
  - daje direktorju in ustanoviteljici pobude in predloge s področij dela zavoda;
  - opravlja druge, z zakoni in akti zavoda določene naloge.
- K aktom iz druge, sedme in devete alineje prejšnjega odstavka daje v imenu ustanoviteljice soglasje Župan.

### 2. Direktor

#### 14. člen

Poslovodni organ zavoda je direktor, ki opravlja zlasti naslednje naloge:

- predstavlja in zastopa zavod;
  - odgovarja za zakonitost dela zavoda;
  - organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;
  - pripravlja programe dela in programe razvoja zavoda ter finančne načrte in poslovna poročila zavoda;
  - pripravlja sistemizacijo delovnih mest, odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
  - sprejema splošne akte zavoda razen tistih, ki jih sprejema svet zavoda;
  - izvršuje odločitve sveta zavoda;
  - predlaga člane programskega sveta zavoda;
  - opravlja druge naloge v skladu z zakonodajo in statutom.
- Pristojnosti direktorja so podrobneje opredeljene v statutu zavoda.

#### 15. člen

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanoviteljice. Mandat direktorja traja štiri leta. Po izteku mandata je direktor lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je na podlagi javnega razpisa lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev, določenih z zakonom, izpolnjuje še pogoje opredeljene v Statutu zavoda.

Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja zavoda v primeru, če:

- direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja direktorja,
- je bil izpeljan javni razpis za imenovanje direktorja, pa se ni nihče prijavil oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran.

Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja za čas do imenovanja direktorja, vendar največ za eno leto.

#### 16. člen

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec zavoda, v okviru pooblastil, ki mu jih dodeli direktor.

### V. PROGRAMSKI SVET

#### 17. člen

Programski svet je posvetovalno telo direktorja, ki obravnava strokovna vprašanja s področja delovanja zavoda ter daje mnenja, predloge in pobude ter izvaja ostale naloge, določene v statutu zavoda.

Sestavo, način delovanja in naloge programskega sveta opredeljuje statut zavoda.

## VI. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

### 18. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz proračuna Mestne občine Koper, iz državnega proračuna, iz evropskih razpisov, s prodajo blaga in storitev na trgu, z donacijami, sponzorskimi sredstvi, darili ter iz drugih zakonitih virov.

Zavod upravlja z nepremičninami, ki jih ustanovitelj da v upravljanje zavodu s posebno pogodbo in so namenjene za izvajanje dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen.

Zavodu se da v upravljanje tudi premožno premoženje. Premično premoženje, s katerim je do sedaj upravljal Javni zavod za šport in mladino Mestne občine Koper in se je uporabljalo za namen dejavnosti organizacijske enote Center mladih Koper, bo dano v upravljanje zavodu, kar bo urejeno s posebno pogodbo o prenosu premožnega premoženja na zavod.

### 19. člen

Zavod samostojno gospodari s prihodki, ki jih ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti.

Presežek prihodkov nad odhodki lahko zavod nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti, tekoče in investicijsko vzdrževanje ter nakup opreme, v druge namene pa le s soglasjem ustanoviteljice – v njenem imenu poda soglasje Župan.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanoviteljica – v njenem imenu Župan, na predlog direktorja in po predhodnem mnenju sveta zavoda.

## VII. PREMOŽENJE ZAVODA

### 20. člen

Premoženje, s katerim zavod upravlja, je last ustanoviteljice.

Zavod je dolžan uporabljati premoženje, ki je last ustanovitelja in ga ima v upravljanju ter drugo premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

## VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

### 21. člen

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so zagotovljena v letnem proračunu Mestne občine Koper.

Ustanoviteljica ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova drugih dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

### 22. člen

Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za njegovo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanoviteljice.

## IX. ODGOVORNOST USTANOVITELJICE ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN ZAVODA

### 23. člen

Zavod je dolžan ustanoviteljici vsako leto dostaviti finančni načrt, plan razvoja zavoda, zaključni račun z bilanco uspeha,

najmanj enkrat letno, na zahtevo ustanoviteljice pa tudi pogostejše, poročati o izvrševanju letnega programa dela in razvoja zavoda ter po potrebi posredovati druge podatke potrebne za spremljanje dejavnosti in za statistične namene.

Ustanoviteljica lahko zahteva od zavoda pisna poročila o izvajanju dejavnosti, zavod pa ji mora dovoliti pregled dokumentacije.

## X. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

### 24. člen

Zavod ureja vprašanja v zvezi z organizacijo in delovanjem s statutom in drugimi splošnimi akti.

Statut zavoda sprejme svet zavoda, ostale splošne akte pa svet zavoda ali direktor. Razmejitev pristojnosti med svetom zavoda in direktorjem se določi v statutu zavoda.

## XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 25. člen

Priprave za začetek dela javnega zavoda opravi pod nadzorom ustanoviteljice vršilec dolžnosti direktorja (v nadaljevanju v.d. direktorja), ki ga s posebnim sklepom imenuje Župan Mestne občine Koper. Postopek za imenovanje v.d. direktorja se začne takoj po uveljavitvi odloka.

Vršilec dolžnosti direktorja opravi vsa dejanja, potrebna za vpis v sodni register in za začetek dela zavoda.

Vršilec dolžnosti direktorja skliče tudi konstitutivno sejo sveta zavoda ter do konstituiranja sveta zavoda izdaja začasne splošne in druge akte zavoda, ki so nujni za začetek dela in nemoteno izvajanje dejavnosti zavoda.

### 26. člen

Statut sprejme svet zavoda v roku šestdeset dni po konstitutivni seji sveta zavoda.

Do sprejema statuta zavoda se neposredno uporabljajo določbe zakonov in tega odloka.

### 27. člen

Javni zavod Center mladih Koper z dnem 1. 1. 2018 prevzame samostojno organizacijsko enoto Center mladih Koper, ki do takrat deluje v okviru Javnega zavoda za šport in mladino Mestne občine Koper.

Na Javni zavod Center mladih Koper se po stanju na dan 31. 12. 2017 prenesejo dejavnost, pravice, obveznosti, oprema in s posebno pogodbo upravljanje nepremičnin za izvajanje dejavnosti zavoda. Javni zavod Center mladih Koper z dnem 1. 1. 2018 prevzame v delovno razmerje pod najmanj enakimi pogoji vse zaposlene Javnega zavoda za šport in mladino Mestne občine Koper, ki so na dan 31. 12. 2017 v skladu z veljavno sistemizacijo zaposleni v okviru enote Center mladih Koper.

Javni zavod za šport in mladino Mestne občine Koper in vršilec dolžnosti direktorja javnega zavoda pripravita popis premoženja in skleneta dogovor, ki ga potrdi Župan v imenu ustanoviteljice.

Javni zavod za šport in mladino Mestne občine Koper je dolžan aktivno sodelovati pri izvedbi vseh potrebnih aktivnosti za prenos dejavnosti iz tega člena.

### 28. člen

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

Št. 014-20/2017

Koper, dne 20. julija 2017

Župan  
Mestne občine Koper  
**Boris Popovič l.r.**

Visto l'articolo 180 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale, n. 40/00, 30/01 e 29/03 e Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 39/08)

## **PROMULGO IL DECRETO sulla costituzione dell'Ente pubblico Centro giovani di Capodistria**

N. 014-20/2017  
Capodistria, 21 luglio 2017

Il Sindaco  
Comune città di Capodistria  
**Boris Popovič** m.p.

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge sugli enti (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC e 127/06 ZJZP), ed in virtù dell'articolo 27 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale, n. 40/00, 30/01 e 29/03 e la Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 39/08), il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella seduta del 20 luglio 2017, ha approvato il seguente

## **DECRETO sulla costituzione dell'Ente pubblico Centro giovani di Capodistria**

### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Con il presente decreto il Comune città di Capodistria (in seguito nel testo: il fondatore) costituisce l'Ente pubblico Centro giovani di Capodistria (in seguito nel testo: l'ente) per la realizzazione di programmi e attività di interesse di carattere pubblico, destinati ai giovani ed ad altri utenti del territorio del Comune città di Capodistria.

#### **Articolo 2**

I diritti spettanti al fondatore vengono esercitati dal Consiglio comunale e dal Sindaco.

Col presente decreto il fondatore regola sia lo status dell'ente sia le questioni relative all'organizzazione, alle attività ed alle modalità di finanziamento.

#### **Articolo 3**

Lo scopo della costituzione dell'ente e la sua missione è garantire un supporto completo nel processo di formazione dell'identità dei giovani. L'ente costituisce un luogo autonomo destinato ai giovani, il quale opera nel territorio locale al fine di tutelare e conservare gli scambi culturali, sociali e di altro genere tra i giovani e promuovere l'integrazione sociale, la partecipazione attiva e la responsabilità sociale dei giovani.

L'ente sollecita le attività di volontariato e l'istruzione informale dei giovani, promuove la mobilità e i contatti internazionali della gioventù, trasmette informazioni ai giovani, organizza e realizza diverse attività di interesse con le quali si garantisce alla gioventù benefici in diversi ambiti della creatività culturale ed artistica; fornisce servizi di tutoraggio ai ragazzi, come pure la promozione dei loro traguardi.

In accordo col fondatore, l'ente può estendere la sua attività anche nei territori di altri comuni, previa stipulazione di un apposito contratto.

### **II DISPOSIZIONI INERENTI LO STATUS**

#### **Articolo 4**

Denominazione dell'ente: Center mladih Koper  
Centro giovani di Capodistria.

Designato per brevità: CMK.

Sede dell'ente: Gregorčičeva ulica 4, 6000 Koper – Via Simon Gregorčič 4, 6000 Capodistria.

#### **Articolo 5**

L'ente è una persona giuridica, il quale dispone, in termini legali, dei diritti, dei doveri e degli obblighi definiti dalla legge e dal presente decreto.

#### **Articolo 6**

L'ente dispone di un timbro la cui forma ed il cui contenuto vengono definiti nello statuto.

Il numero di timbri, il loro utilizzo, le modalità di trattamento dei medesimi, le operazioni di distruzione nonché l'elenco dei dipendenti che ne rispondono sono definiti dal direttore mediante un apposito regolamento.

L'ente può disporre di un simbolo o di una rappresentazione grafica della propria denominazione; essi vanno definiti nello statuto dell'ente.

### **III ATTIVITÀ DELL'ENTE**

#### **Articolo 7**

Nell'ambito del servizio pubblico, l'ente svolge, principalmente, le seguenti attività:

- fornisce ai giovani un supporto completo nel realizzare le loro idee, i loro progetti e le loro iniziative;
- svolge programmi di assistenza sociale e preventiva e servizi per i giovani;
- organizza attività specifiche destinate ai bambini e ai giovani con bisogni particolari;
- organizza programmi, eventi ed attività assieme ai giovani e destinati ai medesimi;
- organizza laboratori creativi, rappresentazioni teatrali e di altro genere, concerti, mostre ed altre presentazioni di produzione culturale ed artistica;
- organizza e realizza corsi di formazioni e offre diverse forme di consulenza;
- raccoglie e trasmette informazioni per i giovani;
- consente ai giovani l'accesso gratuito ad internet;
- organizza e svolge attività vacanziera;
- ricava fondi tramite l'adesione ai bandi ed altre fonti pubbliche da destinarsi ai programmi per i bambini e i giovani;
- collabora e coordina attività con altri enti ed organizzazioni operanti nei settori dell'istruzione, della cultura e del turismo del Comune città di Capodistria;
- organizza e realizza eventi di interesse più ampio per i quali acquisisce i fondi.

L'ente può svolgere anche attività rientranti negli ambiti dello sport, della mobilità giovanile, del turismo giovanile, dell'interazione intergenerazionale e di altri settori.

#### **Articolo 8**

I compiti svolti dall'ente di cui all'articolo precedente, sono classificati in virtù dell'Ordinanza sulla classificazione standardizzata delle attività (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 69/07 e 17/08) come segue:

- 18.110 Stampa di giornali
- 18.120 Altra stampa
- 18.130 Lavorazioni preliminari alla stampa ed ai media
- 18.200 Riproduzione su supporti registrati
- 47.990 Altro commercio al dettaglio al di fuori di negozi, banchi e mercati
- 56.101 Ristorazione con somministrazione
- 56.102 Ristorazione senza somministrazione con preparazione di cibi da asporto
- 56.103 Gelaterie e pasticcerie
- 56.300 Bar e altri esercizi simili senza cucina
- 58.110 Edizione di libri
- 58.130 Edizione di quotidiani

58.140 Edizione di riviste e periodici  
 58.190 Altre attività editoriali  
 59.110 Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi  
 59.120 Attività di post-produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi  
 59.130 Attività di distribuzione cinematografica, di video e di programmi televisivi  
 59.140 Attività di produzione cinematografica  
 59.200 Registrazione e pubblicazione di registrazioni sonore e di musiche  
 68.200 Affitto o gestione di immobili di proprietà o in leasing  
 68.320 Amministrazione di condomini e gestione di beni immobili per conto di terzi  
 69.200 Contabilità, controllo e revisione contabile, consulenza in materia fiscale  
 73.200 Ricerche di mercato e sondaggi di opinione  
 74.100 Attività di design specializzate  
 74.200 Attività fotografiche  
 74.300 Traduzione ed interpretariato  
 77.210 Noleggio di attrezzature sportive e ricreative  
 77.220 Noleggio di videocassette e dischi  
 77.290 Affitto o concessione in leasing di altri articoli di consumo  
 78.100 Attività di agenzie di collocamento  
 79.120 Attività dei tour operator  
 79.900 Altri servizi di prenotazione e attività connesse  
 82.110 Fornitura di servizi d'uffici completi  
 82.190 Fotocopiatura, predisposizione di documenti ed altre specifiche operazioni d'ufficio  
 82.300 Organizzazione di mostre, fiere, incontri  
 82.990 Altre attività amministrative altrimenti non classificabili  
 84.120 Regolamentazione della sanità, dell'istruzione, dei servizi culturali e sociali, ad eccezione dell'assistenza sociale obbligatoria  
 85.520 Istruzione, formazione, e qualificazione in ambito culturale ed artistico  
 85.590 Forme di istruzione, formazione e qualificazione altrimenti non classificabili  
 88.910 Sorveglianza giornaliera di bambini  
 88.999 Altre forme di assistenza sociale senza alloggio  
 90.010 Rappresentazioni artistiche  
 90.020 Attività di supporto alle rappresentazioni artistiche  
 90.030 Creazioni artistiche  
 90.040 Gestione di strutture artistiche  
 91.011 Attività bibliotecarie  
 92.002 Organizzazione di giochi d'azzardo, eccetto casinò  
 93.299 Altre attività per il tempo libero altrimenti non classificabili.

#### Articolo 9

L'ente può aggregarsi ad unioni e associazioni professionali, previo consenso del fondatore. L'apposito consenso viene emesso dal Sindaco.

### IV ORGANI DELL'ENTE

#### Articolo 10

Sono organi dell'ente:

- il consiglio dell'ente,
- il direttore.

All'interno dell'ente possono operare anche altri organi; i compiti, la composizione e le modalità di nomina di questi vengono definite nello statuto.

#### 1. Consiglio dell'ente

##### Articolo 11

Il consiglio dell'ente rappresenta l'autorità di gestione. Il consiglio dell'ente si compone di cinque membri, di cui:

- tre rappresentanti del fondatore,
- un rappresentante dei dipendenti dell'ente e
- un rappresentante dei portatori di interesse ovvero degli utenti.

I rappresentanti del fondatore vengono nominati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco del Comune città di Capodistria.

Il rappresentante dei dipendenti dell'ente viene eletto dai medesimi alle elezioni dirette a scrutinio segreto, secondo le modalità e nel rispetto della procedura definita nello statuto o altro atto dell'ente. Se oltre al direttore è assunto solo un dipendente, quest'ultimo è membro del consiglio.

Il rappresentante dei portatori di interesse ovvero degli utenti viene nominato dal Sindaco tra i candidati che hanno aderito all'apposito invito pubblico. Il Sindaco può nominare il rappresentante dei portatori di interesse anche in maniera diretta.

#### Articolo 12

Il mandato dei membri del consiglio dell'ente dura 4 anni. Il mandato inizia a decorrere dalla data della seduta costitutiva del consiglio.

In seguito alla scadenza del mandato i membri possono essere rinominati.

Durante la seduta costitutiva, i membri eleggono tra di loro il presidente ed il suo sostituto.

Il consiglio dell'ente può costituirsi nel momento in cui sono stati eletti ovvero nominati almeno quattro quinti dei membri.

Il consiglio dell'ente è deliberativo, quando è presente la maggioranza dei suoi membri; le decisioni vengono accolte in maniera definitiva quando approvate dalla maggioranza.

#### Articolo 13

Il consiglio dell'ente svolge, principalmente, le seguenti mansioni:

- vigila sulla legalità dell'operato relativo alla gestione e all'amministrazione dell'ente;
- accoglie lo statuto;
- accoglie altri atti generali dell'ente;
- accoglie il piano di sviluppo dell'ente;
- accoglie il piano di lavoro annuale e il piano finanziario dell'ente;
- accoglie la relazione amministrativa dell'ente;
- nomina e destituisce il direttore dell'ente, previo consenso del fondatore;
- accoglie l'atto di organizzazione interna del lavoro;
- accoglie l'atto di sistematizzazione dei posti di lavoro, previo consenso;
- nomina e revoca i membri del consiglio per i programmi;
- accoglie il tariffario dei servizi forniti dall'ente;
- rilascia il consenso al piano per l'acquisizione di immobilizzazioni e per i costi per la manutenzione di investimento e decide in merito alla ripartizione dell'utile netto ricavato dalle attività lucrative dell'ente;
- fornisce al direttore e al fondatore proposte e idee in merito all'operato dell'ente;
- esegue altre mansioni previste dalla legge e dagli atti dell'ente.

Relativamente all'atto di cui al secondo, settimo e nono alinea, il consenso del fondatore viene emesso al Sindaco.

#### 2. Direttore

##### Articolo 14

Il direttore rappresenta l'organo amministrativo dell'ente e svolge principalmente le seguenti mansioni:

- rappresenta l'ente ed agisce per conto di questo;
- risponde della legalità dell'operato dell'ente;
- organizza, pianifica e gestisce il lavoro dell'ente;
- redige i piani di lavoro, i piani di sviluppo, nonché i piani finanziari e le relazioni amministrative dell'ente;



- predispone la sistematizzazione dei posti di lavoro, decide in merito alla stipulazione dei contratti di lavoro e alle responsabilità disciplinari dei dipendenti;
- accoglie gli atti generali dell'ente, ad eccezione di quelli che vengono approvati dal consiglio;
- attua le decisioni prese dal consiglio dell'ente;
- propone i membri per il consiglio per i programmi;
- svolge altre mansioni in conformità con la legge e lo statuto.

Le competenze del direttore sono più dettagliatamente definite nello statuto dell'ente.

#### Articolo 15

Il direttore viene nominato e destituito dal consiglio dell'ente con il consenso del fondatore. Il direttore rimane in carica per quattro anni. Alla scadenza del mandato, il direttore può essere riconfermato.

Il direttore, nominato in virtù di un bando pubblico, deve adempiere, oltre alle condizioni generali disciplinate dalla legge, anche alle condizioni prescritte dallo Statuto dell'ente.

Il consiglio dell'ente nomina il facente funzione del direttore nei seguenti casi:

- al direttore scade anticipatamente il mandato e non viene avviato il procedimento ordinario di nomina del direttore,
- quando è stato indetto un bando pubblico per la nomina del direttore ma non è stata presentata nessuna candidatura oppure non è stato scelto nessuno dei candidati che hanno presentato domanda.

Il consiglio dell'ente nomina il facente funzione, il quale rimane in carica fino al momento della nomina del direttore, ma non per più di un anno.

#### Articolo 16

Nei periodi di assenza temporanea del direttore, quest'ultimo viene sostituito da un dipendente che agisce nei limiti dei poteri che gli vengono conferiti dal direttore.

### V CONSIGLIO PER I PROGRAMMI

#### Articolo 17

Il Consiglio per i programmi è l'organo consultivo del direttore che si occupa delle questioni professionali rientranti nell'ambito delle attività dell'ente; esso emette pareri, proposte ed idee ed effettua altre mansioni, definite dallo statuto dell'ente.

La composizione, le modalità di funzionamento, nonché le mansioni del consiglio per i programmi vengono definite nello statuto dell'ente.

### VI MEZZI PER L'ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ E DOVERI DELL'ENTE

#### Articolo 18

I mezzi finalizzati all'attuazione delle attività, svolte dall'ente, vengono ricavati dal bilancio del Comune città di Capodistria, dal bilancio dello Stato, dai bandi europei, dalla vendita di beni e servizi sul mercato, dalle donazioni e sponsorizzazioni, dalle offerte e da altre fonti, legalmente ammissibili.

L'ente gestisce i beni immobili che gli vengono affidati in gestione dal fondatore mediante un apposito contratto; essi sono destinati allo svolgimento delle attività per le quali l'ente è stato costituito.

All'ente vengono affidati in gestione anche beni mobili. Il patrimonio mobiliare che finora veniva gestito dall'Ente pubblico per lo sport e la gioventù del Comune città di Capodistria ed era destinato alle attività dell'unità organizzativa Centro giovani di Capodistria, verrà trasmesso in gestione all'ente; tale trasmissione del patrimonio mobiliare all'ente sarà regolata con un apposito contratto.

#### Articolo 19

L'ente gestisce autonomamente i ricavi generati dalle proprie attività.

L'utile netto ricavato può essere destinato alla realizzazione ed allo sviluppo delle proprie attività, alla manutenzione ordinaria e di investimento e all'acquisto di attrezzature; per voci di altra natura è necessario acquisire il previo consenso del fondatore – esso viene emesso dal Sindaco.

La decisione riguardante le modalità di copertura di eventuali deficit spetta al fondatore – per conto del medesimo essa viene emessa dal Sindaco su proposta del direttore o previo parere del consiglio dell'ente.

### VII PATRIMONIO DELL'ENTE

#### Articolo 20

Il patrimonio gestito dall'ente è di proprietà del fondatore.

L'ente ha l'obbligo di gestire il patrimonio di proprietà del fondatore, concessogli in gestione, come pure altri eventuali patrimoni, con la dovuta diligenza.

L'ente risponde della gestione del patrimonio al fondatore.

### VIII DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ENTE NELL'AMBITO DELLE TRANSAZIONI GIURIDICHE

#### Articolo 21

L'ente è un soggetto giuridico che agisce nelle transazioni giuridiche, rientranti nell'ambito delle sue attività, in maniera autonoma, a proprio nome e per proprio conto e detenendo tutti i diritti e doveri che gli spettano.

L'ente risponde dei propri doveri con tutti i mezzi di cui dispone.

Il fondatore risponde dei doveri dell'ente in maniera sussidiaria, entro il limite del valore complessivo dei fondi che stanzia annualmente nel bilancio del Comune città di Capodistria.

Il fondatore non risponde dei doveri dell'ente che scaturiscono dalle attività che esso svolge per altri committenti.

#### Articolo 22

L'ente si assume la responsabilità di gestire i mezzi destinati alle sue attività con la dovuta diligenza e di agire analogamente con i mezzi di proprietà del fondatore.

### IX RESPONSABILITÀ DEL FONDATORE RELATIVAMENTE AI DOVERI DELL'ENTE, NONCHÉ DIRITTI E DOVERI RECIPROCI DEL FONDATORE E DELL'ENTE

#### Articolo 23

L'ente è tenuto a consegnare ogni anno il piano finanziario, il piano di sviluppo, il bilancio annuale dei profitti e delle perdite almeno una volta all'anno, su richiesta del fondatore anche più frequentemente; esso deve consegnare inoltre le relazioni sull'attuazione del piano annuale e del piano di sviluppo e, se necessario, trasmettere altri dati necessari per la supervisione delle attività o a fini statistici.

Il fondatore può richiedere all'ente relazioni scritte sull'attuazione delle attività; l'ente deve consentire al fondatore la presa in visione dei documenti.

### X ATTI GENERALI DELL'ENTE

#### Articolo 24

L'ente disciplina le questioni relative all'organizzazione ed al funzionamento del medesimo mediante lo statuto ed altri atti generali.

Lo statuto viene accolto dal consiglio dell'ente, mentre gli altri atti vengono approvati dal consiglio dell'ente o dal direttore. La delimitazione delle competenze del consiglio e del direttore vengono stabilite nello statuto.



## XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

## Articolo 25

Le predisposizioni per l'avvio dell'operato dell'ente sono svolte, sotto la supervisione del fondatore, dal facente funzioni del direttore (nel seguito f.f. direttore), il quale viene nominato con l'apposita delibera dal Sindaco del Comune città di Capodistria. La procedura di nomina del f.f. direttore viene avviata subito dopo l'entrata in vigore del presente decreto.

Il facente funzioni del direttore attua tutte le mansioni necessarie per la registrazione dell'ente nel registro e per l'avvio delle sue attività.

Il facente funzioni del direttore indice la seduta costitutiva del consiglio dell'ente ed emette, nel periodo antecedente alla costituzione del consiglio dell'ente, gli atti generali temporanei ed altri eventuali atti, necessari per l'avvio dell'attività e l'indisturbata attuazione del lavoro.

## Articolo 26

Lo statuto è accolto dal consiglio dell'ente nell'arco di sessanta giorni dalla seduta costitutiva del medesimo.

Nel periodo antecedente all'approvazione dello statuto si applicano le disposizioni della legge e del presente decreto.

## Articolo 27

A partire dal 1° gennaio 2018, l'Ente pubblico Centro giovani di Capodistria assume l'unità organizzativa indipendente Centro giovani di Capodistria, la quale fino alla suddetta data opera nell'ambito dell'Ente pubblico per lo sport e la gioventù del Comune città di Capodistria.

Vengono trasmesse all'Ente pubblico Centro giovani di Capodistria le attività, i diritti, i doveri, le attrezzature e, con un contratto apposito, la gestione degli immobili in base al loro stato in data 31 dicembre 2017. A decorrere dal 1° gennaio 2018, l'Ente pubblico Centro giovani di Capodistria assume, garantendo almeno le stesse condizioni, i dipendenti dell'Ente pubblico per lo sport e la gioventù del Comune città di Capodistria che, in conformità con la sistematizzazione dei posti di lavoro, in data 31 dicembre 2017 risultano essere assunti presso l'unità Centro giovani di Capodistria.

L'Ente pubblico dello sport e la gioventù del Comune città di Capodistria e il facente funzione dell'ente redigono un inventario dei beni e stipulano un accordo che va approvato dal Sindaco a nome del fondatore.

L'Ente pubblico dello sport e la gioventù del Comune città di Capodistria è tenuto a collaborare all'attuazione di tutte le attività necessarie per la trasmissione delle attività di cui al presente articolo.

## Articolo 28

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia.

N. 014-20/2017  
Capodistria, 20 luglio 2017

Il Sindaco  
Comune città di Capodistria  
**Boris Popovič** m.p.

**2155. Odlok o spremembah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda – ente pubblico di istruzione ed educazione Giardino d'infanzia Delfino blu**

Na podlagi 180. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01 in 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08)

**RAZGLAŠAM ODLOK  
o spremembah Odloka o ustanovitvi  
javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda –  
ente pubblico di istruzione ed educazione  
Giardino d'infanzia Delfino blu**

Št. 600-14/2007  
Koper, dne 21. julija 2017

Župan  
Mestne občine Koper  
**Boris Popovič**

Po pooblastilu župana  
Podžupan  
**Alberto Scheriani** l.r.

Na podlagi 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), 27. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 in Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08) ter v skladu s Sklepom o potrditvi sporazuma o organizaciji predšolske vzgoje v italijanskem jeziku na območju Občine Ankaran št. 410-63/2016, sta Občinski svet Mestne občine Koper na seji 20. julija 2017 in Svet Samoupravne skupnosti italijanske narodnosti Koper na podlagi 12. člena Statuta Samoupravne skupnosti italijanske narodnosti Koper na seji dne 12. julija 2017 sprejela

## ODLOK

**o spremembah Odloka o ustanovitvi  
javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda –  
ente pubblico di istruzione ed educazione  
Giardino d'infanzia Delfino blu**

## 1. člen

V prvem odstavku 5. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda – ente pubblico di educazione Giardino d'infanzia Delfino blu (Uradne objave, št. 24/98, 24/00 in Uradni list RS, št. 40/07) se doda nova peta alineja, ki se glasi:  
»– Ankaran, Bevkova ulica 1 – Ancarano, Via France Bevk 1.«

## 2. člen

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

Št. 600-14/2007  
Koper, dne 20. julija 2017

Župan  
Mestne občine Koper  
**Boris Popovič**

Po pooblastilu župana  
Podžupan  
**Alberto Scheriani** l.r.

Št. 1027/2017  
Koper, dne 12. julija 2017

Comunità autogestita della  
nazionalità italiana di Capodistria  
Presidente del Consiglio  
**Fulvio Richter** l.r.

In base all'articolo 180 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale n. 40/2000, 30/2001 e 29/2003 e Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 39/08)

**PROMULGO IL DECRETO  
sulle modifiche al Decreto sulla fondazione  
dell'ente pubblico di istruzione ed educazione  
Giardino d'infanzia Delfino blu**

N. 600-14/2007  
Capodistria, 21 luglio 2017

Il Sindaco  
Comune città di Capodistria  
**Boris Popovič**

Sotto l'autorità  
Vicesindaco  
**Alberto Scheriani m.p.**

In base all'articolo 41 della Legge sull'organizzazione e sul finanziamento dell'educazione e dell'istruzione (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 16/07 – TUU, 36/08, 58/09, 64/09 – corr., 65/09 – corr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – corr. e 25/17 – ZVaj), all'articolo 27 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale, n. 40/00, 30/01, 29/03 e della Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 39/08) e in conformità alla Delibera sulla conferma dell'Accordo sull'organizzazione dell'educazione prescolastica in lingua italiana sul territorio del Comune di Ancarano n. 410-63/2016, il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria durante la seduta del 20 luglio 2017 e il Consiglio della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Capodistria con decisione accolta ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Capodistria nella seduta del giorno 12 luglio 2017 hanno approvato il

**DECRETO  
sulle modifiche al Decreto sulla fondazione  
dell'ente pubblico di istruzione ed educazione  
Giardino d'infanzia Delfino blu**

**Articolo 1**

Nel primo paragrafo dell'articolo 5 del Decreto sulla fondazione dell'ente pubblico di istruzione ed educazione Giardino d'infanzia Delfino blu (Bollettino ufficiale, n. 24/98, 24/00 e della Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 40/07) è aggiunto un nuovo quinto alinea che recita:

»– Ankaran, Bevkova ulica 1 – Ancarano, Via France Bevk 1.«

**Articolo 2**

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia.

N. 600-14/2007  
Capodistria, 20. luglio 2017

Il Sindaco  
Comune città di Capodistria  
**Boris Popovič**

Sotto l'autorità  
Vicesindaco  
**Alberto Scheriani m.p.**

N. 1027/2017  
Capodistria, 12. luglio 2017

Comunità autogestita della  
nazionalità italiana di Capodistria  
Presidente del Consiglio  
**Fulvio Richter m.p.**

**2156. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega  
dobra lokalnega pomena**

Na podlagi 180. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01 in 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08)

**RAZGLAŠAM SKLEP  
o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra  
lokalnega pomena**

Št. 478-5/2017  
Koper, dne 21. julija 2017

Župan  
Mestne občine Koper  
**Boris Popovič**

Po pooblastilu župana  
Podžupan  
**Alberto Scheriani l.r.**

Na podlagi 29. in 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) ter 27. in 127. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 in Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 38/08) ter na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) je Občinski svet Mestne občine Koper na seji dne 20. julija 2017 sprejel naslednji

**SKLEP  
o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra  
lokalnega pomena**

**I.**

Nepremičnini s parc. št. 1298/34, k.o. Plavje, s parc. št. 181/6, 468/572, 468/573, 468/574, 468/575, 468/576, 468/577, 468/578, 489/78, k.o. Semedela, s parc. št. 3065/4, k.o. Socerb, se odvzame status grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

**II.**

Navedene nepremičnine izgubijo status javnega dobra z ugotovitveno odločbo, ki jo izda po uradni dolžnosti občinska uprava. Po pravnomočnosti odločbe se le-ta pošlje pristojnemu zemljiškopravni sodišču v izvršitev, kjer se izbriše zaznamba javnega dobra lokalnega pomena.

**III.**

Ta sklep velja takoj.

Št. 478-5/2017  
Koper, dne 20. julija 2017

Župan  
Mestne občine Koper  
**Boris Popovič**

Po pooblastilu župana  
Podžupan  
**Alberto Scheriani l.r.**

Ai sensi dell'articolo 180 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale n. 40/00, 30/01, 29/03 e Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 39/08)

**PROMULGO LA DELIBERA**  
sulla dismissione dello status di bene pubblico  
edificato di rilevanza locale

N. 478-5/2017  
Capodistria, 21 luglio 2017

Il Sindaco  
Comune città di Capodistria  
**Boris Popovič**

Sotto l'autorità  
Vicesindaco  
**Alberto Scheriani m.p.**

Visti gli articoli 29 e 51 della Legge sull'autonomia locale (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 94/07 – testo unico ufficiale, 76/08, 79/09, 51/10 e 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO e 76/16 – Sentenza della CC), per effetto degli articoli 27 e 127 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale, n. 40/00, 30/01, 29/03 e Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 38/08) ed in virtù dell'articolo 23 della Legge sulla costruzione dei fabbricati (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 102/04 – testo unico ufficiale, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – Sentenza della CC, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – Sentenza della CC, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 e 19/15) il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella seduta del 20 luglio 2017 ha accolto la seguente

**DELIBERA**  
sulla dismissione dello status di bene pubblico  
edificato di rilevanza locale

I.

Si procede alla dismissione dello status di bene pubblico edificato di rilevanza locale che interessa i beni immobili insistenti sulla particella n. 1298/34, c.c. di Plavje, sulla particella n. 181/6, 468/572, 468/573, 468/574, 468/575, 468/576, 468/577, 468/578, 489/78, c.c. di Semedella, sulla particella n. 3065/4, c.c. di Socerb.

II.

Gli immobili sopra indicati perdono lo status di bene pubblico edificato di rilevanza locale in base ad una decisione ricognitiva, rilasciata d'ufficio dall'amministrazione comunale. Divenuta esecutiva, tale decisione è trasmessa al competente tribunale ove si tiene il registro fondiario ai fini di cancellazione dell'annotazione riguardante il bene pubblico edificato di rilevanza locale.

III.

La presente delibera ha effetto immediato.

N. 478-5/2017  
Capodistria, 20 luglio 2017

Il Sindaco  
Comune città di Capodistria  
**Boris Popovič**

Sotto l'autorità  
Vicesindaco  
**Alberto Scheriani m.p.**

**2157. Sklep o vzpostavitvi statusa grajenega javnega  
dobra lokalnega pomena**

Na podlagi 180. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01 in 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08)

**RAZGLAŠAM SKLEP**  
o vzpostavitvi statusa grajenega javnega dobra  
lokalnega pomena

Št. 478-4/2017  
Koper, dne 21. julija 2017

Župan  
Mestne občine Koper  
**Boris Popovič**

Po pooblastilu župana  
Podžupan  
**Alberto Scheriani l.r.**

Na podlagi 29. in 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) ter 27. in 127. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 in Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 38/08) ter na podlagi 212. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) je Občinski svet Mestne občine Koper na seji dne 20. julija 2017 sprejel naslednji

**SKLEP**  
o vzpostavitvi statusa grajenega javnega dobra  
lokalnega pomena

I.

Pri nepremičninah s parc. št. 1431/1, 1435/3, 1461/1, k.o. Semedela, s parc. št. 5108, k.o. Truške, vse last Mestne občine Koper, se vzpostavi status grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

II.

Navedene nepremičnine pridobijo status javnega dobra z ugotovitveno odločbo, ki jo izda po uradni dolžnosti občinska uprava. Po pravnomočnosti odločbe se le-ta pošlje pristojnemu zemljiškoknjižnemu sodišču v izvršitev, kjer se pri nepremičninah s parc. št. 1431/1, 1435/3, 1461/1, k.o. Semedela, s parc. št. 5108, k.o. Truške, zaznamuje status grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

III.

Ta sklep velja takoj.

Št. 478-4/2017  
Koper, dne 20. julija 2017

Župan  
Mestne občine Koper  
**Boris Popovič**

Po pooblastilu župana  
Podžupan  
**Alberto Scheriani l.r.**

Ai sensi dell'articolo 180 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale n. 40/00, 30/01, 29/03 e

Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 39/08)

**PROMULGO LA DELIBERA**  
**sull'acquisizione dello status di bene pubblico**  
**edificato di rilevanza locale**

N. 478-4/2017  
Capodistria, 21 luglio 2017

Il Sindaco  
Comune città di Capodistria  
**Boris Popovič**

Sotto l'autorità  
Vicesindaco  
**Alberto Scheriani m.p.**

Visti gli articoli 29 e 51 della Legge sull'autonomia locale (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 94/07 – testo unico ufficiale, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO e 76/16 – Sentenza della CC), per effetto degli articoli 27 e 127 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale n. 40/00, 30/01, 29/03 e Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 38/08) ed in virtù dell'articolo 212 della Legge sulla costruzione dei fabbricati (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 102/04 – testo unico ufficiale, 14/05 – ret., 92/05, – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – Sentenza della CC, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – Sentenza della CC, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 e 19/15), il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella seduta del 20 luglio 2017 ha accolto la seguente

**DELIBERA**  
**sull'acquisizione dello status di bene pubblico**  
**edificato di rilevanza locale**

I

Riguardo ai beni immobili insistenti sulle particelle catastali n. 1431/1, 1435/3, 1461/1, c.c. di Semedella, sulla particella catastale n. 5108, c.c. di Truške, tutti proprietà del Comune città di Capodistria, si procede all'acquisizione dello status di bene pubblico edificato di rilevanza locale.

II

Gli immobili sopra indicati acquisiscono lo status di bene pubblico edificato di rilevanza locale in base ad una decisione ricognitiva, rilasciata d'ufficio dall'amministrazione comunale. Divenuta esecutiva, tale decisione è trasmessa al competente tribunale ove si tiene il registro fondiario ai fini di annotazione tavolare dello status di bene pubblico edificato di rilevanza locale relativamente ai beni immobili insistenti sulle particelle catastali n. 1431/1, 1435/3, 1461/1, c.c. Semedella, sulla particella catastale n. 5108, c.c. di Truške.

III

La presente delibera ha effetto immediato.

N. 478-4/2017  
Capodistria, 20 luglio 2017

Il Sindaco  
Comune città di Capodistria  
**Boris Popovič**

Sotto l'autorità  
Vicesindaco  
**Alberto Scheriani m.p.**

**LJUBLJANA**

**2158. Pravilnik o spremembah Pravilnika o kriterijih**  
**in načinu uporabe prostorov za delovanje**  
**četrtnih skupnosti**

Na podlagi tretjega odstavka 62. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 24/16 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja župan Mestne občine Ljubljana

**PRAVILNIK**  
**o spremembah Pravilnika o kriterijih**  
**in načinu uporabe prostorov za delovanje**  
**četrtnih skupnosti**

1. člen

V Pravilniku o kriterijih in načinu uporabe prostorov za delovanje četrtnih skupnosti (Uradni list RS, št. 109/11, 43/14 in 1/16) se v tretjem odstavku 3. člena črta besedilo »na podlagi pozitivnega mnenja ČS«.

2. člen

Priloga 2 – Obrazec za terminski načrt uporabe prostorov se nadomesti z novo Prilogo 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

3. člen

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

Št. 3528-478/2011-11  
Ljubljana, dne 7. julija 2017

Župan  
Mestne občine Ljubljana  
**Zoran Jankovič l.r.**

Priloga 2

**TERMINSKI NAČRT UPORABE PROSTOROV**

SLUŽBA ZA LOKALNO SAMOUPRAVO  
LOKACIJA

PROSTOR:

MESEC, LETO

| ura   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 6-7   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7-8   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8-9   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9-10  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10-11 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 11-12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 12-13 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 13-14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 14-15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 15-16 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 16-17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 17-18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 18-19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 19-20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 20-21 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 21-22 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 22-23 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 23-24 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Potrdim terminski načrt uporabe prostorov

Št.:

Datum:

Datumi sprememb:

Pripravil:

Datum:

Vodja Službe za lokalno samoupravo



**LJUBNO****2159. Sklep o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka občinskega prostorskega načrta Občine Ljubno**

Na podlagi 50. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO), 7. člena Sklepa o začetku priprave Občinskega prostorskega načrta Občine Ljubno (Uradni list RS, št. 97/07) ter 31. člena Statuta Občine Ljubno (Uradni list RS, št. 80/11) je župan Občine Ljubno sprejel

**S K L E P****o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka občinskega prostorskega načrta Občine Ljubno****I.**

Javno se razgrne dopolnjen osnutek občinskega prostorskega načrta Občina Ljubno (v nadaljevanju OPN), ki ga je pod številko projekta 722/13 (verzija 3), junij 2017, izdelalo podjetje Razvojni center PLANIRANJE d.o.o. Celje, UI. XIV. divizije 14, 3000 Celje ter okoljsko poročilo, ki ga je pod številko projekta OP\_04.15.O, november 2015, dopolnitev februar in april 2017, izdelalo podjetje Matrika ZVO, Zdravje, Varnost, Okolje, d.o.o., Stegne 21c, 1000 Ljubljana ter poglavje narava in dodatek za presojo sprejemljivosti vplivov izvedbe planov na varovana območja, ki ga je pod številko projekta 244/15, september 2015, dopolnitev februar in marec 2017 izdelalo podjetje IPSUM, okoljske investicije, d.o.o., Ljubljanska cesta 72, 1230 Domžale.

**II.**

Gradivo, navedeno v I. točki, bo javno razgrnjeno v sejni sobi Občine Ljubno, Cesta v Rastke 12, 3333 Ljubno ob Savinji. Javna razgrnitev bo trajala od 21. avgusta 2017 do 22. septembra 2017. Javno razgrnjeno gradivo bo na voljo za ogled v delovnem času občinske uprave.

**III.**

Za pripravo OPN je bilo potrebno izvesti celovito presojo vplivov na okolje. Okoljsko poročilo je bilo potrebno skupaj z OPN poslati na Ministrstvo za okolje in prostor (MOP). Okoljsko poročilo se javno razgrne istočasno z OPN.

**IV.**

V času javne razgrnitve OPN bo organizirana javna obravnava, ki bo v četrtek, 7. septembra 2017, s pričetkom ob 16.00 uri, v Kulturnem domu Ljubno ob Savinji, Foršt 6, 3333 Ljubno ob Savinji.

**V.**

V času javne razgrnitve in javne obravnave lahko vsi zainteresirani podajo pripombe in predloge k razgrnjenemu OPN-ju. Pripombe in predlogi se lahko podajo pisno v knjižno pripomb na mestu javne razgrnitve, po pošti na naslov Občina Ljubno, Cesta v Rastke 12, 3333 Ljubno ob Savinji ali na elektronski naslov: [obcina@ljubno.si](mailto:obcina@ljubno.si). Ustno se lahko pripombe in predlogi podajo na javni obravnavi. Rok za dajanje pripomb k razgrnjenemu gradivu poteče s potekom javne razgrnitve.

**VI.**

Občane se o javni razgrnitvi obvesti najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve z javnim naznanilom po svetov-

nem spletu ([www.ljubno.si](http://www.ljubno.si)) in na krajevno običajen način. Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na svetovnem spletu ([www.ljubno.si](http://www.ljubno.si)) ter začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 007-05/2017-1

Ljubno, dne 27. julija 2017

Župan  
Občine Ljubno  
**Franjo Naraločnik l.r.**

**MIREN - KOSTANJEVICA****2160. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena – javnega dobra v lasti Občine Miren - Kostanjevica za parcelo št. 607, k.o. 2318 – BILJE**

Na podlagi 21. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 92/05 – ZJC-B, 111/05 – Odl. US, 93/05 – ZVMS, 120/06 – Odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-1A, 20/11 – Odl. US, 57/12, 110/13, 101/13 – ZdavNepr, 22/14 – Odl. US in 19/15), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) ter 17. člena Statuta Občine Miren - Kostanjevica (Uradni list RS, št. 2/16 – uradno prečiščeno besedilo in 62/16) je Občinski svet Občine Miren - Kostanjevica na 29. redni seji dne 13. 7. 2017 sprejel

**S K L E P****o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena – javnega dobra v lasti Občine Miren - Kostanjevica za parcelo št. 607, k.o. 2318 – BILJE****1. člen**

Status grajenega javnega dobra lokalnega pomena – javnega dobra v lasti Občine Miren - Kostanjevica pridobi nepremičnina parc. št. 607, k.o. 2318 – BILJE, ki v naravi predstavlja javno pot, kategorizirano v Odloku o kategorizaciji občinskih cest v Občini Miren - Kostanjevica (Uradni list RS, št. 75/15) kot javna pot JP 759011 Križ Cijanov–Laz (križišče).

**2. člen**

Na podlagi tega sklepa občinska uprava izda ugotovitveno odločbo, s katero se ugotovi, da ima navedena nepremičnina status grajenega javnega dobra lokalnega pomena. Po pravnomočnosti se odločba pošlje zemljiškoknjižnemu sodišču v izvršitev, kjer se pri zgoraj navedeni nepremičnini zaznamuje status grajenega javnega dobra lokalnega pomena v lasti Občine Miren - Kostanjevica.

**3. člen**

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

Št. 478-28/2017-2

Miren, dne 13. julija 2017

Župan  
Občine Miren - Kostanjevica  
**Mauricij Humar l.r.**

**MOKRONOG - TREBELNO****2161. Odlok o spremembah Odloka o ravnanju s komunalnimi odpadki v Občini Mokronog - Trebelno**

Na podlagi 3. in 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40) in 19. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 66/10 – UPB) je Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 15. redni seji dne 26. 7. 2017 sprejel

**ODLOK****o spremembah Odloka o ravnanju s komunalnimi odpadki v Občini Mokronog - Trebelno****1. člen**

V Odloku o ravnanju s komunalnimi odpadki v Občini Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 91/13) se v prvi alineji drugega odstavka 5. člena besedilo: »drugi teden izmenično z mešano embalažo« nadomesti z besedilom: »tretji teden«.

**2. člen**

V drugi alineji drugega odstavka 5. člena se izbriše besedna zveza: »izmenično z mešanimi komunalnimi odpadki« in se besedna zveza: »vsak drugi teden« premakne na konec povedi.

**3. člen**

(objava in veljavnost odloka)

Ta odlok se objavi, ko občinski sveti občin Trebnje, Šentrupert ter Mirna sprejmejo odloke, ki vsebinsko enako kot predmetni odlok spremenijo frekvenco odvoza mešanih komunalnih odpadkov iz dveh na tri tedne.

Poskusno obdobje odvoza mešanih komunalnih odpadkov vsake tri tedne se podaljša do uveljavitve predmetnega odloka.

Odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in se prične uporabljati s 1. 1. 2018.

Št. 007-0007/2013-1

Mokronog, dne 27. julija 2017

Župan  
Občine Mokronog - Trebelno  
**Anton Maver l.r.**

**2162. Sklep o določitvi cene za izvajanje storitve Pomoč družini na domu**

Na podlagi Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1 in 15/17 – DZ), Odloka o organizaciji in izvajanju javne službe pomoči na domu (Uradni list RS, št. 43/08), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06, 127/06, 8/07, 51/08, 6/12) in Pravilnika o standardih in normativih socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 45/10, 28/11, 104/11, 111/13, 102/15) in 19. člena Statuta Občine Mokronog - Trebelno (Uradni list RS, št. 66/10 – UPB) je Občinski svet Občine Mokronog - Trebelno na 15. redni seji dne 26. 7. 2017 sprejel

**SKLEP****o določitvi cene za izvajanje storitve Pomoč družini na domu****1. člen**

Stroški storitve Pomoči družini na domu, preračunani na uro opravljene storitve:

| Stroški storitve Pomoč družini na domu na uro                               | Celotni stroški storitve | Stroški strokovne priprave (oprostitev za uporabnika) | Stroški storitve brez stroškov strokovne priprave (osnova za določitev subvencije) | Subvencija Občine Mokronog - Trebelno 63 % | Cena storitve za uporabnika 37 % |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|
| ob delovnikih in sobotah znašajo:                                           | 18,39 €                  | 1,97 €                                                | 16,42 €                                                                            | 10,34 €                                    | 6,08 €                           |
| ob nedeljah in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, znašajo: | 23,88 €                  | 1,97 €                                                | 21,91 €                                                                            | 13,80 €                                    | 8,11 €                           |

**2. člen**

Stroški strokovne priprave v zvezi s sklenitvijo dogovora za 0,48 strokovnega delavca znašajo 2.401,32 EUR mesečno in se med občinami Trebnje, Mirna, Šentrupert in Mokronog - Trebelno razdelijo glede na dejansko število uporabnikov mesečno.

**3. člen**

Stroški vodenja in koordiniranja neposredne oskrbe za 0,32 strokovnega delavca znašajo 1.600,88 EUR mesečno oziroma 1,31 EUR/uro za opravljeno uro.

**4. člen**

Stroški strokovne priprave so preračunani na 1.219 efektivnih ur v letu 2017 za 11,5 redno zaposlenih socialnih oskrbovalk.

**5. člen**

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha veljati Sklep o določitvi cen za izvajanje storitve »Pomoč družini na domu« št. 122-0001/2016 z dne 29. 6. 2016.

**6. člen**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se s prvim dnem naslednjega meseca po prejetju soglasij občin Mirna, Mokronog - Trebelno, Šentrupert in Trebnje.

Št. 122-0010/2017

Mokronog, dne 27. julija 2017

Župan  
Občine Mokronog - Trebelno  
**Anton Maver l.r.**

## PIRAN

**2163. Sklep o odvzemu statusa grajenega javnega dobra občinskega pomena**

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) in 17. člena v zvezi s 102. členom Statuta Občine Piran (Uradni list RS, št. 5/14 – uradno prečiščeno besedilo in 35/17) je Občinski svet Občine Piran na 22. redni seji dne 18. julija 2017 sprejel naslednji

**S K L E P**

## 1.

Nepremičninam s parc. št. 1514/18 in 1514/19, obe k.o. Piran, in nepremičnini parc. št. 7699/38, k.o. Portorož, se odvzame status grajenega javnega dobra občinskega pomena.

## 2.

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

## 3.

Občinska uprava Občine Piran bo na podlagi druge točke tega sklepa v skladu z ZGO-1 izdala odločbo o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra občinskega pomena za nepremičnine iz 1. člena tega sklepa.

Št. 478-41/2011, 478-230/2016  
Piran, dne 18. julija 2017

Župan  
Občine Piran  
**Peter Bossman l.r.**

Visto l'art. 23 della Legge in materia edilizia (Gazzetta Ufficiale RS, n. 102/04 – testo consolidato ufficiale, 14/05 – corr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – sentenza della CC, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – sentenza della CC, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) e l'articolo 17 in correlazione all'articolo 102 dello Statuto del Comune di Pirano (Gazzetta Ufficiale RS, n. 5/14 – testo consolidato ufficiale e 35/17) il Consiglio comunale del Comune di Pirano nella 22ª seduta ordinaria del 18 luglio 2017 approva la seguente

**D E L I B E R A**

## 1.

Con la presente Delibera è abolito lo status di demanio pubblico edificato di rilevanza comunale agli immobili con particelle catastali n. 1514/18 e 1514/19, entrambe c.c. Pirano, e all'immobile con particella catastale n. 7699/38, c.c. Portorose.

## 2.

La Delibera si pubblica sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia ed entra in vigore il giorno seguente alla sua pubblicazione.

## 3.

L'Amministrazione comunale del Comune di Pirano, in base al pt. 2 della presente Delibera in conformità alla ZGO-1, emette la decisione di abolizione dello status di demanio pubblico edificato di rilevanza comunale per gli immobili di cui al punto 1 della presente Delibera.

N. 478-41/2011, 478-230/2016  
Pirano, 18 luglio 2017

Il Sindaco  
del Comune di Pirano  
**Peter Bossman m.p.**

## SLOVENJ GRADEC

**2164. Pravilnik o tehnični izvedbi in uporabi vodovodnih objektov in naprav**

Na podlagi Odloka o oskrbi s pitno vodo na območju Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 26/16) in na podlagi soglasja Občinskega sveta Mestne občine Slovenj Gradec, podanega s sklepom občinskega sveta št. 2.1 na 27. redni seji, dne 28. 6. 2017, je Javno podjetje komunala Slovenj Gradec d.o.o. kot izvajalec občinske gospodarske javne službe oskrbe s pitno vodo sprejelo

**P R A V I L N I K****o tehnični izvedbi in uporabi vodovodnih objektov in naprav**

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

S tem pravilnikom se ureja tehnična izvedba in uporaba javnih vodovodov v Mestni občini Slovenj Gradec (v nadaljnjem besedilu: vodovod).

## 2. člen

Pravilnik je obvezen za vse udeležence pri projektiranju, gradnji, komunalnem opremljanju in upravnem postopku za izvajalca javne službe in uporabnike vodovodov.

## 3. člen

Vodovod je sklop medsebojno funkcionalno povezanih naprav, objektov in cevovodov, ki služijo za oskrbo prebivalstva s pitno vodo (v nadaljnjem besedilu: voda).

## 4. člen

Naprave in objekti vodovoda so:

- zajetja,
- vodnjaki (vrtine),
- črpališča,
- cevovodi,
- prečrpališča,
- vodohrani (zbiralniki pitne vode),
- objekti in naprave za zniževanje tlaka,
- vodovodno omrežje,
- omrežje za gašenje požara – hidrantna mreža,
- drugi manjši objekti, ki služijo za pravilno in nemoteno obratovanje cevovodov in jih glede na njihovo funkcijo štejemo kot njihov sestavni del.

## 5. člen

Lokalni vodovod je samostojni vodovod s samostojnim vodnim virom, ki ni v upravljanju izvajalca javne službe.

## 2. DEFINICIJE POJMOV

## 6. člen

V tem pravilniku imajo uporabljeni izrazi in pojmi naslednji pomen:

- zajetje = objekt za zajemanje vode
- vodnjak = objekt za zajemanje vode
- črpališče = objekt, v katerem so nameščene črpalke za črpanje vode v vodohran
- prečrpališče = isto kot črpališče s funkcijo prečrpavanja vode v višje ležeči vodohran
- vodohran ali vodni zbiralnik = objekt za hranjenje vode
- raztežilnik ali razbremenilnik = objekt za znižanje tlaka vode v cevovodu
- reducirna postaja = objekt, v katerem je nameščen reducirni ventil in služi za znižanje tlaka

– hidroforska postaja = objekt v katerem so nameščene črpalke za črpanje vode direktno v vodovodni sistem (brez vodohrana)

– cevovod = objekt za transport vode

– vodovodno omrežje = sistem cevovodov, ki ga delimo na primarno ter sekundarno omrežje

– primarno omrežje in naprave:

– cevovodi in objekti, cevovodi in objekti od zajetja do sekundarnega omrežja

– cevovodi in objekti za večje naselje, med več naselji ter med večjimi stanovanjskimi ali drugimi območji

– sekundarno omrežje in naprave, ki služijo za neposredno priključevanje uporabnikov na posameznem stanovanjskem ali drugem območju ali za požarno varstveno funkcijo

– zračnik = element za odzračevanje cevovoda

– blatnik = element za praznjenje in čiščenje cevovoda

– priključek = spojni vod od vodovodnega omrežja do vodomera

– jašek = betonski ali PVC objekt na cevovodu (običajno služi za namestitev zasunov, regulatorjev tlaka in zračnikov)

– vodomerni jašek = jašek, v katerem je nameščen vodomerni

– vodomerni = naprava za merjenje porabljene vode

– zasun = zaporni element na cevovodu

– hidrant = element v vodovodni mreži, ki služi za odvzem vode iz vodovodne mreže pri gašenju požara (razlikujemo podzemne in nadzemne hidrante)

– uporabnik = odjemalec vode iz vodovoda.

### 3. PROJEKTIRANJE IN GRADNJA VODOVODA

#### 7. člen

Pri načrtovanju vodovoda se morajo upoštevati poleg drugih predpisov, ki urejajo tovrstno gradnjo, še določila tega pravilnika ter soglasja in smernice, ki jih opredeli izvajalec javne službe.

#### 3.1. Dimenzije cevovodov in vrste cevi

#### 8. člen

Pri gradnji vodovoda se smejo uporabljati cevi iz naslednjih materialov:

1. litoželezne cevi iz nodularne litine (duktil),
2. cevi iz polietilena visoke gostote – PE HD,
3. jeklene cevi.

Vse vrste cevi morajo po kvaliteti odgovarjati veljavnim standardom.

#### 9. člen

Cevi PE HD uporabljamo samo v naslednjih primerih:

- za izvedbo priključkov in sekundarno omrežje,
- na terenih z nestabilno nosilnostjo tal,
- za vgradnjo v zaščitno cev,
- v drugih primerih, kjer iz tehničnih razlogov ni možna uporaba cevi iz drugih materialov.

#### 10. člen

Jeklene cevi se uporabljajo za gradnjo cevovodov samo tam, kjer zaradi zahtevnosti gradnje ni možna uporaba drugih cevi.

#### 11. člen

Jeklene cevi morajo biti pred vgradnjo antikorozijsko zaščitene. Antikorozijska zaščita jeklenih cevi mora biti izvedena z bitumenskim ali drugim ustreznim premazom in povita z zaščitnim trakom na svetlo očiščeno in minirano podlago. Cev mora biti čiščena s peskanjem ali drugimi mehanskimi pripomočki. Čiščenje cevi s kemijskimi sredstvi ni dopustno. Na mestih, kjer se pojavljajo blodeči tokovi, mora biti jekleni cevovod tudi katodno zaščiten.

### 3.2. Globine

#### 12. člen

Za polaganje cevovoda mora biti globina jarka taka, da bo nad temenom cevi najmanj 1 m zasipa. Maksimalna globina cevovoda ne sme presegati 2,5 m od temena cevi, vendar samo v izjemnih primerih.

#### 13. člen

Širina dna jarka za polaganje cevovoda mora znašati najmanj 50 cm oziroma DN + 40 cm.

#### 14. člen

Dno jarka za polaganje cevovodov mora biti skopano po dani niveleti s točnostjo  $\pm 3$  cm. V jarku, izkopanem v terenu IV. in V. kategorije, je treba za polaganje cevovoda obvezno pripraviti posteljico iz sipkega materiala v minimalni debelini 10 cm. Plastične cevi (PE-HD) se smejo polagati samo na posteljico iz peska granulacije 0–8 mm.

#### 15. člen

Zasip cevovoda v višini prvih 30 cm nad temenom cevi se sme opraviti izključno s sipkim materialom. V kolikor tega ni pa s peskom granulacije 0–8 mm.

#### 16. člen

Kadar se ob cevovodu za lastne potrebe polaga električni kabel, mora biti ta položen na posteljico v desnem kotu jarka, gledano v smeri toka vode. Kabel mora biti položen na posteljico in v osnovnem zasipu zasut enako kot plastične cevi.

### 3.3. Odmiki

#### 17. člen

Cevovod mora biti projektiran in položen tako, da je na vsakem mestu možen dostop z ustrežno mehanizacijo za potrebe vzdrževanja.

#### 18. člen

Odmik objektov od cevovoda mora znašati najmanj:

- čisti objekti in oporni zidovi 3 m,
- greznice, drugi nečisti objekti in deponije z odpadnim in škodljivim materialom 5 m,
- posamezna drevesa (drevored) 2 m,
- drogovi (električni in PTT) 1 m.

#### 19. člen

Komunalni vodi morajo biti po horizontali od cevovoda odmaknjeni minimalno:

- kanalizacija (fekalna ali mešana), ki poteka na manjši globini ali enaki kot cevovod, 3 m,
- meteorna kanalizacija, ki poteka na manjši ali enaki globini kot cevovod, 0,5 m, plinovod 0,5 m,
- energetski kabli, telekomunikacijski kabli in kabli javne razsvetljave, ki potekajo na manjši ali enaki globini kot vodovod, 1 m, oziroma 0,5 m, če so položeni v kineti ali ustrezno zaščiteni,
- vsi komunalni vodi, ki potekajo v večji globini kot cevovod, morajo biti odmaknjeni minimalno 0,5 m.

#### 20. člen

Če zaradi terenskih razmer ni možno zagotoviti minimalnih odmkov iz predhodnih členov, mora izdelovalec projekta v skladu z razvojno službo izvajalca javne službe določiti način izvedbe in vzdrževanja.

### 3.4. Križanja

#### 21. člen

Za vsako križanje cevovoda s komunalnimi vodi, prometnicami in vodotoki je potrebno pridobiti soglasje izvajalca javne službe obstoječega komunalnega voda.



## 22. člen

Pri križanju cevovoda s prometnico mora biti ta del cevovoda zgrajen iz jeklenih ali litoželeznih cevi iz nodularne litine.

## 23. člen

Minimalni vertikalni odmiki pri križanju cevovoda s komunalnimi inštalacijami morajo biti:

## 1. če poteka cevovod nad:

- kanalizacijo 0,3 m
- toplovodno kineto 0,4 m
- plinovod 0,4 m
- energetskim in telekomunikacijskim kablom in
- kablom javne razsvetljave 0,3 m;

## 2. če poteka cevovod pod:

- kanalizacijo (izjemoma) 0,6 m
- toplovodno kineto 0,6 m
- plinovod 0,6 m

– energetskim in telekomunikacijskim kablom in kablom javne razsvetljave 0,3 m.

Minimalni odklik se šteje najkrajša razdalja med obodoma cevi kanalizacije in cevovoda oziroma stene kinete in cevovoda oziroma točke na obodu (zaščiti) kabla do oboda cevovoda. Kot križanja ne sme biti manjši od 45°.

## 24. člen

Cevovod ne sme potekati pod fekalno kanalizacijo. Če to ni možno, mora biti križanje s fekalno kanalizacijo v projektu posebej obdelano in v soglasju z izvajalcem javne službe (vodovod v zaščitni cevi).

### 3.5. Vgradnja merilno regulacijske opreme, armatur, fazonov in spojin elementov

## 25. člen

V vodnjake, črpališča, vodohrane in pomembna hidravlična vozlišča mora biti vgrajena ustrezna merilno regulacijska oprema. Vrsto in tip ter mesto vgradnje določi projektant v soglasju z izvajalcem javne službe.

## 26. člen

V vodovodno mrežo se smejo vgrajevati samo taki fazonski kosi in armature, ki odgovarjajo veljavnim standardom.

## 27. člen

Vrata, ograje, stopnice in drugi ključavničarski izdelki, ki se vgrajujejo v vodovodne objekte, morajo biti izdelani iz nerjavečih materialov.

## 28. člen

Zasuni morajo biti obvezno vgrajeni na vsakem odcepu iz primarnega ali sekundarnega cevovoda, na priključku za hidrant, pred zračnikom, blatnikom in na vsakih 500–800 m v primarnem cevovodu.

## 29. člen

Litoželezne cestne kape se morajo obvezno pod betonirati. Betonske plošče pod cestno kapo morajo biti take velikosti, da glede na nosilnost terena prenaša obtežbo kape brez pogozezanja.

### 3.6. Jaški

## 30. člen

V omrežje vgrajujemo betonske ali PVC jaške za vgradnjo armatur in merilno regulacijske opreme. Minimalna velikost jaškov mora biti:

- po višini 170 cm,
- po dolžini = vsota dolžine vseh vgrajenih elementov + 40 cm, vendar najmanj 120 cm na cevovodih do Fi 150 mm, 180 cm na cevovodih do Fi 300 mm
- po širini = vsota dolžin vseh vgrajenih elementov na odcepu + 1/2 najširšega vgrajenega elementa v osi cevovoda

+ 80 cm, vendar najmanj 120 cm na cevovodih do Fi 150 mm, 180 cm na cevovodih do Fi 300 mm,

- nad ploščo jaška mora biti minimalno 30 cm zasipa,
- dno jaška mora biti iz gramoznih krogel Fi 10–50 mm v debelini plasti minimalno 20 cm in izveden odtok iz jaška,

– velikost vstopne odprtine mora biti min. dim. 80 x 80 cm; locirana mora biti v kotu jaška; vstopna odprtina se mora zapirati s standardnim litoželeznim pokrovom; teža pokrova mora odgovarjati prometni obremenitvi, v zelenicah pa s pokrovom iz nerjaveče pohodne pločevine, kateri se zaklene z obešanko,

– jašek, v katerem so vgrajeni montažni elementi težji kot 150 kg, mora imeti tudi montažno odprtino minimalne velikosti 80 x 80 cm neposredno nad elementom,

– montažna odprtina se mora zapirati z litoželeznim pokrovom; teža pokrova mora odgovarjati prometni obremenitvi; v zelenicah pa s pokrovom iz nerjaveče pohodne pločevine, kateri se zaklene z obešanko,

– vstop v jašek mora biti opremljen z lestvijo; nosilna drogova lestev morata biti iz cevi Fi 40 mm, nastopne prečke Fi 18 mm v razmaku 300 mm; lestev mora biti pritrjena na steno jaška.

## 31. člen

Jaški v terenih s talno vodo morajo biti vodotesni. Vrh vstopne (montažne) odprtine mora biti obvezno nad visokim nivojem poplavlne vode. Dno jaška mora imeti poglobitev za črpanje vode.

## 32. člen

Vodomerni jaški so obdelani v poglavju 4.4.

### 3.7. Hidranti

## 33. člen

Hidrante vgrajujemo v vodovodno omrežje v naselju na razdaljo 80–150 m. Minimalni premer cevovoda, na katerega se priključuje hidrante, je Fi 100 mm. Pri projektiranju gradnje hidrantnega omrežja je potrebno upoštevati Pravilnik o tehničnih normativih za hidrantno omrežje za gašenje požarov.

## 34. člen

Hidranti so nadzemni. Vgrajujemo jih povsod, kjer ne ovirajo prometa in funkcionalnosti zemljišča. Le izjemoma vgrajujemo podzemne hidrante. Vsi hidranti morajo biti priključeni preko zasunov.

## 35. člen

Hidrant se sme zasipati le z gramoznim materialom (odtok vode pri zapiranju).

## 36. člen

### 3.8. Preizkušanje cevovoda

## 37. člen

Tlačni preizkus je časovno in tehnološko točno določen postopek, s katerim se preverja vodotesnost in kakovost zgrajenega cevovoda. O uspešno opravljenem tlačnem preizkusu se napiše zapisnik (obrazec kot priloga).

## 38. člen

Tlačni preizkus cevovoda se opravi na vsakem novozgrajenem ali obnovljenem vodovodu, s čimer se ugotovi tesnost oziroma pravilnost izvedbe cevi, fazonskih komadov, spojev in ostalih elementov cevovodov. Izvede se pred zasutjem cevovoda.

Tlačni preizkus se mora izvajati po določilih SIST EN 805 – poglavje 11. – Preizkušanje cevovodov. Po opravljenem tlačnem preizkusu se sestavi zapisnik o izvedenem tlačnem preizkusu, ki ga podpišejo nadzorni organ, pooblaščen predstavnik upravljavca, izvajalec tlačnega preizkusa in predstavnik



izvajalca gradnje vodovoda ter je sestavni del investicijsko tehnične dokumentacije.

Tlačni preizkus za sekundarni in priključni cevovod se izvedeta ločeno.

Postopek tlačnega preizkusa vodovodnega cevovoda, ki ga mora izvajalec montažnih del izvesti pred zasipom, mora biti definiran v projektu (PZI) in v skladu z navodili upravljavca.

### 3.9. Dezinfekcija

#### 39. člen

Dezinfekcija vode se izvaja skladno s predpisi in projektno dokumentacijo. Vse naprave in oprema za dezinfekcijo morajo biti tipske, certificirane ter kompatibilne z obstoječo opremo na javnem vodovodu.

Dezinfekcijska postaja mora zajemati vse parametre, ki jih zahteva agresivni klor in naj bo izvedena z mešanjem vode v samem rezervoarju ali v posameznem delu cevovoda. Priporočena je postavitve v poseben prostor. Preprečeno mora biti izlitje dezinfekcijskega sredstva v okolico z ustrezno lovilno posodo, ki mora imeti enak ali večji volumen od posode v kateri je dezinfekcijsko sredstvo. Pri vseh teh objektih mora biti na voljo pesek ali mivka za primer razlitja kemikalije da se popivna. Instalacije za kemikalijo morajo biti izvedene iz ustreznega obstojnega materiala. V primeru plinskega klora pa predvidena nevtralizacija s tušem nad jeklenko. Mešanje vode naj opravlja ustrezna obtočna črpalka skozi statično mešalo, kjer se dodaja klor.

Dozirno črpalko krmili impulz vodomera; doziranje je odvisno od pretoka vode skozi vodomero. Količina doziranega sredstva na en impulz se nastavlja na dozirni črpalki in je odvisna od kvalitete vode. Doziranje plinskega klora se vrši na osnovi meritve rezidualnega klora ali pretoka vode z izključno vakumskimi regulatorji (injektorski način).

Tekoče dezinfekcijsko sredstvo se dozira s samo-odzračevalno glavo, varnostnim ventilom (kateri preprečuje nekontrolirano doziranje) in postavitvijo, ki odgovarja sanitarnim zahtevam in upošteva zakon o ravnanju z nevarnimi snovmi.

Vsi na novo izgrajeni primarni, transportni in sekundarni cevovodi morajo biti dezinficirani s klornim šokom, ki ga izvede zato pooblaščen institucija.

### 3.10. Označevanje vodovodnih naprav

#### 40. člen

Zasuni in hidranti morajo biti obvezno označeni z označevalnimi tablicami. Oblika in velikost označevalne tablice je predpisana s SIST 1005 za zasune in SIST 1007 za hidrante.

#### 41. člen

Označevalne tablice so nameščene na zato postavljene mu posebnemu drogu.

#### 42. člen

Trasa cevovoda se označuje z opozorilnim trakom, ki se polaga na osnovni zasip (30 cm nad temenom cevi). Nad primarnimi cevovodi mora biti položen označevalni trak s kovinskim vložkom.

## 4. VODOVODNI PRIKLJUČKI

### 4.1. Izdaja smernic, mnenj, projektnih pogojev in soglasij

#### 43. člen

Postopek za izdajo smernic, mnenj, projektnih pogojev in soglasij se prične z oddajo izpolnjene popolne vloge. Podpisana vloga mora vsebovati vso potrebno dokumentacijo, podatke in dokazila.

#### 44. člen

(Izdaja smernic in mnenj)

Smernice in mnenja so namenjeni načrtovanju predvidene prostorske ureditve (lokacijski načrt, zazidalni načrt ...).

Smernice oziroma mnenja k prostorskim izvedbenim aktom, ureditvenim in lokacijskim načrtom vsebujejo stališča in pogoje upravljavca k predvidenim trasam komunalnih vodov, odmike od obstoječih vodovodnih objektov in naprav za oskrbo z vodo, izpolnjevanje pogojev varovanja vodnih virov glede na vrsto vodovarstvenega pasu, razpoložljive kapacitete vode, tlačne razmere, potrebno zaščito cevovodov, odmike, križanja, požarno varstvo, ki jo lahko zagotavlja javni vodovod ter drugo.

V slučaju novih potreb, ki presega obstoječe zmožnosti vodooskrbnih objektov in naprav, upravljavec predpiše pogoje za doseg le-teh.

Potrebna dokumentacija:

– Program priprave prostorskega akta, iz katerega je razvidna ocena stanja, razlog za poseg, pravne podlage, okvirno območje, ocena potrebne količine vode.

#### 45. člen

(Projektni pogoji)

Projektni pogoji so namenjeni investitorjem, izdelovalcem projektne dokumentacije in drugim udeležencem, ki posegajo v prostor, predvsem na vodovarstvenih območjih, varovalni pas vodovodnega omrežja in objektov na njem.

Projektni pogoji vsebujejo pogoje priključitve na javno vodovodno omrežje, hidravlične razmere v obstoječem omrežju, zahtevane odmike od obstoječega omrežja, križanja, razpoložljive količine vode, potrebno zaščito obstoječih cevovodov in zaščito objektov javnega vodovoda ter predpiše zahtevani način izvedbe.

Potrebna dokumentacija:

Idejne zasnove, ki morajo biti usklajene z veljavnimi predpisi in standardi za obravnavano področje in mora vsebovati oceno priključne moči za sanitarno vodo in po potrebi za požarno vodo.

#### 46. člen

(Soglasje h gradbenemu dovoljenju in ostalim vrstam dokumentacije)

Soglasje si je potrebno pridobiti za vsako novo priključitev na vodovodno omrežje, povečanje oziroma zmanjšanje obstoječega priključka, delitev obstoječega priključka na več priključkov in za vse posege na vodovarstvenih območjih, varovalni pas obstoječega vodovodnega omrežja in objektov na njem.

K vlogi za vsa soglasja mora biti priložena dokumentacija, katere mora minimalno obsegati:

- Tehnični opis predvidenega posega,
- Geodetski načrt z vrisano traso priključka, predstavitev ali povečanje obstoječega vodovoda,
- Izračun priključne moči objekta,
- Montažne sheme vseh posegov na vodovodno omrežje, priključka in vodomernega mesta,
- Popis del in materiala za izvedbo priključka in ostalih del na vodovodu,
- Oceno stroškov gradnje vodovoda z vodomernim mestom.

#### 47. člen

(Soglasje za pridobitev uporabnega dovoljenja in k tehničnemu pregledu)

Soglasje za pridobitev uporabnega dovoljenja je potrdilo, da so izpolnjeni vsi pogoji v predhodno izdanih vodovodnih soglasjih, oziroma da je objekt zgrajen v skladu z PGD in PZI. Predstavniki upravljavca lahko na tehničnemu pregledu sodeluje le s pooblastilom podjetja. Mnenje ali soglasje k uporabnemu dovoljenju se lahko navede na zapisnik pri tehničnem pregledu oziroma se, v primeru pomanjkljivosti, izda v pisni obliki, po odpravi le-teh.

Potrebna dokumentacija:

– Projekt izvedenih del, ki mora biti usklajen s pravilnikom o projektni in tehnični dokumentaciji in vsebovati izračun dejansko vgrajene priključne moči.

#### 48. člen

(Soglasje za priključitev obstoječih zgradb)

Soglasje za priključitev že obstoječih zgradb vsebuje pogoje priključitve na javno vodovodno omrežje, hidravlične razmere, odmike, križanja, razpoložljive količine vode in potrebno zaščito obstoječih cevovodov in objektov javnega vodovoda.

Potrebna dokumentacija:

– Dokazilo o lastništvu (zemljiško knjižni izpisek, posestni list, kupoprodajna, izročilna, darilna pogodba, odločba sodišča ...),

– Potrdilo upravne enote za objekte, ki so bili grajeni pred letom 1967 (stara hiša),

– Gradbeno dovoljenje (za objekte zgrajene po letu 1967),

– Potrdila o plačilu obveznosti v skladu s predpisi lokalne skupnosti,

– Podpisane pogodbe o ustanovitvi stvarne služnosti lastnikov zemljišč, preko katerih poteka trasa vodovodnega priključka,

– Popis obstoječih iztočnih mest mrzle vode,

– Tehnični opis predvidenega posega,

– Geodetski načrt z vrisano traso priključka, predstavitev ali povečanje obstoječega vodovoda

– Izračun priključne moči objekta,

– Montažne sheme vseh posegov na vodovodno omrežje, priključka in vodomernega mesta,

– Popis del in materiala za izvedbo priključka in ostalih del na vodovodu,

– Oceno stroškov gradnje vodovoda z vodomernim mestom.

#### 49. člen

(Soglasje za povečanje oziroma zmanjšanje priključne moči)

Povečanje ali zmanjšanje priključne moči je možno z rekonstrukcijo objekta. K vlogi za vsa soglasja mora biti priložena dokumentacija, katera mora minimalno obsegati:

– Tehnični opis predvidenega posega,

– Geodetski načrt z vrisano traso priključka, predstavitev ali povečanja obstoječega vodovoda,

– Izračun priključne moči objekta,

– Požarni elaborat za objekte, kjer se zagotavlja požarna voda preko internega omrežja,

– Montažne sheme vseh posegov na vodovodno omrežje, priključka in vodomernega mesta,

– Popis del in materiala za izvedbo priključka in ostalih del na vodovodu,

– Oceno stroškov gradnje vodovoda z vodomernim mestom.

#### 50. člen

(Soglasje k posegom v prostor)

Soglasje k rekonstrukcijam cest, javnih površin, h gradnjam ostale komunalne infrastrukture, za katere ni potrebno pridobiti gradbenega dovoljenja, določa pogoje izvedbe potrebnih del na obstoječih in predvidenih vodovodnih objektih in napravah, ki se morajo izvesti istočasno z rekonstrukcijami in pogoje za zaščito le-teh, odmike, predpisana križanja.

K vlogi za vsa soglasja mora biti priložena dokumentacija, katera mora minimalno obsegati:

– Tehnični opis predvidenega posega,

– Geodetski načrt z vrisano traso obstoječega vodovoda,

– Montažne sheme vseh posegov na vodovodno omrežje,

– Popis del in materiala za izvedbo del na vodovodu,

– Oceno stroškov gradnje vodovoda.

#### 51. člen

(Soglasje za začasni vodovodni priključek)

Soglasje za začasni vodovodni priključek (kjer ni potrebno gradbeno dovoljenje) se izda samo v izrednih primerih (za potrebe gradbišč, kratkotrajnih prireditev in podobno) in vsebuje pogoje priključitve na javno vodovodno omrežje, tlačne razmere, odmike, razpoložljive količine vode in potrebno zaščito obstoječega cevovoda.

Potrebna dokumentacija:

– Potrdilo upravnih organov o dovoljenju prireditve,

– Situacijski načrt z vrisanim objektom in razločno vidnimi parcelnimi številkami,

– Soglasje za prekop cestišč in zemljišč ter prečkanj obstoječih komunalnih vodov, preko katerih poteka priključek,

– Časovni rok trajanja priključka,

– Podpis pogodbe o načinu odstranitve priključka.

#### 4.2. Priključitev objektov na javni vodovod in ukinitvev priključka

#### 52. člen

Na že zgrajeni priključek (pred obračunskim vodomernom) je mogoče priključiti še eno ali več zgradb le s soglasjem upravljalca javnega vodovoda in lastnika vodovodnega priključka.

#### 53. člen

Vodovodni priključek individualne gradnje se lahko spoji z vodovodno instalacijo uporabnika, ko se ugotovi, da je le-ta izvedena v skladu s standardi in normativi in da je vodomerni jašek zgrajen v skladu z določili tega pravilnika. To se ugotovi s pregledom upravljalca pred priključitvijo.

#### 54. člen

Začasni priključek za nezgrajeni objekt se izvede v začetnem vodomernem jašku pred predvidenim objektom v trasi končne izvedbe priključka. Voda iz začasnega priključka se uporablja samo za potrebe gradnje. Po izgradnji interne vodovodne inštalacije v objektu je uporabnik dolžan izvesti priključek v skladu z določili tega pravilnika.

#### 55. člen

Ukinitvev vodovodnega priključka obsega demontažo vodomera in odstranitev spoja priključne cevi na javnem vodovodu ali skupinskem priključku.

Priključek se ukine tako, da se prekine dovod vode na mestu navezave na vodovodno omrežje (sekundarnem cevovodu), kar lahko izvede le upravljalca vodovoda.

Prekinitvev priključka izvede upravljalca vodovoda na osnovi zahtevke uporabnika na njegove stroške ali v primerih prekinitve dobave vode v skladu z občinskimi akti s področja oskrbe s pitno vodo.

#### 56. člen

Trasa priključne cevi naj poteka praviloma po javnih zemljiščih in po funkcionalnem zemljišču priključnega objekta. Trasa lahko poteka tudi preko drugih zemljišč, vendar mora v tem primeru naročnik priključka pridobiti služnostno pravico lastnikov teh zemljiščih na trasi priključka v koridorju 3 m.

Na celotni trasi priključne cevi mora biti 30 cm nad temenom vodovodne ali zaščitne cevi obvezno vgrajen opozorilni trak z napisom POZOR VODOVOD. Praviloma se vodovodni priključki do svetlega premera DN 80 izdelajo iz oplaščenega polietilena (PE 100 ali PE 80) oziroma polietilena, ki je visoko odporen proti točkovnim obremenitvam (možnost zasipa cevi z materialom granulacije do 60 mm), NP 16 bar.

Priključna cev PE mora biti praviloma vgrajena v zaščitni cevi na naslednjih mestih:

– pod urejenimi površinami, razen pod zelenicami,

– pod povoznimi površinami,

– v zemljiščih, ki niso last lastnika objekta, ki se priključuje, vendar maksimalne dolžine 30 m,

– ob objektih in napravah, ki lahko negativno vplivajo na priključno vodovodno cev,  
– v primerih, ko je dostop zaradi drugih pogojev otežen ali onemogočen.

Za zaščito se uporabijo ustrezne zaščitne cevi (PE, PVC, LTŽ, jeklo). Velikost zaščitne cevi mora biti najmanj dve dimenziji večja od priključne cevi. Zaščitna cev mora biti posneta in vnesena v GIS s potrebnimi atributi. Zaščitno cev se vgrajuje v ravni liniji in samo v minimalnih premerih. Prostor med notranjo steno zaščitne cevi in zunanjo steno vodovodne cevi mora biti na obeh koncih elastično zatesnjen zaradi preprečitve vdora vode v merilno mesto in vnosa nesnage med zaščitno in vodovodno cev.

Priporoča se uporaba zaščitnih cevi PE DN 75 NP 3,6 s tesnili.

Prehod zaščitne cevi med steno objekta pri vstopu v merilno mesto mora biti trajno elastično zatesnjen.

#### 57. člen

Če uporabnik uporablja za sanitarije padavinsko vodo (deževnico), mora biti inštalacija za ta sistem fizično ločena od interne inštalacije, katera je priključena na javno vodovodno omrežje. Prepovedano je ločevanje sistemov z zapornimi elementi, sistema se na nobenem mestu ne smeta fizično spajati.

#### 58. člen

Novozgrajeni stanovanjski objekt z več kot petimi stanovanji oziroma priključki nad DN 40 (premer večji ali enak DN 50) mora imeti za obračunskim vodomero vgrajen cevni ločevalnik, za njim pa izveden odcep za razkuževanje in sanitarno kontrolo vode.

#### 59. člen

Priključek se naveže na omrežje v ravni črti pravokotno na ulično steno zgradbe. Kadar vodovodnega priključka ni mogoče izvesti pravokotno na ulično steno priključka, se lahko izvede bočno, vendar ga je potrebno 2,5 m od ulične stene usmeriti pravokotno na smer ulične stene.

#### 60. člen

Pred vgradnjo vodomera mora biti opravljen geodetski posnetek in tlačni preizkus priključka na obratovalni tlak v omrežju.

#### 61. člen

V kolikor se v istem objektu nahajata obrtna dejavnost in stanovanje morata biti vgrajena dva vodomera za ločeno merjenje porabe vode za obrt in gospodinjstvo.

#### 62. člen

Ne glede na izračun je najmanjša velikost priključne cevi DN 25 (v primeru PE je DN 32) in najmanjša velikost vodomera DN 15.

#### 63. člen

Za obstoječe objekte dimenzijo priključka in vodomera določi upravljavec glede na predvideno porabo vode. Za nove objekte se glede na predvideno porabo vode dimenzija priključka in vodomera določi v projektni dokumentaciji.

Vodovodni priključek se praviloma izvede iz cevi iz oplasčenega polietilena (PE 100 ali PE 80) oziroma polietilena, ki je visoko odporen proti točkovnim obremenitvam (možnost zasipa cevi z materialom granulacije do 60 mm). Za spojni material vodovodnih priključkov se dovoljuje samo uporaba ustreznih hitrih spojev iz plastičnih materialov (npr. +GF, Plasim, ZAK, ali spoje za elektrofuzijsko varjenje). Uporaba kovinskih, predvsem pocinkanih fittingov, se ne dovoljuje.

Za zaščitne cevi pri prehodu skozi steno objekta se priporoča vgradnja PE cevi DN 75 PN 0,6 s tesnili na vходу in izhodu oziroma namenski izdelki posameznih proizvajalcev (npr. Hawle).

Število priključkov in merilnih mest za posamezne objekte je odvisno od vrste porabe v objektu, ki se priključuje. Meritev porabe vode za stanovanjski in poslovni del mora biti opravljena ločeno. Za večstanovanjski objekt se namesti en glavni obračunski vodomero ali za vsako stanovanje posebej. Za vsak poslovni subjekt je treba namestiti samostojni vodomero.

Upravljalavec v projektnih pogojih določi tip vodomera in ga s soglasjem potrdi. Vodomero lahko vgradi samo upravljavec javnega vodovoda na stroške uporabnika priključka.

Na omrežju javnega vodovoda se lahko vgrajujejo vodomero, ki so izdelani v skladu s Pravilnikom o meroslovnih zahtevah za vodomere in Pravilnikom o meroslovnih zahtevah za vodomere za hladno vodo, ki lahko nosijo oznake in znake EEC. Vgrajujejo se vodomero metrološkega razreda C.

Obračunski vodomero morajo imeti impulzni izhod za možnost daljinskega odčitavanja porabljene vode. Vsi vodomero morajo imeti veljavno oznako o overitvi. Leto overitve mora biti enako letu vgradnje.

Obračunski vodomero so praviloma horizontalne izvedbe.

Vodomero na enem priključnem vodovodu morajo biti vgrajeni v enem merilnem mestu, ki je locirano v skupnih prostorih objekta ali na skupnem zemljišču porabnikov (lastnikov objekta).

V primeru več obračunskih vodomero, vgrajenih na eni lokaciji, se namembnost priključnega mesta ne spremeni.

#### 64. člen

Za že obstoječe objekte se določi dimenzija obračunskega vodomera na osnovi podatka o številu odjemnih mest, ki ga je dolžan uporabnik podati pred izdajo soglasja.

V kolikor pride kasneje do zmanjšanja ali povečanja števila iztočnih mest in s tem do manjše ali večje priključne moči, upravljavec preuredi priključek in merilno mesto na stroške uporabnika. V primeru da pride do spremembe namembnosti uporabe objekta, je uporabnik dolžan plačati tudi razliko prispevka (stanovanjski v industrijski).

| Vodomero DN (mm) | Minimalni zahtevani nominalni pretok $Q_n$ (m <sup>3</sup> /h) |
|------------------|----------------------------------------------------------------|
| 15               | 2,5                                                            |
| 20               | 2,5                                                            |
| 25               | 6                                                              |
| 32               | 6                                                              |
| 40               | 10                                                             |
| 50               | 40                                                             |
| 65               | 60                                                             |
| 80               | 120                                                            |
| 100              | 180                                                            |
| 150              | 400                                                            |
| 200              | 550                                                            |

Pri dimenzioniranju vodomero je potrebno v primeru zagotavljanja požarne varnosti upoštevati za doseganje maksimalnih pretokov dvournno lomno mejo.

### 4.3. Merilna mesta

#### 65. člen

Merilna mesta so namenjena vgraditvi merilnih naprav za dobavo vode porabnikom. Dimenzije in lokacije merilnih mest so določene s projektom oziroma jih določita pooblaščen predstavniki upravljavca pred pridobitvijo soglasja za priključitvijo na javno vodovodno omrežje.

Kadar tlaki v omrežju ne dosega minimalno določenih tlakov za priključitev na vodovodno omrežje, se mora lokacija vodomernega mesta določiti na mestu, ki zagotavlja minimalni tlak pri pretoku nič.

Na merilnem mestu se vgrajujejo naslednje vodovodne armature s pripadajočimi spojnimi komadi v smeri dotoka vode:

- zaporni element,
- lovilce nesnage (vgradi se med prvim zapornim ventilom in vodomero pri vseh priključkih),
- ravni del pred vodomero (pri vodomernih, kjer je premer večji ali enak DN 50, v skladu z navodili proizvajalcev vodomero),
- vodomero,
- ravni del za vodomero (pri vodomernih, kjer je premer večji ali enak DN 50, v skladu z navodili proizvajalcev vodomero),
- nepovratni ventil pri vodomernih premera, večjega ali enakega DN 50,
- zaporni element.

## 66. člen

Praviloma se vodomero s predpisano armaturo (merilno mesto) vgradi v tipski vodomerni jašek neposredno, ob parcelni meji lastnika objekta. Tipski jašek mora biti termično zaščiten, vodotesen in mora imeti omogočen odvod kondenzne in ostale vode.

## 67. člen

Izvajalec javne službe lahko na osnovi predvidene porabe vode, upoštevajoč pri tem dinamiko in konico odjema pitne vode pri uporabniku ter hidravlične razmere v vodovodnem omrežju, določi za vgradnjo tudi druge dimenzije vodomero.

## 68. člen

Načini vgradnje vodomero so razvidni iz grafičnih prilog št. 1, 2 in 3, ki so sestavni del tehničnega pravilnika.

## 4.4. Zunanji zidani ali betonski vodomerni jašek

## 69. člen

V primeru vodomernih mest večjih dimenzij je lahko vodomerni jašek tudi zidane ali betonske izvedbe.

Zunanji vodomerni jašek ne sme biti lociran na površinah, ki so namenjene motornemu prometu.

Zunanji zidani ali betonski vodomerni jašek lociran v vodopustnem terenu mora imeti iztok z drenažo ali meteorno kanalizacijo, v nepropustnem terenu ali pa poglobitev za izčrpavanje vode z vgrajeno črpalko z avtomatskim delovanjem. Priključevanje iztoka iz jaška na fekalno kanalizacijo ni dopustno.

Pri izvedbi jaška je obvezno upoštevanje pogojev iz prejšnjih poglavij tega pravilnika. Izvedba sten in stropa vseh jaškov mora biti vodotesna.

Pokrov oziroma dodatna montažna toplotna izolacija mora biti izdelana tako, da temperatura v jašku ni nižja od + 4 °C in njihova masa ne presega 25 kg.

Prehod vodovoda skozi steno jaška mora biti izdelan vodotesno in elastično tako, da dopušča potrebne horizontalne in vertikalne premike vodovoda glede na steno jaška.

Zunanji vodomerni jaški morajo imeti vgrajen ustrezen vodotesni pokrov (pohoden ali povozen), ki onemogoča vtok meteorne vode v jašek. Dimenzije pokrovov so 80x80 cm.

V zunanjih vodomernih jaških mora biti odmik od roba vgrajene vodovodne opreme:

- višina jaška merjena od dna do spodnje strani stropne konstrukcije mora biti najmanj 1,5 m, tako, da je rob najvišjega dela spojnega komada ali armature najmanj 30 cm pod stropom, spodnji rob pa najmanj 30 cm nad dnem jaška,
- za velikosti vodomera DN 20 in DN 25: 10 cm od stene jaška in izven tlorisne projekcije vstopne odprtine,
- za velikosti vodomera DN 40: 15 cm od stene jaška in izven tlorisne projekcije vstopne odprtine,
- za velikosti vodomera DN 50, DN 80 in DN 100: 30 cm od stene jaška in izven tlorisne projekcije vstopne odprtine,
- za velikosti vodomera DN 150: 40 cm od stene jaška in izven tlorisne projekcije vstopne odprtine.

Notranje dimenzije zunanjih vodomernih jaškov so določene s projektno dokumentacijo in odvisne od velikosti in šte-

vila vgrajenih armatur. Najmanjše dimenzije merilnega mesta (dolžina, višina in svetla višina) znašajo 100 x 100 x 140\* za vodomero DN 20 (mm).

## 4.5. Posebni prostor v objektu

## 70. člen

Posebni prostor v objektu (hidroforne postaje, toplotne podpostaje, strojnice ...) lahko služijo za vgraditev vodomera, če so doseženi naslednji pogoji:

- prostor ne sme biti več kot 10 m oddaljen od zunanje stene objekta, kjer vstopi priključna cev; v vseh primerih je obvezna uporaba zaščitne cevi;
- velikost manipulativnega prostora ob vodomero in ob njim ne sme biti manjša, kot je smiselno določeno v prejšnjih poglavjih;
- v prostoru ne sme biti škodljivih, agresivnih tekočin, hlapov, substanc, ki bi vplivale na priključno cev, vodomerno armaturo ali na vodomero;
- vodomerna oprema mora biti vgrajena tako, da ob morebitnem izlitju škodljivih tekočin ne pride do onesnaženja vodovodne opreme oziroma vode;
- prostor mora imeti možnost dostopa skozi vrata ali skozi stropno odprtino dimenzij 1000 x 1000 mm.

## 4.6. Priključitev naprav za ogrevanje vode in drugih tehnoloških naprav

## 71. člen

Naprave za ogrevanje vode in druge tehnološke naprave, ki rabijo vodo iz javnega vodovodnega omrežja, ter delujejo pod višjim tlakom kot je v omrežju, ali lahko vračajo vodo v omrežje, morajo biti izvedene tako, da je onemogočen povratni tok vode iz interne inštalacije v vodovodno omrežje.

## 72. člen

Interna inštalacija uporabnika, ki pri tehnološkem procesu uporablja snovi, katere lahko ogrozijo sanitarno neoporečnost vode, mora biti izvedena tako, da je popolnoma izključena možnost povratnega toka vode iz inštalacije v vodovodno omrežje upravljavca.

## 5. TEHNIČNO-DOBAVNI POGOJI

## 73. člen

Priključitev uporabnika na vodovod je možna ob naslednjih pogojih:

- da je kota tlačne črte pri Q max v vodovodnem omrežju najmanj 10 m nad koto najvišjega izliva.
- dobavni tlak je odvisen od hidravličnega stanja in porabe vode in je na mestu obračunskega vodomera pri pretoku nič lahko med 0.18 MPa (1,8 bar) do 0.6 MPa (6 bar). V izrednih razmerah je minimalni tlak lahko tudi manjši (požar ali večja okvara). Za vsak objekt se v projektnih pogojih ali soglasjih navede statični tlak na mestu priključitve na javni vodovod, ki ga omogoča normalno stanje v vodovodni mreži. Če tlak presega 0.6 MPa, si mora uporabnik za vodomero (na interni inštalaciji) vgraditi ventil za zmanjševanje in regulacijo tlaka. Regulator tlaka (reducirni ventil) mora biti vedno vgrajen v kombinaciji z ustreznim varnostnim ventilom.
- če tlak ne dosega 0.18 MPa, si mora uporabnik za vodomero (na interni inštalaciji) vgraditi napravo za povišanje tlaka preko posode s prosto gladino. Le-ta je sestavni del interne hišne inštalacije. Direktna priključitev naprave za povišanje tlaka na omrežje je dopustna izjemoma, samo v primeru, da obstoječe omrežje to dopušča in da s tem ne pride do nihanja tlaka v obstoječem omrežju, večjega od 0,05 MPa (0,5 bar), kar mora biti dokazano s hidravličnim izračunom.
- da bodoči uporabnik s predvidenim odvzemom vode ne bo presegal pretočnih zmogljivosti sekundarnega omrežja in povzročal motenj v oskrbi ostalih potrošnikov.



## 74. člen

Začasni priključek na javni vodovod je možen:

1. za gradbišče (gradbiščni priključek),
2. za bodoče uporabnike na kompleksih, ki niso pokriti s sekundarno mrežo minimalnega premera 80 mm ob pogoju:
  - da z izgradnjo začasnega priključka ne bo motena oskrba z vodo,
  - da je s srednjeročnim programom predvidena izgradnja sekundarne vodovodne mreže na kompleksu, kjer je objekt uporabnika,
  - da uporabnik pred izvedbo priključka podpiše pogodbo z izvajalcem javne službe, kjer bodo natančno opredeljene obveznosti uporabnika do sofinanciranja sekundarne mreže na kompleksu in rok o začasni uporabi priključka.

Odločitev o možnosti izvedbe začasnega priključka izda strokovno tehnična služba izvajalca javne službe, pri čemer za vsak primer posebej presodi, kakšno dokumentacijo mora bodoči uporabnik predložiti.

## 75. člen

Vse vodovodne naprave, ki jih gradi ali rekonstruira katerikoli izvajalec in bodo po dokončanju prešle v upravljanje izvajalca javne službe, nadzira med samo gradnjo strokovna služba izvajalca javne službe.

## 76. člen

Nadzor iz prejšnjega člena tega pravilnika obsega kontrolo izvajanja določenih izdanih soglasij in tega pravilnika ter kontrolo kakovosti izvedenih del in vgrajenega materiala.

## 6. MERITEV PORABE IN OBRAČUN PORABLJENE VODE

## 77. člen

Izvajalec javne službe meri količino porabljene pitne vode v kubičnih metrih z obračunskimi vodomerni.

Upravljavca javnega vodovoda mesečno zaračunava uporabniku porabljeno vodo, določeno na osnovi povprečne mesečne porabe vode v zadnjem obračunskem obdobju. Obračunsko obdobje je obdobje med zadnjima odčitkoma. Najmanj enkrat letno, ob menjavi obračunskega vodomera ali ob odčitku obračunskega vodomera, opravi upravljavca javnega vodovoda obračun porabljene vode za posameznega uporabnika. Upravljavca javnega vodovoda mesečno zaračunava uporabnikom ter stanovalcem v večstanovanjskih stavbah porabljeno vodo na podlagi dejanske porabe, zabeležene na obračunskem vodomerni. Upravljavca javnega vodovoda v soglasju z uporabnikom lahko določi tudi drugače.

Račun iz drugega odstavka tega člena mora vsebovati vse z zakonom predpisane elemente.

## 78. člen

Izvajalec javne službe izstavi račun iz drugega odstavka prejšnjega člena:

- lastniku stavbe, dela stavbe ali gradbeno inženirskega objekta, ki je priključen na javni vodovod in se zanj zagotavlja javna služba,
- lastniku stavbe, dela stavbe ali gradbeno inženirskega objekta, v delu, kjer se v njih izvajajo državne javne službe ali javne službe občine,
- izvajalcu državnih javnih služb ali javnih služb občine za namen pranja ali namakanja javnih površin.

Če je več uporabnikov priključenih na isti obračunski vodomerni, so dolžni uporabniki izvajalcu javne službe sporočiti, kdo je prejemnik računov za porabljeno pitno vodo. Izvajalec javne službe lahko izdaja račune tudi posameznim uporabnikom, če več kot polovica uporabnikov, priključenih na isti obračunski vodomerni, podpiše delilno razmerje.

Izvajalec javne službe lahko izdaja račune tudi posameznim uporabnikom v objektih, za katere je v skladu s predpisom, ki ureja stanovanjsko področje upravnik ni obvezen, če vsi uporabniki podpišejo delilno razmerje.

Izvajalec javne službe izdaja račune tudi posameznim uporabnikom v objektih, za katere je upravnik obvezen, na podlagi veljavnega Pravilnika o upravljanju večstanovanjskih stavb (Uradni list RS, št. 60/09 s spremembami).

Če zaradi okvare obračunskega vodomera ni mogoče ugotoviti dejanske porabe pitne vode, izvajalec javne službe upošteva pri obračunu vode povprečno količino porabljene pitne vode v obdobju dvanajstih mesecev pred nastankom okvare.

Vodomeri na interni napeljavi uporabnika so namenjeni za interno porazdelitev stroškov. Teh vodomerni izvajalec javne službe ne vzdržuje in ne odčitava.

## 7. PREVZEM VODOVODOV V UPRAVLJANJE

## 79. člen

Investitor mora vodovodni priključek predati v upravljanje izvajalcu javne službe z obojestranskim podpisom zapisnika o predaji.

Na osnovi zapisnika o prevzemu javnega vodovoda vnese izvajalec javne službe vodovod v kataster GJI in v evidenco sredstev v upravljanju.

## 80. člen

Lokalni vodovod prevzame JP Komunala v upravljanje le, če so izpolnjeni pogoji tega pravilnika in je vodovod zgrajen oziroma saniran skladno z vsemi predpisi ter ima vodni vir, ki ustreza pravilniku o zdravstveni ustreznosti pitne vode, ima urejene varstvene pasove in veljavno vodno dovoljenje.

## 8. KATASTER GJI

## 81. člen

Vsi obstoječi in novozgrajeni vodovodni sistemi (vodovodne cevi in elementi), vključno s vodovodnimi priključki, morajo biti geodetsko posneti.

Za novozgrajene objekte (po 1. 3. 2016) je višina temena objekta obvezen podatek. Le-te morajo biti ortometrične.

Predaja izdelanega katastra upravljavcu digitalnega katastra vodovodnega sistema mora biti izvedena v digitalni obliki v skladu z aktualnim Izmenjevalnim formatom in šifrantom datotek elaborata sprememb podatkov GJI izdanega s strani GURS.

## 9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## 82. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo po postopku, določenem za njegov sprejem.

## 83. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o tehnični izvedbi in uporabi objektov in naprav vodovodnega omrežja (Uradni list RS, št. 137/04).

Št. 359/2017

Slovenj Gradec, dne 5. julija 2017

Komunala Slovenj Gradec d.o.o.  
Direktor  
**Jožef Dvorjak l.r.**



**Priloga 1: Zapisnik o izvedenem tlačnem preizkusu za PE cevi**

|                                           |                            |
|-------------------------------------------|----------------------------|
| <i>Datum</i>                              |                            |
| <i>Ura</i>                                |                            |
| <i>Objekt</i>                             |                            |
| <i>Odsek</i>                              |                            |
| <i>Dolžina odseka</i>                     |                            |
| <i>Vrsta cevi</i>                         | <b>PE</b>                  |
| <i>DN cevi</i>                            |                            |
| <i>Manometer ( tip in leto izdelave )</i> |                            |
| <i>Merilno območje</i>                    |                            |
| <i>Način izvedbe preizkusa</i>            | <b>Po standardu EN 805</b> |

$$STP = MDP_a \times 1,5 \text{ ali } STP = MDP_a + 500 \text{ kPa}$$

( velja manjša vrednost )

|                                                       |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Obratovalni sistemski tlak- <math>MDP_a</math></i> |                  |
| <i>Sistemski preizkusni tlak- STP</i>                 |                  |
| <i>Trajanje preizkusa</i>                             | $2^h$ (30-60-30) |
| <i>Znižanje tlaka ( 10-15% STP )</i>                  |                  |
| <i>Nov sist .preizk.tlak - <math>STPa</math></i>      |                  |
| <i>Tlak po 30 min. ( <math>p \geq STPa</math> )</i>   |                  |
| <i>Preizkus uspel ( DA / NE )</i>                     |                  |
| <i>Meritev opravi</i>                                 |                  |

**Odgovorni vodja del:**  
(podpis)

**Nadzornik :**  
(podpis)

**Priloga 2: Zapisnik o izvedenem tlačnem preizkusu duktilne in jeklene cevi**

|                                           |                            |
|-------------------------------------------|----------------------------|
| <i>Datum</i>                              |                            |
| <i>Ura</i>                                |                            |
| <i>Objekt</i>                             |                            |
| <i>Odsek</i>                              |                            |
| <i>Dolžina odseka</i>                     |                            |
| <i>Vrsta cevi</i>                         | <b>DUKTIL, JEKLO</b>       |
| <i>DN cevi</i>                            |                            |
| <i>Manometer ( tip in leto izdelave )</i> |                            |
| <i>Merilno območje</i>                    |                            |
| <i>Način izvedbe preizkusa</i>            | <b>Po standardu EN 805</b> |

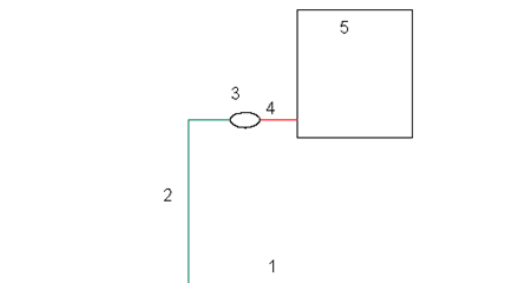
$$STP = MDP_a \times 1,5 \text{ ali } STP = MDP_a + 500 \text{ kPa}$$

( velja manjša vrednost )

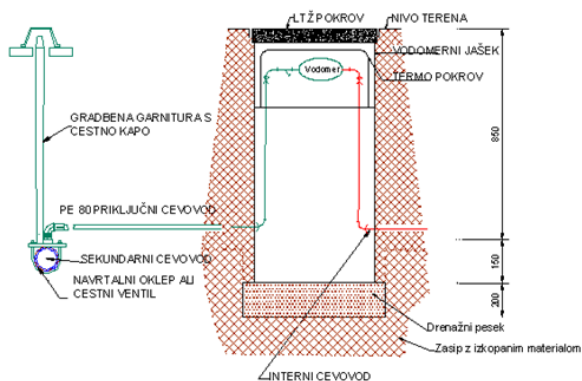
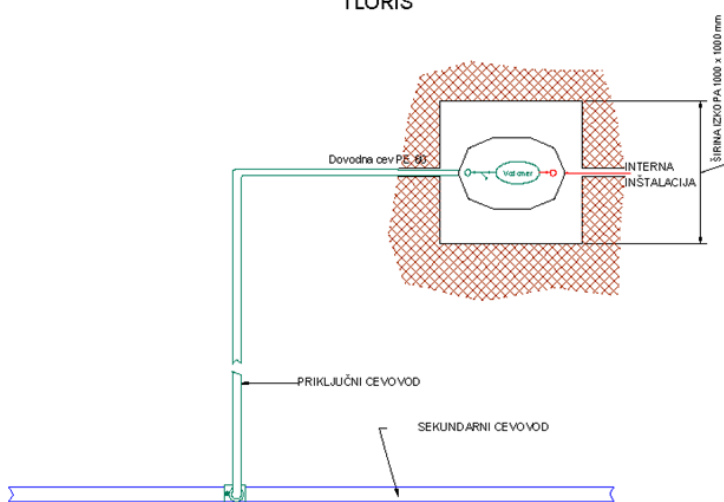
|                                                       |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| <i>Obratovalni sistemski tlak- <math>MDP_a</math></i> |               |
| <i>Sistemski preizkusni tlak- STP</i>                 |               |
| <i>Trajanje preizkusa ( min. 1<sup>h</sup> )</i>      |               |
| <i>Izmerjen padec tlaka</i>                           |               |
| <i>Dovoljen padec tlaka</i>                           | <b>20 kPa</b> |
| <i>Preizkus uspel ( DA / NE )</i>                     |               |
| <i>Meritev opravi</i>                                 |               |

**Odgovorni vodja del:**  
(podpis)

**Nadzornik :**  
(podpis)

**Priloga 3: Zunanji vodomerni jašek za vodomern DN 20 in DN 40****HEMA PRIKLJUČKA**

- 1- SEKUNDARNI CEVOVOD V UPRAVLJANJU PE VODOVOD
- 2- PRIKLJUČNI CEVOVOD V VZDRŽEVANJU PE VODOVOD
- 3- TIPSKI VODOMERNI JAŠEK
- 4- INTERNA INŠTALACIJA
- 5- PREDVIDEN OBJEKT PRIKLJUČITVE

**PREREZ****TLORIS****OBVEZNI ELEMENTI V JAŠKU**

|   | Material          | DN | Kom |
|---|-------------------|----|-----|
| 1 | Vhodna cev        |    |     |
| 2 | Krogelni ventil   |    | 2   |
| 3 | Tuljava           |    | 3   |
| 4 | Lovilec nesnage   |    | 1   |
| 5 | Vodomer           |    | 1   |
| 6 | Nepovratni ventil |    | 1   |
| 7 | Interna cev       |    |     |
| 8 | LTŽ pokrov        |    | 1   |

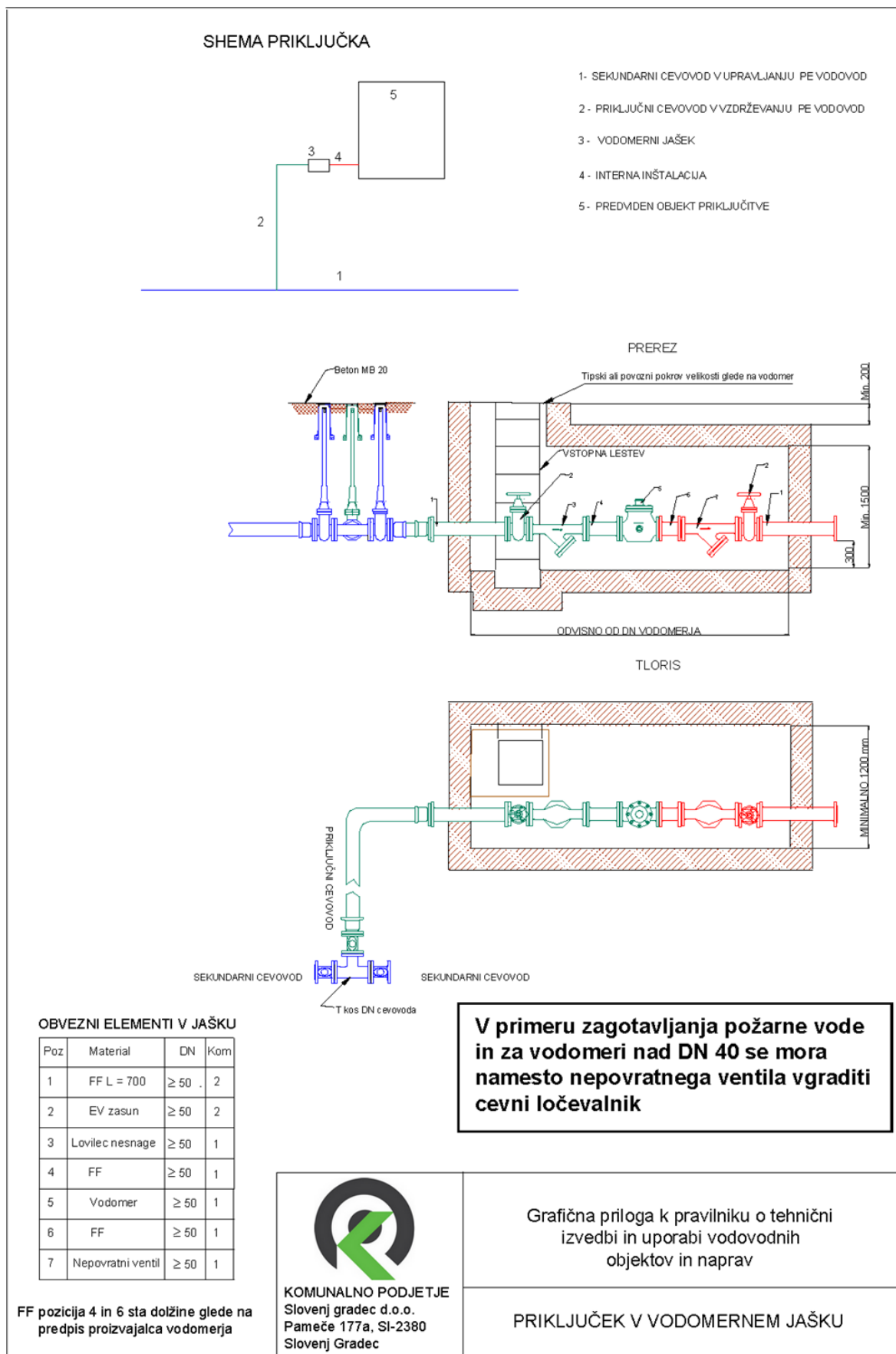


KOMUNALNO PODJETJE  
Slovenj Gradec d.o.o.  
Pameče 177a, SI-2380  
Slovenj Gradec

Grafična priloga k pravilniku o tehnični  
izvedbi in uporabi vodovodnih  
objektov in naprav

PRIKLJUČEK V TIPSKEM VODOMERNEM  
JAŠKU Z LTŽ POKROVOM

## Priloga 4: Principielna shema montaže vodomeroval dimenzije DN 50 in več



**2165. Pravilnik o tehnični izvedbi in uporabi objektov in naprav za izvajanje javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode**

Na podlagi Odloka o odvajanju in čiščenju komunalnih odpadnih in padavinskih voda na območju Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 68/04, 108/08, 50/14, 81/15) in na podlagi soglasja Občinskega sveta Mestne občine Slovenj Gradec, podanega s sklepom občinskega sveta št. 3.1 na 27. redni seji, dne 28. 6. 2017, je Javno podjetje komunala Slovenj Gradec d.o.o. kot izvajalec javne službe odvajanja in čiščenja komunalnih odpadnih in padavinskih voda sprejelo

**P R A V I L N I K****o tehnični izvedbi in uporabi objektov in naprav za izvajanje javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode****1. Splošne določbe****1. člen**

Pravilnik za projektiranje, tehnično izvedbo in uporabo objektov in naprav za izvajanje javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (v nadaljevanju: tehnični pravilnik) ureja pogoje projektiranja, tehnične izvedbe in uporabe javnega kanalizacijskega omrežja ter kanalizacijskih objektov in naprav in lasti MO Slovenj Gradec in najemu izvajalca GJS, na podlagi 8. člena Odloka o odvajanju in čiščenju komunalnih odpadnih in padavinskih voda na območju Mestne občine Slovenj Gradec.

Določila tehničnega pravilnika se morajo obvezno upoštevati pri upravnih postopkih, planiranju, projektiranju, gradnji, komunalnemu opremljanju, pri uporabi kanalizacijskega omrežja, objektov in naprav in tudi drugih komunalnih vodov, ki s svojim obstojem, delovanjem in predvideno gradnjo neposredno vplivajo na javno kanalizacijo.

Ta pravilnik določa tudi navodila za izračun cene storitev odvajanja in čiščenja industrijske odpadne vode, ki ni predmet obvezne gospodarske javne službe.

Poleg določil tega pravilnika je treba obvezno upoštevati tudi:

- vse veljavne zakone, predpise, odloke in pravilnike za tovrstno dejavnost;
- slovenske, evropske in mednarodne standarde;
- strokovne podlage, študije in programe, ki so bili izdelani za potrebe obnov, posodobitev ali širitve kanalizacijskega sistema;
- navodila proizvajalcev uporabljene kanalizacijske opreme;
- veljavne predpise za graditev objektov;
- poslovniške o obratovanju komunalnih čistilnih in malih komunalnih čistilnih naprav;
- dosežke stroke na področju zbiranja, odvajanja in čiščenja komunalne odpadne in padavinske vode.

**2. Pomen uporabljenih pojmov****2. člen**

1. Kanalizacija je sistem kanalov in jarkov ter z njimi povezanih tehnoloških sklopov in naprav, ki se povezujejo v kanalizacijsko omrežje in s pomočjo katerega se zagotavlja odvajanje odpadne vode iz stavb ali ločeno od njih oziroma skupaj z njimi tudi padavinske vode s streh in z utrjenih, tlakovanih ali z drugim materialom prekritih površin.

2. Javna kanalizacija je kanalizacija, skupaj s čistilno napravo, ki zaključujejo to kanalizacijo, ki je kot javna infrastruktura lokalnega pomena namenjena izvajanju občinske

gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode.

3. Kanalizacijski priključek je del interne kanalizacije in poteka od mesta priključitve na sekundarno kanalizacijsko omrežje javne kanalizacije do vključno zadnjega revizijskega jaška pred stavbo ali več stavb, ki so priključene na javno kanalizacijo, ali do zunanje stene stavbe, če revizijskega jaška ni na parceli, na kateri stoji stavba.

4. Interna kanalizacija je sistem kanalov ter z njimi povezanih tehnoloških naprav, namenjenih odvajanju odpadne in padavinske vode od mesta nastanka do izpusta v javno kanalizacijo. Interna kanalizacija, kanalizacijski priključki, nepretočne greznice, obstoječe greznice ter male komunalne čistilne naprave z zmogljivostjo, manjšo od 50 populacijskih ekvivalentov (PE), niso objekti javne kanalizacije in so v lasti lastnikov stavb, ki jim pripadajo.

5. Uporabnik javne kanalizacije je vsak lastnik objekta ali zemljišča, kjer nastaja odpadna voda oziroma se zbira padavinska voda, ki odteka v javno kanalizacijo, in vsak uporabnik storitve.

6. Izvajalec GJS je pravna oseba, ki ji je Svet Mestne občine Slovenj Gradec določil pristojnosti in obveznosti izvajanja te službe.

7. Komunalna odpadna voda je odpadna voda v skladu s prepisom, ki ureja emisijo snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode in javno kanalizacijo, in sicer:

– je voda, ki nastaja v bivalnem okolju gospodinjstev, zaradi rabe vode v sanitarnih prostorih, pri kuhanju, pranju in drugih gospodinskih opravilih;

– je voda, ki nastaja v stavbah in javni rabi pri kakršni koli dejavnosti, če je po nastanku in sestavi podobna vodi po uporabi v gospodinjstvu;

– je tudi odpadna voda, ki nastaja kot industrijska odpadna voda v proizvodnji ali storitveni ali drugi dejavnosti ali mešanica te odpadne vode s komunalno in padavinsko odpadno vodo, če je po naravi ali sestavi podobna odpadni vodi v gospodinjstvu in kadar njen povprečni dnevni pretok ne presega 15 m<sup>3</sup>/dan, njena letna količina ne presega 4.000 m<sup>3</sup>, obremenjevanje okolja zaradi njenega odvajanja ne presega 50 PE ter pri kateri za nobeno od nevarnih snovi letna količina ne presega količine nevarnih snovi, določenih kot nevarne v skladu s predpisi, ki urejajo emisijo snovi pri odvajanju odpadnih vod.

8. Padavinska voda je odpadna voda v skladu s prepisom, ki ureja emisijo snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode in javno kanalizacijo, in sicer je to voda, ki kot posledica meteorskih padavin odteka onesnažena iz utrjenih, tlakovanih ali z drugim materialom prekritih površin v vode ali se odvaja v javno kanalizacijo.

9. Industrijska odpadna voda je odpadna voda v skladu s prepisom, ki ureja emisijo snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode in javno kanalizacijo, in sicer je to voda, ki kot stranski produkt nastaja v industriji, obrtni, obrti podobni gospodarski ali kmetijski dejavnosti in nima več neposredne uporabne vrednosti za nadaljnji tehnološki proces. Za industrijsko odpadno vodo se šteje tudi zmes tehnološke odpadne vode s komunalno ali padavinsko odpadno vodo oziroma z obema, če se pomešane po skupnem iztoku odvajajo v javno kanalizacijo ali v vodotok. Industrijska odpadna voda je tudi hladilna voda in izcedna voda, ki odteka iz objektov in naprav za predelavo, skladiščenje in odlaganje odpadkov.

10. Populacijski ekvivalent (v nadaljnjem besedilu: PE) je enota obremenitve vode, ki ustreza onesnaženju, ki ga povzroči odrasla oseba pri povprečni porabi vode. Primerjalno se lahko uporabi tudi za odpadno vodo, ki nastaja v industriji in kmetijstvu.

11. Sekundarno kanalizacijsko omrežje javne kanalizacije (v nadaljevanju: sekundarno omrežje) je sistem kanalov ter z njimi povezanih tehnoloških naprav (peskolovi, lovilci olj in maščob, črpališča za prečrpavanje odpadne vode ...), ki so namenjeni za odvajanje komunalne odpadne in padavinske vode v naselju ali delu naselja. Sekundarno kanalizacijsko omrežje



se zaključi v mali komunalni čistilni napravi ali v primarnem kanalizacijskem omrežju.

12. Primarno kanalizacijsko omrežje javne kanalizacije (v nadaljevanju: primarno omrežje) je sistem kanalov ter z njimi povezanih tehnoloških naprav (črpališča in druge naprave za prečrpavanje), ki se uporabljajo za odvajanje komunalne odpadne in padavinske vode iz dveh ali več sekundarnih kanalizacijskih omrežij na posameznih območjih naselja, lahko pa tudi za odvajanje tehnološke odpadne vode iz enega ali več proizvodnih obratov, ki so na območju takšnega naselja, in ki se zaključijo v komunalni ali skupni čistilni napravi.

13. Ločen kanalizacijski sistem je kanalizacijski sistem, po katerem se komunalna odpadna voda odvaja ločeno od padavinske odpadne vode.

14. Mešan kanalizacijski sistem je kanalizacijski sistem za skupno zbiranje in odvajanje komunalne in padavinske odpadne vode.

15. Komunalna čistilna naprava je čistilna naprava za komunalno odpadno vodo ali za mešanico komunalne in padavinske odpadne vode.

16. Mala komunalna čistilna naprava je naprava za obdelavo komunalne odpadne vode z zmogljivostjo čiščenja, manjšo od 2.000 populacijskih ekvivalentov, v kateri poteka biološka razgradnja s pospešenim prezračevanjem s pomočjo razpršene biomase ali s pritrtjenim biološkim filmom ali biološka razgradnja z naravnim prezračevanjem s precejanjem skozi peščeni filter, s pomočjo rastlin, v prezračevalnih lagunah ali naravnih lagunah, če je zagotovljeno posredno odvajanje vode v podzemne vode.

17. Varovalni pas javnega kanalizacijskega omrežja znaša 3 metre, merjeno od osi kanalizacijskega voda.

18. Parametri onesnaženosti odpadne vode so: temperatura, pH-vrednost, obarvanost, strupenost ter koncentracije škodljivih snovi, ki se ugotavljajo po predpisanih merilnih postopkih.

19. Obratovalni monitoring odpadne vode je proces jemanja vzorcev odpadne vode med obratovanjem vira onesnaženja ter merjenja in vrednotenja parametrov onesnaženosti v skladu s predpisi oziroma programom izvajanja meritev.

20. Pretok odpadne vode je povprečna količina odpadne vode, ki odteka v javno kanalizacijo, izražena v m<sup>3</sup>/leto, m<sup>3</sup>/mesec, m<sup>3</sup>/dan, m<sup>3</sup>/uro ali v m<sup>3</sup>/sekundo.

21. Merilnik pretoka je naprava, ki omogoča merjenje pretoka odpadne vode.

22. Merilno mesto je objekt pred iztokom v javno kanalizacijo, kjer se merita količina (pretok) in kakovost (vsebnost nečistoč) v javno kanalizacijo otekajoče odpadne vode.

23. Območje izvajanja javne službe je območje celotne ali dela občine do nadmorske višine 1.500 m, za katero morata biti s predpisi občine določena način in obseg izvajanja javne službe. Občine zagotavljajo izvajanje storitev javne službe odvajanja in čiščenja odpadnih voda na vseh poselitvenih območjih na svojem območju v skladu z Uredbo o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode (v nadaljevanju: uredba), izvajalec pa skladno s predpisi izvaja javno službo na območju Mestne občine Slovenj Gradec, skladno s Programom odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (v nadaljevanju: program), ki ga izdela skladno z uredbo in objavi na spletni strani podjetja.

### 3. Kanalizacijski sistemi po vrsti in namenu uporabe

#### 3.1 Glede na vrsto komunalne rabe se delijo kanalizacijski sistemi na:

##### 3. člen

- javne kanalizacijske sisteme,
- interne kanalizacijske sisteme.

#### 3.2 Delitev kanalizacijskih sistemov glede na namen odvajanja:

##### 4. člen

- mešan: če je kanalizacijski sistem namenjen odvajanju komunalne in padavinske odpadne vode skupaj;
- ločen: če je kanalizacijski sistem namenjen odvajanju komunalne odpadne vode (»fekalna kanalizacija«) ali odvajanju samo padavinske odpadne vode (»meteorna kanalizacija«).

#### 3.3 Sestavni deli kanalizacijskih sistemov:

##### 5. člen

- magistralno omrežje in naprave:
  - kanalski vodi za odvajanje odpadnih in padavinskih voda,
  - črpališča za prečrpavanje odpadnih in padavinskih voda s tlačnimi vodi na magistralnem omrežju,
  - centralna čistilna naprava;
- primarno omrežje in naprave:
  - kanalski vodi za odvajanje odpadnih in padavinskih voda iz dvo- ali večstanovanjskih ali drugih območij v ureditvenem območju naselja (industrijskem, turističnem ...),
  - črpališča za prečrpavanje odpadne in padavinske vode s tlačnimi vodi iz večstanovanjskih in drugih območij v ureditvenem območju naselja,
  - naprave za čiščenje odpadnih voda za več stanovanjskih ali drugih območij v ureditvenem območju naselja;
- sekundarno omrežje in naprave:
  - kanalizacija mešanega in ločenega sistema za neposredno priključevanje porabnikov na posameznem območju (stanovanjskem, industrijskem ...),
  - črpališča za preprečevanje odpadne in padavinske vode s tlačnim vodom na sekundarnem omrežju,
  - naprave za čiščenje odpadne vode na posameznem območju (stanovanjskem, industrijskem ...).

#### 3.4 Objekti in naprave uporabnikov:

##### 6. člen

Objekti in naprave uporabnikov: interna kanalizacija s priključkom na javni kanal do revizijskega jaška na javni kanalizaciji, vključno z revizijskimi jaški, obstoječimi in nepretočnimi greznicami, internimi črpališči, MKČN. Interno kanalizacijo, vključno s priključkom na javno kanalizacijo, uporabnik vzdržuje skladno z veljavnimi predpisi.

Ločnica med javno kanalizacijo in interno kanalizacijo je obstoječi revizijski jašek v upravljanju izvajalca GJS. V primeru, da uporabnik zgradi dodaten jašek na javni kanalizaciji za potrebe priključitve, lahko tega zgradi samo pod pogoji in nadzorom izvajalca GJS in le-tega po izgradnji pisno preda lastniku ostale javne infrastrukture.

##### 7. člen

Sistemi za odvodnjavanje cest, ulic in parkirišč in ostalih utrjenih površin so v vzdrževanju upravljavcev navedenih objektov.

### 4. Izdaja soglasij

##### 8. člen

Izvajalec GJS javne kanalizacije je pooblaščen za izdajo:
 

- smernic in mnenj k prostorskim ureditvam in izvedbenim aktom,

- projektnih pogojev in soglasij k projektnim rešitvam in projektni dokumentaciji za spremembo namembnosti in za pridobitev gradbenega dovoljenja,
- projektnih pogojev in soglasij za priključitev,
- projektnih pogojev in soglasij h križanju komunalnih vodov,

- izjave k uporabnemu dovoljenju,
- potrdil v skladu s predpisom, ki ureja emisijo snovi pri odvajanju odpadne vode iz male komunalne čistilne naprave.

Uporabnik mora pred priključitvijo na javno kanalizacijsko omrežje pridobiti soglasje izvajalca GJS javne kanalizacije. K vlogi za izdajo soglasja mora predložiti naslednjo dokumentacijo:

- kopijo katastrskega načrta z vrisanim objektom,
- pravnomočno gradbeno dovoljenje za objekte, zgrajene po letu 1967,
- izvedbeni načrt kanalskega priključka in interne kanalizacije z absolutnimi kotami objekta,
- dokazilo o pravici razpolaganja z zemljiščem, kjer bo zgrajen oziroma potekal kanalizacijski priključek.

Z izdanim soglasjem za priključitev izvajalec GJS javne kanalizacije predpiše pogoje, ki jih mora izpolniti uporabnik, da si pridobi pravico do priključitve na javno kanalizacijo ali za izgradnjo MKČN. Enako velja za priključitev industrijskih objektov in odvajanje industrijske odpadne vode.

Brez izpolnitve pogojev iz izdanega soglasja za priključitev ni mogoča priključitev na javno kanalizacijo in uporaba kanalizacijskih objektov in naprav ter drugi posegi na javni kanalizaciji.

Pri projektiranju kanalizacijskih priključkov za odvajanje komunalne in padavinske odpadne vode mora projektant, poleg pogojev iz izdanega soglasja, upoštevati tudi pogoje terena.

Priključitev objekta na javno kanalizacijo izvede lastnik objekta pod nadzorom izvajalca GJS, ko:

- so poravnane vse obveznosti do lastnika infrastrukture,
- je pridobljeno soglasje izvajalca GJS in
- to dopušča zmogljivosti in tehnična izvedba javne kanalizacije.

## 5. Prevzem kanalizacijskih objektov v upravljanje

### 9. člen

Za prevzem obstoječih objektov in naprav javne kanalizacije v upravljanje morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- kanalizacijska mreža in naprave, ki se predajajo, morajo imeti vso potrebno dokumentacijo (uporabno dovoljenje, kataster, evidenco priključkov, evidenco osnovnih sredstev in njihove vrednosti, urejena lastninska razmerja itd.),
- izračunani morajo biti stroški obratovanja in vzdrževanja kanalizacije, ki se predaja in stroški v zvezi s prevzemom,
- postopek prevzema mora biti izpeljan dokumentirano z zapisniki o primopredaji: (dokumentacije, evidence knjigovodskih podatkov, blagajniških podatkov, listin o lastništvu, podatki o terjatvah ...).

### 10. člen

Investitor javne kanalizacije mora po končani gradnji prenesti objekte in naprave v upravljanje in gospodarjenje upravljavcu.

Investitor je dolžan poleg objektov in naprav izročiti vso tehnično dokumentacijo, uporabno dovoljenje, soglasje in kataster komunalnih naprav z evidenco priključkov. Upravljavcu mora biti s ceno odvajanja odpadne in padavinske vode zagotovljeno pokrivanje stroškov obratovanja in vzdrževanja.

## 6. Tehnični normativi za projektiranje, gradnjo, vzdrževanje in obnovo

### 6.1 Splošno

#### 11. člen

Pri načrtovanju, projektiranju, gradnji, obnovi in posodobitvi kanalizacijskih sistemov ali posameznih sklopov je potrebno zagotoviti, da bodo sistemi nemoteno in varno zbirali, odvajali in čistili odpadno vodo. Upoštevati morajo biti vsi ukrepi za varstvo zdravja ljudi in okolja in ukrepi za varstvo delavcev pri obratovanju in vzdrževanju javne kanalizacije. Zmogljivost

sistemov mora biti usklajena s trenutnimi in dolgoročnimi potrebami občin.

Javna kanalizacija mora biti izvedena tako, da ne ovira drugih komunalnih sistemov in ni moteča za urbano okolje. Uporabljeni materiali in tehnologija gradnje morajo zagotavljati doseganje zahtevane obratovalne sposobnosti v celotni življenjski dobi. Tehnične rešitve, nivelete in dimenzije kanalov morajo zagotavljati varno obratovanje in zaščito odvodnikov.

Posebno pozornost je treba posvetiti topografskim značilnostim terena in geološki sestavi tal. Kjer so geološke karte pomanjkljive, morajo biti izvedene geotehnične raziskave, s katerimi pridobimo podatke o:

- obtežbah kanalov in objektov na njih,
- nevarnosti drsenja terena,
- posedanju terena,
- gibanju finih delcev,
- nabrekanju v glinenih slojih,
- toku in gladini podtalnice,
- možnostih napajanja vodonosnika,
- obremenitvah bližnjih objektov in cest,
- predhodni uporabi zemljišča,
- možnostih gradnje z alternativnimi vrstami gradnje,
- možnostih uporabe vrste cevi,
- možnostih uporabe postelje cevi,
- agresivni zemljini ali podtalnici.

Pri presoji, ali so zahteve sistema za odvod odpadne vode izpolnjene, je potrebno upoštevati vse razpoložljive podatke, kot so: poplave, zamašitve, porušitve kanalov, poškodbe kanalov, rezultate pregledov kanalov z video kamero in tlačnih preizkusov, pritožbe o širjenju smrada, hidravlične presoje, delovanje mehanskih in elektro naprav, preobremenitve, boleznine, poškodbe vzdrževalnega osebja in tujih oseb.

Če postavljene zahteve niso izpolnjene, so potrebni ukrepi za izboljšanje ob upoštevanju zahtevane prioritete.

Načrti in karte katastra kanalizacijskega sistema so osnova za projektiranje, tehnično izvedbo in uporabo kanalizacijskega sistema.

### 6.2 Parametri onesnaženja

#### 12. člen

Koncentracije posameznih parametrov onesnaženja odpadne vode, ki odteka v javno kanalizacijo, morajo ustrezati določilom veljavne Uredbe o emisiji snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode in javno kanalizacijo.

Mejne vrednosti parametrov za neposredno ali posredno odvajanje komunalne odpadne vode iz komunalnih čistilnih naprav so določene v predpisu, ki ureja emisijo snovi pri odvajanju odpadnih vod iz KČN.

Mejne vrednosti parametrov za neposredno ali posredno odvajanje komunalne odpadne vode iz MKČN so določene v predpisu, ki ureja emisijo snovi pri odvajanju odpadnih vod iz malih komunalnih čistilnih naprav.

Mejne vrednosti parametrov za neposredno ali posredno odvajanje padavinske odpadne vode z javnih cest so določene v predpisu, ki ureja emisijo snovi pri odvajanju padavinske vode z javnih cest.

Za posamezne proizvodne panoge veljajo določila posebnih panožnih uredb in pravilnikov.

V primeru, da parametri onesnaženja odpadne vode na uporabnikovem priključku ne ustrezajo navedenim zahtevam, mora uporabnik s pred čiščenjem, s spremembo tehnologije ali z drugimi ukrepi doseči izpolnjevanje kriterijev za maksimalne dovoljene koncentracije za izpust v javno kanalizacijo ali pridobiti mnenje izvajalca GJS, da je takšno odpadno vodo možno odvajati v kanalizacijski sistem, ki se konča s KČN.

Upoštevati se mora ustreznost iztočnih parametrov v skladu z veljavno uredbo o emisiji snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode in javno kanalizacijo za novo priključene objekte, kot za izvajalca del za čas gradnje.

## 6.3 Mersko mesto

## 13. člen

Pri večjih onesnaževalcih, kjer dnevno nastane več kot 15 m<sup>3</sup> odpadne vode in ta lahko vsebuje nevarne snovi, se zgradi mersko mesto z merilnikom pretoka z vzorčevalnikom. Merilnik pretoka mora imeti digitalni izhod in GSM-GPRS povezavo do nadzornega centra. Biti mora atestiran in umerjen s strani pooblaščenice institucije, zapečaten in izvajalcu GJS ter pristojnim inšpekcijskim službam kadarkoli na vpogled.

## 14. člen

Mersko mesto in merilnik pretoka je dolžan zgraditi in vzdrževati uporabnik javne kanalizacije. Ob rednem in izrednem vzdrževanju merilnika pretoka mora biti prisotna tudi odgovorna oseba upravljalca.

## 15. člen

Izvajalec GJS ima, poleg rednih pregledov merilnika pretoka, pravico zahtevati izredno kontrolo točnosti. Če se ugotovi, da je točnost zunaj dopustnih meja, nosi stroške

preizkusa uporabnik, v nasprotnem primeru pa izvajalec kanalizacije.

## 16. člen

V primeru okvare merilnika pretoka, se za čas do odprave napake zaračuna povprečna količina obračunane vode v preteklem obračunskem obdobju. Če uporabnik ne odpravi napake na merilniku pretoka v roku osmih dni, jo ima v njegovem imenu in na njegove stroške pravico odpraviti izvajalec GJS kanalizacije.

## 17. člen

Uporabnik je dolžan urediti mersko mesto in merilnik pretoka skladno s pogoji tega odloka v roku 24 mesecev od sprejetja odloka.

## 6.4 Količina vode

## 18. člen

Dimenzioniranje kanalizacijskega sistema se izvaja na podlagi specifičnih obremenitev in prostorskih značilnostih obravnavanega območja ter z upoštevanjem parametrov:

Tabela 1: Osnove za izračun hidravličnih parametrov

| PARAMETER                                           | OZNAKA                               | ENOTA               |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| hidravlična obremenitev                             | Q                                    | m <sup>3</sup> /dan |
| hidravlična obremenitev 18 ur (Q <sub>sušni</sub> ) | Q <sub>18</sub>                      | m <sup>3</sup> /dan |
| norma poraba za prebivalce                          | NP                                   | l/dan/1PE           |
| norma poraba za zaposlene                           | NP                                   | l/dan/1PE           |
| kritični dotok (10 min)                             | q <sub>krit.</sub>                   | l/s                 |
| koeficient odtoka padavinskih vod                   |                                      | 0,4                 |
| gostota zazidave                                    | n                                    | preb./ha            |
| trenutni odtok v kanalizacijo                       | q <sub>t</sub>                       | l/s                 |
| urni odtok v kanalizacijo                           | q <sub>u</sub>                       | l/s                 |
| urni odtok v kanalizacijo                           | Q <sub>u</sub>                       | m <sup>3</sup> /dan |
| dnevni odtok v kanalizacijo                         | Q <sub>d</sub>                       | m <sup>3</sup> /dan |
| letni odtok v kanalizacijo                          | Q <sub>a</sub>                       | m <sup>3</sup> /a   |
| trenutni odtok na ha                                | Q <sub>ha</sub>                      | l/ (s * ha)         |
| jakost odtoka za 15 min. nalive                     | q <sub>15</sub>                      | l/ (s * ha)         |
| minimalna dnevna poraba                             | q <sub>min</sub>                     | l/s                 |
| maksimalna dnevna poraba                            | q <sub>max24</sub>                   | l/s                 |
| srednja dnevna poraba                               | q <sub>sr</sub>                      | l/s                 |
| maksimalni urni odtok                               | q <sub>max24</sub> = %Q <sub>d</sub> | l/s                 |
| gostota prebivalstva                                | P/ha                                 | število prebivalcev |

## 6.5 Sušni odtok

## 19. člen

Količina odpadne vode je osnova za dimenzioniranje kanalizacije za odpadno vodo in za izračun sušnega odtoka pri dimenzioniranju zbiralnikov mešanega sistema.

Sušni odtok se izračuna ob upoštevanju predvidenega števila uporabnikov in norme porabe vode na povprečen dan v letu, ki znaša za:

- gospodinjstva: 150 litrov/osebo/dan,
- turizem: 200 litrov/posteljo/dan,
- gostinstvo: 15 litrov/gosta/dan,
- javne urade: 15 litrov/zaposlenega/dan,
- šole: 10 litrov/dijaka/dan,
- javne bazene: 300 litrov/kopalca/dan,
- pekarnice: 150 litrov/zaposlenega/dan,
- frizerske salone: 100 litrov/zaposlenega/dan,
- avtopralnice: 200 litrov/avto,
- mlekarne: 4 litre/liter mleka,
- klavnice: 300 litrov/glavo zaklane živine,

– veliko živino: 80 litrov/glavo,

– malo živino: 60 litrov/glavo.

Če na določenem območju razpolagamo s podatki o porabi vode, te podatke uporabimo za izračun, upoštevajoč predvidene spremembe.

Količino industrijske odpadne vode se določi na osnovi merjenih ali ocenjenih vrednosti porabe vode, upoštevajoč predvidene spremembe.

Količina tuje vode se upošteva kot 100 % sušni odtok ali kot specifična infiltracija 0,15 l/s/ha.

Urni maksimum za določitev sušnega odtoka je odvisen od števila prebivalcev in zaposlenih na obravnavanem območju, izražen v % dnevnega pretoka, in navadno znaša 1/10 do 1/18 dnevne potrošnje.

## 6.6 Deževni odtok

## 20. člen

Mešana kanalizacija in kanalizacija za odvod padavinske vode mora biti dimenzionirana za odvod ustreznih količin de-

ževne vode. Objekti morajo biti priključeni na javno kanalizacijo tako, da so varni pred poplavitvijo iz javne kanalizacije.

Projektant mora upoštevati ustrezno intenzivnost in trajanje naliva za vsako območje, in sicer tako da je trajanje naliva enako trajanju odtoka. Koeficient odtoka se definira glede na pozidavo, nagib in vrsto zemljišča.

Upoštevati je treba zmanjšanje odtoka zaradi podaljšanja časa zbiranja (zakasnitve) in akumulacijske sposobnosti kanalske mreže in objektov za zadrževanje odtoka. Priključitev padavinskih vod na javno kanalizacijo za odvajanje padavinskih vod je dovoljena preko ustreznih zadrževalnikov.

Kanalizacija naj bo dimenzionirana tako, da pri določenem naliwu ne poplavlja. Odtok naj bo izračunan s pomočjo modela za simulacijo, zaradi preverbe pogostosti poplavljanja. Zasnovo je treba prilagoditi tam, kjer ni dosežena zaščita pred poplavami.

Ta način ravnanja naj bo izbran tudi takrat, kadar gre za preverbo obstoječih sistemov za odvod vode.

Na mešani kanalizaciji se začetna količina onesnažene padavinske vode zadrži in očisti na KČN.

### 6.7 Priključki objektov na javni kanal

#### 21. člen

Priključki na javni kanal morajo biti priključeni – izvedeni tako, da je onemogočeno povratno poplavljanje zaradi povečane količine vode v javnem kanalu. To se zagotovi s pravilnim projektiranjem hišnih kanalizacijskih priključkov (višinska razlika med priključnim jaškom in jaškom hišnega priključka mora omogočati v primeru povečanih količin izliv vode na jašku javne kanalizacije in ne v objektu), ali izjemoma vgradnjo protipoplavnih loput, kjer teren ne omogoča izvedbe priključka za varno priključitev.

### 6.8 Jakosti nalivov

#### 22. člen

Jakost naliva se določi na podlagi vrednosti pogostosti in jakosti nalivov.

Tabela 2: Pogostosti nalivov pri zasnovi kanalskega omrežja in spremljajočih objektov

| Pogostost nalivov<br>(1x v »n« letih) | Vrsta poselitve                                                                                              | Pogostost poplav<br>(1x v »n« letih) |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 v 1                                 | Podeželje                                                                                                    | 1 v 10                               |
| 1 v 2                                 | Stanovanjska območja                                                                                         | 1 v 20                               |
| 1 v 2<br>1 v 5                        | Mestni centri, industrijska in obrtna območja:<br>– S preskusom poplavljanja<br>– Brez preskusa poplavljanja | 1 v 30                               |
| 1 v 10                                | Podzemni prometni objekti, podvozi in podhodi                                                                | 1 v 50                               |

Opomba: Pri nalivih ne sme priti do preobremenitve.

Tabela 3: Vrednosti jakosti nalivov pri zasnovi kanalskega omrežja in spremljajočih objektov

| Pogostost naliva | Meteorološka postaja Šmartno pri Slovenj Gradcu<br>Jakost odtoka nalivov..... (l/s/ha), trajanje (min) |       |       |       |       |      |      |      |      |      |      |      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|
| N                | 5                                                                                                      | 10    | 15    | 20    | 30    | 60   | 90   | 120  | 180  | 300  | 420  | 600  |
| 0,1              | 446,7                                                                                                  | 296,5 | 217,8 | 174,9 | 128,5 | 75,8 | 55,7 | 44,7 | 37,6 | 30,1 | 25,8 | 22,4 |
| 0,2              | 430                                                                                                    | 279,1 | 204,1 | 164,4 | 119,5 | 70   | 51,2 | 41   | 34,3 | 27,5 | 23,7 | 20,3 |
| 0,5              | 362,5                                                                                                  | 235,2 | 174,2 | 140,8 | 104,3 | 62,4 | 46,2 | 37,3 | 31,1 | 24,7 | 21,3 | 18,1 |
| 0,67             | 332,9                                                                                                  | 217,4 | 160,8 | 129,9 | 96,1  | 57,4 | 42,5 | 36,9 | 30,3 | 23,6 | 20   | 16,8 |
| 1                | 295,4                                                                                                  | 190   | 140,9 | 114   | 84,6  | 50,7 | 37,6 | 32,9 | 27,3 | 21,6 | 18,5 | 15,7 |
| 2                | 248,6                                                                                                  | 151   | 114,6 | 94,2  | 71,5  | 44,6 | 33,9 | 29,3 | 23,7 | 18,2 | 15,3 |      |
| 4                | 184,9                                                                                                  | 119,4 | 91,4  | 75,7  | 57,9  | 36,7 | 28,1 | 24   | 19,3 | 14,6 |      |      |
| 6                | 151,1                                                                                                  | 102   | 77,7  | 64    | 48,7  | 30,6 | 23,2 | 19,7 | 15,6 | 11,6 |      |      |

### 6.9 Pretočne hitrosti

#### 23. člen

Minimalna dovoljena hitrost odpadne vode v kanalu pri sušnem pretoku je 0,4 m/s. Priporočena hitrost odpadne vode je 3 m/s. Ta hitrost je lahko tudi višja, če izbrani material to omogoča brez poškodb ostenja.

### 6.10 Minimalna globina in padec

#### 24. člen

Pri odločitvi o načinu gradnje naj se preuči oziroma obravnava globina drenaž in kanalov v povezavi z:

- zaščito pred poplavitvami priključenih objektov,
- vrsto tal,
- prisotnostjo talne vode,
- rastjo korenin dreves ali ostale vegetacije,
- zaščito pred zmrzaljo.

Minimalna začetna globina kanalov (teme kanala) za odpadno vodo naj bo takšna, da bo omogočala gravitacijsko odvajanje odtokov iz pritličij bližnjih objektov in naj znaša 0,80 m. V primerih, ko ti pogoji niso doseženi, si morajo uporabniki vgraditi interna črpališča za odvajanje odpadne vode. Minimalna začetna globina kanalov (teme kanala) za padavinsko vodo naj bo takšna, da bo omogočala priključitve cestnih požiralnikov in dvorišč bližnjih objektov in naj znaša 0,8 m. Pri projektiranju je najbolj ekonomično slediti naravnemu padcu terena. Minimalni padci javne kanalizacije so določeni oziroma pogojeni z upoštevanjem minimalnih dovoljenih hitrosti. V primerih, ko ni mogoče izvesti primernih padcev in prihaja do usedanja v ceveh, je treba predvideti naprave za ustrezno čiščenje teh odsekov (prekucniki, čistilni val).

### 6.11 Premeri in polnitve kanalov

#### 25. člen

Premeri kanalov se izberejo na podlagi hidravličnega izračuna in pogojev vzdrževanja.



Osnova za izbiro premera kanala je:

- vrsta odpadne vode: komunalna in/ali padavinska odpadna voda, za odvod katere bo grajena kanalizacija,
- hidravlična obremenitev priključenega območja s komunalno in/ali padavinsko odpadno vodo,
- varovanje objektov pred poplavitvijo,
- varovanje kanalov pred zamašitvijo,
- zadrževanje začetnih količin padavinske odpadne vode,
- upoštevanje pogojev vzdrževanja in čiščenja kanalov.

Minimalni premer javne kanalizacije za odvod komunalne odpadne vode (fekalna kanalizacija) znaša DN 160, za odvod komunalne odpadne skupaj s padavinsko odpadno vodo (mešana kanalizacija) najmanj DN 250 in minimalni profil tlačnih vodov črpališč 80 mm.

Ustreznost dimenzij kanalov je treba dokazati s hidravličnim računom, pri katerem naj se za maksimalne vrednosti polnitev upoštevajo naslednje vrednosti:

- kanal za komunalno odpadno vodo – do 50 % polnitev pri maksimalnem sušnem odtoku,
- kanal za padavinsko odpadno vodo – do 70 % polnitev pri projektiranem nalivu,
- kanal mešanega tipa – do 70 % polnitev pri projektiranem nalivu in maksimalnem sušnem odtoku.

#### 6.12 Zaščita kanalizacije pred mehanskimi vplivi

##### 26. člen

Cevi, jaški in ostali deli kanalizacijskega omrežja morajo biti vgrajeni po navodilih proizvajalcev, tako da so med transportom, vgradnjo in med obratovanjem, zaščiteni pred poškodbami in mehanskimi vplivi (obtežbe, vibracije, poseda nje tal). Kot najgloblja komunalna instalacija morajo biti kanali lokacijsko vgrajeni po principu prioritete, in sicer na takšen način, da je v primeru okvare možen strojni izkop. Na mestih, kjer iz objektivnih razlogov ni mogoča kasnejša intervencija z izkopom, mora biti kanal položen v kinetah. Odločitev o obbetoniranju kanala mora bazirati na statični presoji kanala. S statičnim izračunom je treba dokazati stopnjo varnosti po veljavnih standardih.

Ne glede na rezultat statičnega izračuna so pri uporabi fleksibilnih cevi minimalne zahteve pri vgradnji cevovoda naslednje:

- za nepovozne površine: priprava posteljice, obsip in zasip v skladu z navodili proizvajalcev cevi in priporočili iz geološkega poročila;
- za povozne površine:

Priprava posteljice, obsip in zasip v skladu z navodili proizvajalcev cevi, vgradnja cevi temenske togosti minimalno SN 8, upoštevati predvideno obremenitev in priporočila iz geološkega poročila. V primeru zahtevane povečane temenske nosilnosti cevi ali slabše kvalitete zemljine, se vgradi posteljica iz puste ga betona in obsip in zasip cevi v coni cevovoda s cementno stabilizacijo (100 kg cementa na 1000 kg agregata) ali izvede polnoobetoniranje cevovoda. Cona cevovoda je območje od dna cevi do 20 cm nad temenom cevi. Preostali zasip v skladu z navodili proizvajalcev cevi in geološkimi priporočili.

#### 6.13 Zahteve pri projektiranju in izvedbi kanalizacije

##### 27. člen

Pri projektiranju in izvedbi javne kanalizacije, čistilnih naprav in kanalizacijskih priključkov je potrebno upoštevati:

Kanalizacija mora biti zgrajena v skladu s pravili stroke, veljavnimi predpisi in standardi (SIST EN 1610, ATV, PTP.).

Upoštevati ločen ali mešani sistem odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode.

1. Na kanalizacijo za odvod komunalne odpadne vode ni dovoljeno priključevanje gnojevke, padavinskih, zalednih, drenažnih ali tujih vod.

2. Traso kanalizacije predvideti tako, da bo omogočen neprekinjen in neoviran dostop za potrebe obratovalnih, vzdr-

ževalnih in obnovitvenih del z vozili za čiščenje, snemanje in vzdrževanje kanalizacije.

3. Upoštevati minimalni svetli premer sekundarnega kanala za odvod komunalne odpadne vode (fekalnega kanala) 160 mm.

4. Pri uporabi cevi iz PE ali PVC je dovoljena uporaba cevi trdnostnega razreda najmanj SN 8 ali več. Predlaga se vgradnja gladkih PVC cevi SN 8.

5. Projekt mora vsebovati statični izračun cevi in kanalov po DIN – A 127 z upoštevanjem geomehanskih vplivov. Pri izračunu upoštevati dejanske deformacijske module zemljine ter ostale geomehanske karakteristike. V ta namen je treba naročiti ustrezno geološko-geomehansko poročilo, ki bo vsebovalo potrebne podatke.

6. Projekt mora vsebovati hidravlični izračun cevovoda.

7. Zaradi ugodnejše statike cevi se predvidi čim manjša širina izkopa. Širina izkopa na dnu naj bo definirana po formuli  $Dz+4$  m ( $Dz$  – zunanji premer cevi) na globlinah od 1 m do 4 m. Ta pogoj ne prejudicira zahtev Pravilnika o varnosti pri gradbenem delu.

8. Projekt mora obvezno zajemati načrt tehnologije polaganja cevovodov in vgrajevanje zasipa, kot najbolj kritično fazo gradnje cevovoda, ki ga mora izvajalec del dosledno upoštevati.

9. Projekt mora vsebovati natančno tehnologijo izvedbe kanalizacije z opisom tehnologije izkopa z razpiranjem, navodila proizvajalcev za izbrani tip cevi, s poudarkom na pripravi posteljice kanala z upoštevanjem geomehanskega poročila. Poseben poudarek nameniti obsipu in zasipu cevi ter komprimiranju obsipnega in nasipnega materiala v coni cevovoda, ki poteka od dna cevi do višine 20 cm nad teme cevi. Pri izdelavi poročila o tehnologiji izvedbe je treba upoštevati smernice norm DIN 4033 oziroma SIST EN 1610.

10. Pri načrtovanju in sami izvedbi moramo poseben poudarek nameniti:

- a. določitev vrste posteljice,
- b. načinu izvedbe posteljice,
- c. širini in nagibu brežine jarka,
- d. obsipu in komprimaciji obsipa cevi glede na vrsto materiala cevi (fleksibilne, toge),
- e. zasipnemu materialu, ki je lahko prebrana zemljina samo v primeru, da sestava zemljine to dopušča (sipek material do max granulacije 8 mm ali zemlja brez kamnitih delcev),
- f. zasipu in komprimiranju pokrivne plasti in glavnega zasipa kanala, kjer je potrebno zasip komprimirati z ustreznimi komprimirnimi napravami na vsakih 30 cm nasutja,
- g. definiranju načina komprimacije in vrste komprimacijskih sredstev,
- h. vplivu izveleka opaža – v primeru izvedbe kanala z razpiranjem.

11. Načrt kanalizacijskega cevovoda v cestnem telesu mora vsebovati podatke o geološki zgradbi terena in geotehničnih razmerah, ki lahko nastopijo vzdolž trase po izgradnji ceste.

12. Na sekundarnem kanalu upoštevati revizijske jaške premera DN 600 pri globlinah priključne cevi do 1,5 m pod terenom in DN 1000 pri globlinah, večjih od 1,5 m.

13. Za pokrove razreda D (do 400 KN) se zahteva vgradnja plavajočih pokrovov na betonski sidrni obroč, s prenosom obtežbe v podlago cestišča okrog jaška. Obvezno je treba predvideti uporabo izravnalnih obrobov med armiranobetonskimi sidrnimi obroči ter pokrovi jaškov.

14. Popis zemeljskih in gradbenih del mora vsebovati natančne popise in predizmere z ločenima postavkama ročnih in strojnih izkopov.

15. Popis del mora vključevati izvedbo vodotesnega preizkusa, posnetek zgrajene kanalizacije z video kamero in geodetski posnetek v skladu z zbirnim katastrom podzemnih komunalnih vodov z vnosom podatkov v digitalni kataster.

16. Situacija kanalizacije mora poleg ostalih podatkov vsebovati:

- a. pri jaških: koto pokrova, koto dna in premer jaška;



b. pri ceveh: dolžino odsekov med jaški, tip in premer cevi ter padec v %.

17. Vzdolžni profil kanalizacije mora poleg ostalih podatkov vsebovati:

- a. globino izkopa na posameznih profilih,
- b. vpis dvojnih kot pri kaskadnih jaških.

18. Na strmih odsekih z naklonom terena več kot 20 % je treba predvideti ustrezne umirjevalne jaške.

19. Projekt mora vsebovati natančen seznam zračnih pokrovov jaškov. Le-ti morajo biti pri ločenem sistemu kanalizacije za odvod komunalne odpadne vode locirani tako, da v času padavin ne omogočajo velikega dotoka padavinske vode.

20. Projekt za izvedbo PZI mora vsebovati popise jaškov z naslednjimi podatki:

- a. premer jaška,
- b. višino vtoka,
- c. višino iztoka,
- d. naklon vtoka (kot alfa) pri umirjevalnih jaških,
- e. naklon iztoka pri umirjevalnih jaških,
- f. tip pokrova.

21. Iz situacije kanalizacije mora biti grafično razvidna razmejitev cevovodov po namenu: primarna in sekundarna kanalizacija, kanalizacijski priključki.

22. Kjer je predviden potek kanalizacije v cestišču, priporočamo njen potek v sredini enega voznega pasu, v izogib ropotanju pokrovov jaškov in oviranju prometa, v primeru izvajanja vzdrževalnih del.

23. Izogibati se postavitvi jaškov v sredini cestišča, zaradi popolne zapore cestišča v času vzdrževalnih del na kanalizaciji (čiščenje, snemanje kanalizacije).

24. Vsi zadrževalni bazeni, čistilni jaški, peskolovi in črpalnišča odpadnih vod in na čistilnih napravah morajo imeti izvedeno dno pod naklonom najmanj 10 %. Črpalke morajo biti vgrajene na najvišji točki dna, v izogib mehanskim poškodbam zaradi morebitnih dotekajočih večjih trdih delov v objekt.

25. Vsa elektro-strojna oprema (pogoni, črpalke, merilna oprema ...) in tehnologija mora biti definirana in potrjena s strani izvajalca GJS kot bodočega upravljalca.

26. Vse električne inštalacije morajo biti izvedene po SIST standardih s področja NN elektro inštalacij in strelovodne zaščite ter krmilnih sistemov v strojih in napravah.

#### 6.14 Varovanje kanalizacijskega omrežja, objektov in naprav

##### 28. člen

Varovanje kanalizacijskega omrežja, objektov in naprav mora biti izvedeno tako, da ni možen pristop ali kakršnokoli delovanje nepooblaščenih oseb ali živali. Črpalnišča odpadnih vod, KČN in MKČN se varujejo tehnično preko SMS alarmiranja in fizično z zaščitnimi ograjami, kjer je to izvedljivo.

#### 6.15 Dimenzije in materiali elementov kanalov

##### 29. člen

Standardne dimenzije (DN) za javne kanale se označujejo v mm in so naslednje: 160, 200, 250, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900, 1000, 1100, 1200, 1400, 1600.

##### 30. člen

Pri izbiri materialov elementov kanalov se upoštevajo naslednji vidiki:

- vodotesnost elementov,
- odpornost proti mehanskim, kemijskim in biološkim vplivom,
- namen, obtežba kanala,
- hidravlično obremenitev,
- sposobnost čiščenja,
- minimalna življenjska doba 50 let.

Pri novih kanalih ali obnovah obstoječih kanalov je dovoljeno uporabiti materiale z veljavnimi standardi:

- polivinil klorid, polietilen, polipropilen, armirani poliester, duktilno litino, keramiko, betonske in armiranobetonske cevi v vodotesni izvedbi.

#### 6.16 Križanje, prečkanje kanalov in odmiki kanalizacije

##### 31. člen

Pri križanju kanalov z drugimi podzemnimi komunalnimi vodi kanalizacija načeloma poteka horizontalno in brez vertikalnih lomov. Križanja morajo potekati pravokotno, izjemoma je lahko kot prečkanja maksimalno 45°. Pri gradnji kanalizacije je treba zagotavljati in ohraniti padce, zato ima lega kanalizacije glede na druge komunalne vode prioritetni položaj. Praviloma poteka pod drugimi komunalnimi vodi. Pri križanju komunalnih vodov s kanalizacijo je treba upoštevati naslednje omejitve:

- dimenzije in padce kanalov, ki se praviloma ne smejo spreminjati,
- možnost izliva odpadne vode v druge komunalne naprave,
- nevarnost okužbe vodovoda.

##### 32. člen

Vertikalni odmiki med kanalizacijo s spremljajočimi objekti in drugimi podzemnimi instalacijami je najmanj 0,5 m. Odstopanje od navedenega odmika je dopustno ob upoštevanju ustreznih ukrepov in z izpolnjevanjem pogojev soglasja izvajalca GJS.

#### 6.17 Križanje kanalizacije z vodovodom

##### 33. člen

Vodovod nad kanalizacijo:

- vodovod ni obvezno vgrajen v zaščitni cevi (v vodonepropustnem zemljišču),
- vertikalni odmik od temena zaščitne cevi do temelja kanala mora znašati najmanj 0,5 m,
- v primeru, da je odmik manjši od 0,5 m, mora biti vodovod vgrajen v zaščitni cevi.

Vodovod pod kanalizacijo:

- vodovod mora biti vgrajen v zaščitni cevi,
- ustji zaščitne cevi morata biti vodotesni in odmaknjeni od zunanje stene cevi kanalizacije najmanj 3 m na vsako stran,
- vertikalni odmik od temena zaščitne cevi do temelja kanala mora znašati najmanj 0,5 m.

##### 34. člen

Če predpisanih odmikov ni mogoče doseči, je treba s posebnimi ukrepi preprečiti direktni stik. Preprečiti moramo tudi prenose sil.

##### 35. člen

Pri gradnji ostalih komunalnih vodov pod kanalizacijskim cevovodom, moramo kanalizacijo zaščititi in zavarovati pred poškodbami za čas gradnje in posedanjem po končanih delih. Zagotoviti je treba zadostno utrditev in stabilizacijo terena pod kanalizacijsko cevjo.

##### 36. člen

Horizontalni odmiki (svetli) spodnjega roba podzemnih temeljev ali podzemnih objektov ne smejo biti manjši od 1,5 m, merjeno po horizontalni kateti pravokotnega trikotnika, ki ima začetek 30 cm pod dnom kanala v osi kanala in oklepa z diagonalo, ki se konča na robu temelja ali objekta, kot 35°.

Horizontalni odmik dreves in okrasnega grmičevja od kanalizacije:

- drevesa minimalno 2,0 m,
- grmičevje minimalno 1,0 m.

##### 37. člen

Trajno grajeni objekti morajo biti odmaknjeni od:

- povezovalnega kanalizacijskega voda (kolektorja) najmanj 5 m,
- primarnih in sekundarnih kanalizacijskih vodov najmanj 3 m.

## 38. člen

Tabela 4: Horizontalni svetli odniki ostalih komunalnih vodov od oboda kanalizacijske cevi

| Komunalni vod                                                   | Globina komunalnega voda v odvisnosti od kanalizacije | Horizontalni odmik |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| Vodovod                                                         | Večja ali enaka (fekalni ali mešani kanal)            | 3,0 m              |
| Vodovod                                                         | Večja ali enaka (padavinska kanalizacija)             | 1,5 m              |
| Plinovodi, elektrovi, kabli javne razsvetljave, TV in PTT kabli | Večja ali enaka                                       | 1,0 m              |
| Toplovod                                                        | Večja ali enaka                                       | 0,8 m              |
| Vodovod                                                         | Manjša (fekalni ali mešani kanal)                     | 1,5 m              |
|                                                                 |                                                       |                    |
| Vodovod                                                         | Manjša (padavinska kanalizacija)                      | 1,0 m              |
| Plinovodi, elektrovi, kabli javne razsvetljave, TV in PTT kabli | Manjša                                                | 1,0 m              |
| Toplovod                                                        | Manjša                                                | 0,5 m              |

Horizontalni odniki so v posebnih primerih in s soglasjem izvajalca GJS lahko tudi drugačni. V tem primeru morajo biti komunalni vodi položeni v ustrezni zaščiti in za vsak posamezni primer detajlno obdelani. Posebno je treba paziti, da se med izkopom zagotovi stabilnost vseh prisotnih komunalnih vodov.

## 6.18 Nadzemno prečkanje

## 39. člen

Nadzemno prečkanje kanalizacije se lahko izvede:

- s pomočjo samostojne mostne konstrukcije, ki poleg urbanističnih pogojev in statike upošteva tudi pogoje, določene v drugih točkah tega pravilnika,
- s pomočjo cestne mostne konstrukcije, ob upoštevanju pogojev, določenih v drugih točkah tega pravilnika.

Kanal je lahko vidno obešen na mostno konstrukcijo ali vgrajen v kineti. Kadar je vgrajen v kineti, mora imeti po celotni dolžini montažne pokrove. V vsakem primeru je treba upoštevati dilatacije mostne konstrukcije in kanala ter temu primerno izbrati način pritrditve kanala in kompenzacijo dilatacij.

## 6.19 Podzemno prečkanje vodotokov

## 40. člen

Pri podzemnem prečkanju vodotokov se kanalizacijske cevi polagajo v primerno izkopane jare v dnu vodotoka. Način izkopa, polaganje kanala in zasip so odvisni od vrste vodotoka (širina, globina, pretok ...) ter oblike in vrste terena brežin. Najprimernejša je izvedba kanalizacije s pomočjo vrtanja pod dnom potoka.

Pri sifonski izvedbi pod vodotoki je treba vgraditi minimalno dve cevi, od katerih ima ena višji vtok. Dimenzije cevi se določijo glede na pretok, tako da je večkrat dnevno presežena minimalna hitrost vode 0,5 m/s. Sifonski cevovod se prične in zaključuje v revizijskem jašku. Za potrebe rednega čiščenja sifonov mora biti do jaškov omogočen dovoz s specialnimi vozili za čiščenje kanalov.

## 6.20 Podzemno prečkanje cest

## 41. člen

Podzemno prečkanje mestnih lokalnih cest se v primeru polaganja cevovoda v odprt jarek praviloma izvaja brez uporabe zaščitnih cevi, če je kanalizacijska cev vgrajena v globini in položena na način, ki jo predpisuje proizvajalec cevi.

Pri preboju se kanalizacijske cevi vgradijo v zaščitne cevi z distančniki.

## 42. člen

Če predpisanih odnikov ni mogoče doseči, je treba s posebnimi ukrepi preprečiti direktni stik. Preprečiti je treba tudi

prenose sil. Pri gradnji ostalih komunalnih vodov pod kanalizacijskim cevovodom, je kanalizacijo potrebno zaščititi in zavarovati pred posedanjem in zlomom v času gradnje. Posebne ukrepe se izvede s soglasjem upravljavca.

## 7. Objekti na kanalizacijskem sistemu

## 43. člen

Objekti na kanalizacijskem omrežju so namenjeni zagotavljanju pravilnega delovanja in izvajanja kontrole, čiščenja in vzdrževanja kanalizacijskega omrežja.

## 7.1 Revizijski jaški

## 44. člen

Vsaka sprememba smeri, padca in profila cevi, sprememba v materialu cevi in združitve dveh ali več kanalov mora biti izvedena z revizijskim jaškom. Za potrebe vzdrževanja se določijo optimalne razdalje med jaški glede na količino priključkov, konfiguracijo in dostopnost terena ter ostale dejavnike.

Če je sprememba smeri kanala manjša ali enaka kotu 30° horizontalno, se sprememba lahko izvede tudi s koleni z vmesnimi ravnimi odseki.

V primeru horizontalne spremembe smeri kanala ali stranskega priključka v jašek, se izvede priključitev v predizdelane osnove jaškov s priključki pod kotom 45° v smeri toka odpadne vode ali pod kotom 90° s predizdelano pripravljeno muldo v jašku pod kotom 45°.

Na priključnih ceveh v jašek je dovoljena uporaba kolen 15° z enim kolenom oziroma maksimalno 30 stopinj z dvema kolenoma po 15°.

Maksimalna razdalja med revizijskimi vstopnimi jaški je 80 m za cevovode do vključno DN 1000 in 150 m za prehodne cevovode (nad DN 1000).

V primeru priključitve dotoka v jašek nad osnovo PE jaška ali 0,5 m in več nad dnom jaška pri betonskih jaških, je treba predvideti vpadni oziroma kaskadni revizijski jašek. Pri kaskadnih jaških (vpadnikih) se na zunanji strani jaška izvede vtok v dno jaška s pomočjo T-kosa (ali odcepa 45° in kolena 45°), vertikalne cevi in kolena. Stopnja se izvede iz istega materiala ali materiala z boljšimi lastnostmi, kot je osnovni kanal.

V primeru, ko so hitrosti odpadne vode v kanalu velike, je na vertikalnih lomih treba vgraditi umirjevalne elemente. Z umirjevalnimi elementi se zmanjša energija curka na stene revizijskega jaška.

## 45. člen

Glede na funkcijo delimo revizijske jaške na:

- priključne revizijske jaške,
- umirjevalne jaške, ki zmanjšujejo hitrost na maksimalno dovoljeno 3 m/s in tlak,

- merilne jaške, ki služijo za meritve pretokov in odvzem vzorcev odpadne vode na javnem delu kanalizacije,
- jaške, ki služijo za vzdrževanje in čiščenje kanalizacije,
- vpadne ali kaskadne jaške, kadar je višinska razlika med dotokom in odtokom enaka ali večja kot 0,5 m.

## 46. člen

Praviloma se izvajajo jaški iz predizdelanih elementov s tovarniško obdelanimi muldami ter sistemsko obdelanimi rešitvami vstopnega dela jaška v povoznih in nepovoznih površinah. Na mestu izdelani jaški so dovoljeni samo izjemoma s predhodnim soglasjem izvajalca GJS in izdelano dokumentacijo. Jaški so lahko izdelani iz polietilenskih, poliestrskih, PVC in armiranobetonskih materialov.

Prehodni (osnovni) del revizijskega jaška ima minimalni premer DN 600 mm do globine 1,5 m in 800 mm v globini nad 1,5 m. Pokrovi naj bodo iz modularne litine, praviloma okrogle oblike, premera 600 mm, s trotočkovnim zaklepanjem z varovalom pred nekontroliranim zapiranjem ter protihrupno zaščito v primeru vgradnje v cestno telo, z nosilnostjo 400 kN v povoznih površinah in napisom KANALIZACIJA. Konstrukcija mora ustrezati standardu EN 124.

Vsi pokrovi, dimenzij večjih od 600/600 mm, morajo imeti vgrajen samodvižni hidravlični sistem.

Pri načrtovanju pokrovov jaškov na mešani kanalizaciji ali kanalizaciji, ločeni za odvod komunalne in padavinske odpadne vode, je treba upoštevati zračenje kanalizacije. Projekt mora vsebovati natančen seznam zračnih pokrovov jaškov. Le ti morajo biti pri ločenem sistemu za odvajanje komunalne odpadne vode locirani tako, da v času padavin ne omogočajo velikega dotoka padavinske vode. Vgrajeni morajo biti izven utrjenih površin, kjer je velika možnost vdora padavinskih vod preko pokrovov jaškov.

Pokrovi jaškov morajo biti dostopni, vidni in na nivoju terena. Ni dovoljeno zasipavanje pokrovov jaškov z zemljo oziroma zniževanje le-teh pod nivo terena.

Prenos obtežbe s pokrova na jašek oziroma utrjeno površino okoli jaška mora biti izveden v skladu s tipom jaška in navodili proizvajalcev jaškov. Stik med jaškom in armiranobetonskim elementom pokrova jaška mora biti izveden vodotesno. Pri vgradnji jaškov se morajo upoštevati normativi za utrjevanje zemljine pri zasipanju v okolici jaška, v izogib deformacijam in poškodbam jaškov in kanalov pri zasipu.

## 7.2 Črpališča

## 47. člen

Črpališča odpadnih vod se gradijo na območjih, kjer odpadne vode ni mogoče odvajati gravitacijsko in jo je treba prečrpavati na višji nivo terena.

## 48. člen

Pri dimenzioniranju črpališč je potrebno upoštevati:

- akumulacijski bazen mora biti primeren za sprejemanje odpadne vode tudi pri minimalnem in maksimalnem dotoku, čas akumuliranja med vklopoma črpalke je maksimalno 2 uri. Pri izračunu minimalne črpalne prostornine akumulacijskega bazena se mora upoštevati največje dovoljeno število vklopov črpalke na uro glede na karakteristike črpalke;
- črpališče mora biti opremljeno s peskolovom in čistilnim jaškom za odstranjevanje maščob in plavajočih primesi v odpadni vodi, peskolov mora biti lociran pred čistilnim jaškom;
- čistilni jašek naj bo premera minimalno DN 1500 mm zaradi boljšega umirjanja vode;
- črpališče mora imeti dovolj manipulativnega prostora za vgradnjo merilne opreme (ultrazvočnih in mehanskih merilnikov nivoja odpadne vode);
- črpališče mora imeti fiksno lestev za dostop do črpalke;
- črpališče mora biti opremljeno z verigami za dvigovanje in spuščanje črpalke;
- merilna oprema mora biti dostopna za potrebe obratovalnih in vzdrževalnih posegov;

- premer tlačnega voda mora biti najmanj DN 80;
- zmogljivost črpalke se določa glede na maksimalni dotok v akumulacijski sistem;
- črpališče z rezervnimi črpalkami mora biti krmiljeno tako, da se rezervne črpalke izmenjujejo z aktivnimi.

## 49. člen

Če je črpališče locirano na območju, kjer je možen preliv brez večje ogroženosti recipienta (vodotoka, jezera), je treba v črpališču vgraditi elektro priključek za priklop mobilnega agregata.

Na območju, kjer obstaja nevarnost večjih posledic na okolje ob prelivu odpadne komunalne vode, mora biti vgrajen stabilni agregat z avtomatskim zagonom ali dvojno elektro napajanje iz javnega elektro omrežja.

## 50. člen

Črpališče naj bo vodnjaške izvedbe ustreznih dimenzij. Črpališče mora imeti vgrajen zračnik. Gradnja nadzemnega objekta je potrebna pri črpališčih z grabljami. Črpališča, ki so opremljena s potopnimi črpalkami, morajo imeti elektro krmilne omarice ustrezno varovane.

Elektro omarica z instrumenti in opremo za kontrolo delovanja in napajanja objekta mora biti locirana v neposredni bližini črpalnega bazena, postavljena na betonski podstavek in izvedena po predpisih oziroma zahtevah elektro distributerja.

Črpališča morajo biti povezana z SMS nadzornim centrom vzdrževalca sistema.

Parametri procesnega vodenja in daljinskega prenosa podatkov se definirajo za vsak projekt posebej.

Zagotoviti je treba pogoje, ki preprečujejo nastanek kondenza in zmrzovanja.

Črpališče mora biti lahko dostopno z urejeno dovozno cesto za specialna tovorna vozila.

## 7.3 Tlačni vodi

## 51. člen

Izvedbo tlačnega voda in izbiro materiala narekujejo terenske razmere in dejanske možnosti izvedbe. Globina vklopa tlačne cevi naj bo minimalno 0,8 m.

Zaradi ustavljanja in zaganjanja črpalke morajo biti s hidravličnim izračunom ugotovljena tlačna nihanja za vsak vod, daljši od 20 m in predviden način varovanja tlačnega voda pred vodnim udarom.

## 7.4 Zadrževalni bazeni

## 52. člen

To so objekti za odvod deževne vode. Grajeni so z namenom, da del padavinskega odtoka začasno zadržijo. S tem se doseže:

- zmanjšanje maksimalnega padavinskega odtoka in zato potrebne manjše profile dolvodnih kanalov,
- zadržanje in delno čiščenje prvega vala močno onesnažene padavinske vode.

Pri dimenzioniranju zadrževalnih bazenov, ki so v sistemu javne kanalizacije, je treba:

- pretežni del onesnažene padavinske odpadne vode, predvsem prvi močno onesnaženi val, zadržati v sistemu in ga odvajati na centralno KČN Pameče,
- poleg izgradnje zadrževalnih bazenov izkoristiti tudi zadrževalno kapaciteto obstoječe kanalske mreže, tako da v primeru 10-letnega naliva ne bi prišlo do poplavljanja terena.

Pri dimenzioniranju zadrževalnih bazenov na lokalnih kanalskih sistemih je treba navedena določila smiselno upoštevati in bazene dimenzionirati na podlagi ustreznih tujih predpisov (predvsem ATV-A 128E).

## 53. člen

Zadrževalni bazeni praviloma sestavljajo naslednje enote:

- enote na dotoku v bazen (dotočni kanal, dotočna komora),

– akumulacija (pokrita/nepokrita, peskolov, korito za sušni pretok, akumulacijski prostor, prelivna stena, potopljene stene in drugo),

– enote na iztoku iz bazena (iztočni kanal, kanal za prelito vodo z iztokom v odvodnik in drugo).

V bazene je po potrebi treba vgraditi naslednjo opremo:

– čistilne elemente (avtomatske grablje, napravo za kompaktiranje odpadkov s kontejnerjem, prekucnike za izpiranje dna akumulacije, črpalke in mešala za usedline ter drugo),

– regulacijske elemente (senzorje za merjenje pretoka in nivoja, dušilke, zapornice in drugo).

V primeru odvajanja padavinske vode v javno mešano ali v ločeno kanalizacijo za padavinsko vodo (meteorno kanalizacijo), je potrebno izdelati hidravlični izračun in glede na hidravlično sposobnost javne kanalizacije padavinsko vodo pred iztokom v javno kanalizacijo zadrževati in kontrolirano, omejeno odvajati. Iz projektne dokumentacije mora biti razviden način zadrževanja padavinske vode z usedalnikom pred omejenim iztokom v javno kanalizacijo.

### 7.5 Razbremenilniki

#### 54. člen

Razbremenilniki so objekti na kanalski mreži in služijo za odvod padavinske vode. Gradimo jih z namenom, da v času večjih padavin del padavinske vode odvajamo neposredno v odvodnik in s tem znižamo maksimalne pretoke v dolvodnih kanalih.

#### 55. člen

Pri dimenzioniranju razbremenilnikov, ki so znotraj centralnega sistema javne kanalizacije, je treba upoštevati, da je pretežni del onesnažene padavinske odpadne vode, predvsem prvi onesnaženi val, potrebno zadržati v sistemu in ga odvajati na centralno čistilno napravo.

Pri dimenzioniranju razbremenilnikov na lokalnih kanalizacijskih sistemih je treba navedena določila smiselno upoštevati. Razbremenilnike moramo dimenzionirati tako, da je zagotovljeno odvajanje onesnažene padavinske vode, predvsem prvega močnega onesnaženega vala, na čistilno napravo.

### 7.6 Peskolovi

#### 56. člen

Peskolovi se vgrajujejo v kanalizacijsko omrežje povsod tam, kjer je treba preprečiti vnašanje peska in drugih hitro usedljivih snovi v sistem. Vgrajeni morajo biti tudi na vtoku v objekte (črpališča, razbremenilnike, deževne bazene, čistilne naprave) na mešanem ali padavinskem sistemu kanalizacije, kot samostojne enote ali v kombinaciji z izločevalniki lahkih tekočin ali maščob. Dimenzionirajo se tako, da izločajo hitro usedljive snovi pri največjem možnem pretoku. Biti morajo dostopni za vzdrževanje in morajo imeti predviden strojni način odstranjevanja usedlin. Peskolovi, ki se vgrajujejo kot predfabricirani izdelki, morajo imeti spričevalo o ustreznosti.

### 7.7 Lovilci maščob

#### 57. člen

Lovilci maščob se vgrajujejo v mešano in ločeno kanalizacijsko omrežje povsod tam, kjer je treba iz odpadne vode izločiti maščobe, ki jih po predpisih ni dovoljeno odvajati v javno kanalizacijo. Izdelani in dimenzionirani morajo biti po veljavnih standardih. Biti morajo dostopni za vzdrževanje in morajo imeti predviden način odstranjevanja izločenih maščob. Če so vgrajeni na kanalizacijskem priključku, so del interne kanalizacije uporabnika, katerega dolžnost je skrb za vzdrževanje in redno odstranjevanje izločenih maščob. Lovilci maščob, ki se vgrajujejo kot predfabricirani izdelki, morajo imeti spričevalo o ustreznosti. Vgradnja lovilcev maščob v objekte za pripravo hrane je obvezna.

### 7.8 Meritve količin in parametrov onesnaženja

#### 58. člen

Namen meritev je določitev količin in parametrov onesnaženosti odpadnih voda iz virov onesnaževanja. Izvajajo se na stalnih merilnih mestih, ki so locirana na vseh iztokih tehnoloških odpadnih voda pred vtokom v kanalizacijski sistem, na KČN, na vseh pomembnejših iztokih komunalne odpadne vode v odvodnike ter na točkah, ki so pomembne za določitev parametrov na samem kanalskem omrežju. Glede na količino tehnoloških odpadnih voda in zmogljivosti čiščenja KČN so meritve lahko trajne ali občasne.

Meritve odpadne vode se morajo izvajati v skladu z veljavnimi pravilniki, uredbami, standardi in tehničnimi predpisi.

### 7.9 Čistilne naprave

#### 59. člen

Čistilne naprave za čiščenje odpadne vode morajo ustrezati naslednjim zahtevam, ki morajo biti upoštevane že pri načrtovanju objekta:

– upoštevani morajo biti veljavni predpisi in standardi za to področje,

– nevarnosti za osebe na objektih in napravah morajo biti zmanjšane na najmanjšo možno mero,

– projektirana uporabna doba objektov in naprav: 50 let za gradbene objekte, 10 let za elektro opremo in 20 let za strojno opremo, ki mora biti izdelana iz nerjavečih materialov,

– dosežena mora biti predpisana vodotesnost bazenov in drugih podobnih objektov,

– načrtovani morajo biti pogoji za učinkovito vzdrževanje,

– omogočeno mora biti povečanje oziroma spremembe procesov na objektih in napravah,

– poraba energije mora biti zmanjšana na najmanjšo možno mero,

– objekt mora biti zaščiten z ograjo in opremljen z napisno tablo o vrsti objekta,

– čistilne naprave in MKČN morajo biti procesno vodene in povezane z nadzornim centrom upravljavca.

Parametri procesnega vodenja in daljinskega prenosa podatkov se definirajo za vsak projekt posebej.

ČN in MKČN morajo biti lahko dostopne z urejeno dovoljno cesto za specialna tovorna vozila.

V projektu mora biti predvideno varno in ekonomično odstranjevanje zgoščin, trdih odpadkov in odvečnega blata.

Pri zasnovi MKČN moramo upoštevati:

– podatke o sestavi vode,

– podatke o klimatskih razmerah in značilnosti lokacije,

– zahteve, ki se nanašajo na hrup, smrad, prah, pene, vibracije in ostalo,

– posebne zahteve, ki se nanašajo na zasnovo ČN,

– posebne zahteve, ki se nanašajo na vzdrževanje,

– hidrogeološke podatke,

– podatke o vodotoku oziroma o prostoru za ponikanje.

### 7.10 MKČN z zmogljivostjo, manjšo od 50 PE

#### 60. člen

Pri načrtovanju, vgradnji in obratovanju MKČN z zmogljivostjo, manjšo od 50 PE, je treba upoštevati veljavne predpise in standarde za to področje.

Kapaciteta vgrajene MKČN mora biti skladna z vsoto obremenitev vanjo stekajočih se odpadnih vod iz priključenih objektov. V MKČN z zmogljivostjo, manjšo od 50 PE, je prepovedano odvajati industrijsko ali padavinsko odpadno vodo.

MKČN mora biti vgrajena na mestu, ki je dostopno za vozilo za izčrpavanje blata. Premer odprtine za izčrpavanje blata ne sme biti manjši od 200 mm.

Očiščeno komunalno odpadno vodo iz MKČN je dovoljeno odvajati v podzemno vodo preko objekta za ponikanje ali neposredno v površinsko vodo po zaprtem jašku.



Lastnik MKČN z zmogljivostjo, manjšo od 50 PE, mora v celotnem obdobju obratovanja MKČN hraniti dokumentacijo o opravljenih delih na MKČN, podatke o ravnanju z blatom in podatke o izrednih dogodkih, ki nastanejo med obratovanjem zaradi drugačne sestave odpadne vode, okvar ali drugih prekinitev obratovanja čistilne naprave iz podobnih razlogov, ter času njihovega trajanja.

Lastnik MKČN mora omogočiti izvajalcu GJS javne kanalizacije izvedbo Ocene obratovanja MKČN, ki zajema kontrolo kapacitete MKČN, preverjanja ustreznosti odvajanja odpadne vode v in iz MKČN in pregled delovanja vgrajene MKČN.

Lastnik MKČN mora izvajalcu GJS predložiti naslednje dokumente:

- vlogo za vpis v evidenco MKČN do 50 PE
- skica vrisane MKČN glede na objekt, z označeno lokacijo MKČN in označeno lokacijo iztoka iz MKČN
- poročilo o prvih meritvah za MKČN in Izvidni list o meritvah
- tehnična dokumentacija proizvajalca MKČN in Izjava o skladnosti
- vodno soglasje.

## 8. Lokalno krmiljenje in telemetrija

### 61. člen

– Črpališča odpadnih vod, čistilne naprave in male komunalne čistilne naprave nad 50 PE so postavljene praviloma na prostem. Montirana oprema mora brezhibno delovati v vseh vremenskih pogojih, še posebej takrat, ko so ti najbolj neugodni. To pa zahteva oziroma narekuje uporabo kakovostnih materialov in opreme v vsakem sklopu objekta.

– Vsa črpališča in ČN morajo biti opremljena s procesno opremo, ki omogoča avtomatsko in avtonomno delovanje z možnostjo kontrole na objektu. Pri detajlni izbiri opreme je potrebno posvetovanje z upravljavcem.

– Pri projektiranju črpališč odpadnih voda in čistilnih naprav je potrebno poleg klasičnega projekta vključiti v investicijski program tudi projekt sistema komunikacij in avtomatizacije po zahtevah in pogojih upravljavca.

### 62. člen

– Izbira in način povezave med lokalnimi in centralnim nadzornim sistemom je odvisna od topografije terena. Vzpostavljena se lahko GPRS povezava ali optična povezava.

### 63. člen

– Zahteva se uporaba opreme in protokolov, ki mora biti kompatibilna z obstoječo opremo in tehnologijo centralnega nadzornega sistema ter v skladu z zakonodajo.

### 64. člen

Komunikacija med centrom in posameznim lokalnim sistemom mora biti omogočena na način komuniciranja posameznih enot iz centra ter javljanje posameznih lokalov v primeru kritičnih alarmov, ki jih definira bodoči upravljavec. Za posamezne objekte (črpališča, čistilne naprave ...) morajo biti določeni potrebni parametri meritev (npr. signal vstopa, signal delovanja črpalk, nivo, pretok, signal napak, signal tarife na NN priključku, signal izpada napetosti, nastavitve parametrov delovanja črpalk iz nadzornega centra, alarm preliva itd.).

#### 8.1 Zahteve za elektro instalacije in krmiljenje na objektih in napravah

### 65. člen

Črpališča odpadnih vod, ČN in MKČN so postavljene praviloma na prostem. Montirana oprema mora brezhibno delovati v vseh vremenskih pogojih, še posebej takrat, ko so ti najbolj neugodni. To pa zahteva oziroma narekuje vgradnjo in uporabo kvalitetnih materialov in opreme v vsakem sklopu objekta.

Specifična poraba električne energije je na teh objektih zelo velika in narekuje premišljeno izbiro črpalnih agregatov in uporabo sodobnih krmilno-regulacijskih naprav, ki zmanjšujejo porabo te energije in ne obremenjujejo električno omrežje.

Redno vzdrževanje teh objektov zahteva občasno popolno izpraznitev zbirnih komor.

Za kvaliteten nadzor obratovalnega stanja naprav moramo stremeti k uporabi naprav in sklopov, ki se med sabo povežejo preko interne mreže s standardnim protokolom.

Smotno je tudi programsko in krmilno združevanje posameznih objektov, ki so si lokacijsko blizu.

Pri projektiranju in montaži moramo upoštevati:

– dobavo in vgradnjo kvalitetne opreme (izdelati primerjavo nabavne cene kvalitetne opreme z višino obratovalnih in vzdrževalnih stroškov za obratovalno dobo opreme slabše kvalitete);

– zahteve merilnih naprav za njihovo pravilno delovanje; – v primeru vodotesne izvedbe jaškov je treba uporabiti merilnike z IP68 zaščito ali pa izvesti prisilno praznjenje in samodejni izklop naprav.

Gradbena obdelava razdelilnih omar mora biti izvedena tako, da preprečuje vstop glodavcev in mrčesa v njeno okolico in v notranjost.

Povezovalne oziroma kabske cevi med objektom in razdelilnikom morajo biti položene za vsak vodnik posebej. Ustrezna zatesnitev cevi na obeh straneh mora preprečiti vstop golazni vanjo.

## 8.2 Izvedba instalacije

### 8.2.1 Razdelilniki

### 66. člen

Energetski priključek objekta mora biti izveden z zemeljskim priključkom na fasadi objekta ali s prosto stoječo omarico. V njej naj bo poleg merilne garniture izvedena tudi prenapetostna zaščita I. stopnje.

– Glavni razdelilnik mora imeti fizično ločen močnostni in krmilni del, v kolikor je združen v celoto.

– Priklopi kablov na razdelilnik (sponke) morajo biti vidno in krajevno ločeni.

– Zahtevana je ustrezno velika poliestrska izvedba z zaklepanjem vrat.

– Izogibati se je treba montaži električnih elementov na vrata.

– Vgrajeno mora biti grelno telo za sušenje oziroma ogrevanje notranjosti razdelilnika.

– Zahtevana je izvedba razdelilnika z zaprtim dnom in PG uvodi kablov.

– V prosto stoječi izvedbi mora imeti nad sabo ustrezno streho, ki zagotavlja servisni poseg tudi v slabem vremenu.

– Na vstopu dovodnega kabla se pred glavnim stikalom zahteva prenapetostna zaščita II. stopnje.

– Glavno stikalo mora biti izmenično, z možnostjo priklopa objekta na pomožni agregat s pomočjo motorskega vtikača.

– V kolikor se zahteva TT zaščitni ukrep, mora biti le ta izveden s funkcijo ponovnega vklopa.

### 67. člen

Napajanje krmilnega dela in meritev mora biti izvedeno preko ustreznega UPS-a, ki ima za sabo prenapetostno zaščito III. stopnje.

– Krmilni del razdelilnika mora imeti vmesno ploščo na kateri se nahajajo stikala za krmiljenje in prikazovalnik, ki služi za kontrolo stanj, meritev, izhodov itd.

– Ločene merilne zanke so na krmilno enoto priključene preko za to namenjenih 24 V troslojnih prenapetostnih zaščit.

– Elementi morajo biti logično postavljeni: krmilnik v zgornjem delu in pod njim elementi za prenapetostno zaščito ter galvanska ločitev vhodnih in izhodnih digitalnih signalov.

– Izogibati se križanju vodnikov, ki potekajo pred in za zaščitami ali galvanskimi ločilniki.



Vse vtičnice izven razdelilnika morajo biti montirane v posebni omarici ali ustrezni niši, v kolikor je razdelilnik na prostem.

### 8.2.2 Instalacije

#### 68. člen

– Praviloma so naprave montirane na prostem in zato se mora uporabljati ustrezen instalacijski material, ki je odporen na mehanske poškodbe, vremenske vplive in korozijo.

– Črpališče mora imeti samodejno zunanjo razsvetljavo.

– Priključni kabli črpalk morajo biti ustrezne dolžine, tako da zagotavljajo servisiranje črpalk in omogočajo neposreden priklop na sponke v razdelilniku.

– Ozemljitve kovinskih delov oziroma izenačitev potenciala se mora izvesti z ločeno instalacijo.

– Ozemljilni vodi zaščit morajo biti predvsem v funkciji najkrajših možnih odvodnikov prenapetosti in ne samo kot ozemljitev teh zaščit.

– Šibkotočni del se izvede z ustreznimi signalnimi kablji in ozemljenim plaščem na enem koncu.

– Uporabiti se morajo dajalniki s plavajočo analogno tokovno zanko 4-20 mA ali standardno interno mrežo. Pri montaži se mora upoštevati navodila posameznih proizvajalcev.

– Za signalna stanja uporabiti stikala brez gibljivih delov.

## 9. Kanalizacijski priključki

### 9.1 Splošno

#### 69. člen

Kanalizacijski priključek je del interne kanalizacije objekta, ki je v lasti uporabnika in je namenjen odvajanju komunalne odpadne vode ločeno ali skupaj s padavinsko odpadno vodo v javno kanalizacijsko omrežje.

Za izvedbo in projektiranje kanalizacijskih priključkov smiselno veljajo vsa druga določila tega pravilnika, ki v tem poglavju niso posebej navedena.

Za vsak kanalizacijski priključek se izdelata projektna dokumentacija, ki upošteva potrebe uporabnika in obvezno temelji na tehničnih karakteristikah javne kanalizacije.

### 9.2 Tehnični pogoji izvedbe priključkov

#### 70. člen

Priključek (spoj na javno kanalizacijo) se izvede praviloma s priključnim revizijskim jaškom (PrRJ) pod kotom 45° v smeri toka vode v javnem kanalu, in sicer na nivoletu gladine stalnega pretoka v javnem kanalu.

Zaradi možnosti zamašitve vodov v objektih, uporabnikom priporočamo izgradnjo internega revizijskega jaška na kanalizacijskem priključku.

Pravilna priključitev na javno kanalizacijsko omrežje:

– priporočljivo je, da so kote tal pritličja nad kotami pokrovov jaškov na javni kanalizaciji in s tem nad nivojem maksimalne gladine odpadne vode;

– ločeno odvajanje komunalne in padavinske odpadne vode;

– pri objektih, ki so podkleteni, se komunalna odpadna voda, ki nastaja v pritličju in zgornjih nadstropjih odvede direktno v javno kanalizacijo;

– odpadno vodo iz kleti oziroma niže ležečih prostorov ni dovoljeno priključiti direktno na javno kanalizacijo. Dovoljeno jo je priključiti samo preko hišnega črpališča;

– zaščita pred poplavitvijo z vgradnjo povratne lopute je dovoljena izjemoma, ob zavedanju uporabnika:

– da se ob pojavu visoke vode v javni kanalizaciji odtoki v objektu ne uporabljajo,

– da za loputo nimajo priključene padavinske vode,

– da redno skrbijo za čiščenje lopute in

– skrbijo za tehnično brezhibnost vgrajene lopute;

– zagotovljena mora biti zadostna hidravlična prevodnost hišnega kanalizacijskega priključka in interne kanalizacije ter zračenje kanalizacijskega priključka preko pokrovov jaškov, v nasprotnem primeru lahko prihaja do poplavitvev iz priključkov, kar je zelo pogost pojav;

– v primeru, da v obstoječih objektih poteka interna kanalizacija za odvod padavinske vode pod objektom, mora biti grajena vodotesno, brez vmesnih priključkov, jaškov ali sifonov, ki bi omogočali poplavitvev objekta.

#### 71. člen

Vse spremembe smeri kanalizacijskih priključkov v neposrednem območju priključitve na javni kanal se lahko izvajajo le z uporabo lokov do največ 45°.

Revizijski jaški na kanalizacijskih priključkih do globine dna priključne cevi do 1,30 m pod terenom so lahko notranjega premera 600 mm, globlji jaški pa so notranjega premera 800 mm.

#### 72. člen

Najmanjši profil kanalizacijskega priključka je DN 125 mm.

#### 73. člen

Priporočljiv minimalni padec kanalizacijskega priključka je 2 %, vendar ne manj kot 1 %.

#### 74. člen

Odvod odpadnih voda se lahko izvede neposredno, če je kota dna kleti objekta uporabnika, v kateri so ali bodo nameščeni sanitarni elementi, najmanj 10 cm nad koto pokrova bližnjih revizijskih jaškov na javnem kanalu.

#### 75. člen

Če je kota dna kleti objekta uporabnika, v kateri so ali bodo nameščeni sanitarni elementi, nižja od kote pokrova najbližjega revizijskega jaška na javnem kanalu, povišana za 10 cm, se odpadne vode iz više lociranih prostorov ali objektov preko interne kanalizacije vodijo ločeno do zunanjega revizijskega jaška na javnem kanalizacijskem priključku. Iz kletnih prostorov pa se ločeno odvajajo odpadne vode preko ustrezno dimenzioniranega internega črpališča do istega zunanjega revizijskega jaška.

#### 76. člen

Odsek tlačnega voda iz internega črpališča mora potekati višje od kote pokrova najbližjega revizijskega jaška na javnem kanalu. Če to ni možno, mora biti v tlačni vod vgrajena nepovratna zaklopka z vsaj dvema med seboj neodvisnima zaporama, pri čemer se mora zapirati ena zapora samodejno pri zaježitvah (povratna loputa), drugo zaporo pa je možno odpreti oziroma zapreti. V tem primeru mora biti sestavni del dokumentacije podpisana izjava uporabnika, da v celoti krije stroške ob morebitni preplavitvi objekta.

#### 77. člen

Izjemoma je pri ločenih sistemih javne kanalizacije možna neposredna priključitev odvoda odpadnih voda iz kletnih prostorov, katerih kota tal je do 50 cm pod koto pokrova najbližjega revizijskega jaška na javnem kanalu – kota temena javnega kanala na tem mestu pa je najmanj 80 cm pod koto tal kleti, z uporabo nepovratnih zaklopk, kot je to predvideno v prejšnjem členu. Tovrstne rešitve se lahko predvidijo in izvedejo le v individualnih objektih, kjer je to v osebnem interesu lastnika objekta. Tudi v tem primeru mora biti sestavni del dokumentacije podpisana izjava uporabnika, da v celoti krije stroške ob morebitni preplavitvi objekta.

### 9.3 Posebni pogoji

#### 78. člen

Če vsebnost odpadnih voda uporabnika prekoračuje mejne vrednosti za iztok v javno kanalizacijo, mora biti na interni

kanalizaciji vgrajena ustrezna čistilna naprava in na kanalizacijskem priključku izveden merilni jašek v skladu z določili tega pravilnika.

Če je zaradi potreb uporabnika in vrste javne kanalizacije (mešani sistem) dovoljeno na javno kanalizacijo, poleg komunalne odpadne vode, priključiti tudi padavinske vode, se interna kanalizacija za odvajanje komunalne odpadne in padavinske vode izvede ločeno tako, da se združi v zadnjem revizijskem jašku pred priključitvijo na javni kanal.

Greznične gošče iz obstoječih greznic, blato iz MKČN ter komunalne odpadne vode iz nepretočnih greznic se mora odvažati izključno na Centralno čistilno napravo Pameče. Odvažanje in odlaganje v javno kanalizacijo, okolje (kmetijske površine in ostala zemljišča), v površinske ali podzemne vode je strogo prepovedano.

Lastniki objektov in naprav lahko vzdrževanje, čiščenje in tehnično preverjanje kanalizacijskih priključkov, nepretočnih greznic, MKČN s pogodbo prenesejo na izvajalca javne službe ali na drugo pravno osebo, ki izvaja te storitve.

#### 9.4 Drugi pogoji

##### 79. člen

Kanalizacijski priključek na javno kanalizacijo se lahko izvede, ko izvajalec GJS na osnovi zahtevka uporabnika in predložene dokumentacije, v kateri so upoštevani izdani projektni pogoji, izda soglasje za priključitev na javno kanalizacijsko omrežje. Neposredna priključitev na javni kanal se lahko izvede samo pod nadzorom izvajalca GJS, ki izvede prijavo kanalizacijskega priključka.

Pred zasipom kanalizacijskega priključka je obvezna izvedba katastrskega posnetka v skladu z zbirnim katastrom podzemnih komunalnih vodov. Katastrski posnetek je treba predati izvajalcu GJS, ki izvrši vnos posnetka v zbirni kataster.

Izvajalec GJS ima javno pooblastilo za vodenje katastra komunalnih naprav in evidenc, kjer se vodijo podatki tudi o:

- objektih in napravah sekundarnega in primarnega javnega kanalizacijskega omrežja,
- KČN in MKČN,
- kanalizacijskih priključkih.

Upravljalca po končanju del kanalizacijski priključek pregleda in izda zapisnik o priključitvi, ter vpiše uporabnika v evidenco uporabnikov.

#### 10. Preizkušanje kanalov

##### 80. člen

Zmogljivost sistemov za odvod vode je treba preizkušati in presojati med gradnjo, pri rekonstrukciji in obnovi, po zaključku posamezne gradbene faze, kot tudi med celotnim obdobjem uporabe.

Med samo gradnjo se izvede vmesni tlačni preizkus pri obteženih ceveh in odprtih spojih. Tega je treba izvajati za vsak odsek med dvema revizijskima jaškoma. Ustreznost vmesnih tlačnih preizkusov mora potrditi nadzornik izvajalca GJS z vpisom v gradbeni dnevnik. Ob končanju del se mora izvesti končni tlačni preizkus.

Preskusi in presoje obsegajo:

- preizkusi tesnosti z vodo, po standardu SIST EN 1610;
- preizkus tesnosti z zrakom, po standardu SIST EN 1610;
- preizkus infiltracije;
- preizkus s pregledom pohodnih kanalov;
- pregled kanalov s TV kamero;
- določitev sušnega odtoka;
- nadzor dotokov v sistem;
- nadzor nad kakovostjo, količino in pogostostjo emisij na izpustnih mestih v odvodnik;
- nadzor nad strupenostjo in eksplozivno plinov (mešanic plinov z zrakom) v sistemu;
- nadzor nad dotokom na čistilno napravo.

Izbira vrste preizkusov in presoje je odvisna od tega, ali gre za nov ali obstoječ sistem za odvod vode. Preizkus tesnosti se opravi na vsakem novozgrajenem, rekonstruiranem ali obnovljenem kanalu. Zapisnik o uspešno opravljenem preizkusu tesnosti je sestavni del investicijske dokumentacije.

#### 11. Vzdrževanje in obnova javne kanalizacije

##### 81. člen

Na objektih javne kanalizacije je izvajalec GJS odgovoren za izvajanje vzdrževalnih del. Vzdrževanje javne kanalizacije zajema izvedbo del, s katerimi se ohranja ali povečuje zanesljivost, uporabnost in vrednost javnega kanala, s čimer se ne posega v namembnost, v konstrukcijo objektov in zunanji videz.

Obnovitvena dela na javni kanalizaciji se štejejo za dela v javno korist. Dela v javno korist so dela na objektih javne infrastrukture, s katerimi se nadomesti kanalizacijski vod in z njim povezana oprema, kot predpisuje zakonodaja (ZGO).

##### 82. člen

Pred začetkom obnove mora biti izdelana dokumentacija, katere sestavni del je:

- analiza obstoječega stanja, poškodb (število ugotovljenih lokalnih poškodb na cevovodu ali napravah na podlagi pregledov s TV kamero, opravljenih meritev pretokov in preizkusov tesnosti, hidravlične in statične presoje dimenzij in padcev, evidence popravil, evidence motenj, kot so preplavitve, zamažitve, porušitve, posedanja itd.),
- situacija obstoječega voda, objekta ali naprave,
- situacija ostalih obstoječih komunalnih vodov na obravnavanem območju,
- predlog rešitve – obnova ali zamenjava,
- stanje obremenitev in obstoječih pogojev vgradnje,
- omejitve pri predvidenih gradbenih posegih (promet, dostopnost do objektov),
- popis del s predračunom.

Po opravljenih vzdrževalnih delih in obnovah mora biti izveden tesnostni preizkus in pregled s TV kamero vzdrževanega oziroma obnovljenega kanalizacijskega omrežja.

#### 12. Evidentiranje kanalizacijskih sistemov

##### 83. člen

Vsi obstoječi in novozgrajeni kanalizacijski sistemi, vključno s kanalizacijskimi priključki, morajo biti geodetsko posneti.

Za novozgrajene objekte (po 1. 3. 2016) je višina obvezen podatek. Le te morajo biti ortometrične.

Predaja izdelanega katastra upravljavcu digitalnega katastra kanalizacijskega sistema mora biti izvedena v digitalni obliki v skladu z aktualnim Izmenjevalnim formatom in šifrantom datotek elaborata sprememb podatkov GJI izdanega s strani GURS.

#### 13. Pregled projektov

##### 84. člen

Vsi predvideni posegi ali gradnje, ki se izvajajo in vplivajo na obstoječe ali predvideno obratovanje kanalizacijskega sistema, morajo biti projektno obdelani v skladu z veljavnimi predpisi, zakonodajo in s tem pravilnikom. Vsi ti projekti morajo biti izvajalcu GJS javnega kanalizacijskega sistema predloženi v pregled in soglasje. Izvajalec GJS ima pravico nepopolno dokumentacijo zavrniti in zahtevati njeno dopolnitev, skladno z določbami tega pravilnika in izdanih projektnih pogojev.

#### 14. Nadzor

##### 85. člen

Investitor, ki gradi ali rekonstruira kanalizacijsko omrežje z objekti in napravami, ki jih bo po izgradnji prevzel v upravljanje izvajalec GJS, mora pridobiti ustrezno soglasje izvajalca GJS.

Izvajalec GJS izvaja kontrolo upoštevanja projektnih pogojev pri izvajanju del ob/na obstoječi ali predvideni javni kanalizaciji. Za vse posege v omrežje javne kanalizacije vrši izvajalec GJS upravljavski nadzor, po potrebi in lastni presoji, skladno s pogoji iz izdanih projektnih pogojev in soglasij, odloka o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode za območje Mestne občine Slovenj Gradec, tega pravilnika in ostalih predpisov in standardov, ki veljajo za tovrstno področje.

#### 15. Oblikovanje cen storitev odvajanja in čiščenja komunalne odpadne, industrijske in padavinske vode

##### 86. člen

Elaborat o oblikovanju cene izvajanja storitev javne službe odvajanja in čiščenja komunalnih in padavinskih odpadnih voda, je dokument, ki ga pripravi upravljavec in je priloga letnega programa za prihodnje leto. V njem upravljavec predlaga ceno storitve javne službe odvajanja in čiščenja komunalnih in padavinskih odpadnih voda in ga predloži v potrditev pristojnemu občinskemu organu, ki ga mora praviloma sprejeti do konca februarja tekočega leta.

V elaboratu opredeljeno obračunsko obdobje je enako koledarskemu letu. Preteklo obračunsko obdobje je leto pred pripravo elaborata, prihodnje obračunsko obdobje pa je leto za katerega se elaborat pripravi.

#### 16. Prehodne in končne določbe

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

Št. 358/2017

Slovenj Gradec, dne 5. julija 2017

Komunala Slovenj Gradec d.o.o.  
Direktor  
Jožef Dvorjak l.r.

### SLOVENSKA BISTRICA

#### 2166. Sklep o ustavitvi postopka priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta stanovanjske zazidave »Jožef«

Na podlagi 7. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 55/10) in v povezavi s 57. členom Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) župan sprejme

### S K L E P

#### o ustavitvi postopka priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta stanovanjske zazidave »Jožef«

##### 1. člen

Postopek priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta stanovanjske zazidave »Jožef«, ki je bil začel s Sklepom o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta stanovanjske zazidave »Jožef« (Uradni list RS, št. 69/10), se ustavi.

##### 2. člen

Postopek se ustavi, ker investitorji že od leta 2011 s postopkom niso nadaljevali. Eden od investitorjev je v letu 2017 podal pobudo za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta za ožje območje zazidave »Jožef«, ki je trenutno v pripravi.

##### 3. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na uradni spletni strani Občine Slovenska Bistrica ter začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 3505-29/2008-74-1032

Slovenska Bistrica, dne 17. julija 2017

Župan  
Občine Slovenska Bistrica  
dr. Ivan Žagar l.r.

#### 2167. Sklep o začetku priprave postopka občinskega podrobnega prostorskega načrta za ožje območje zazidave »Jožef«

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt, Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) in 7. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 55/10) je župan sprejel

### S K L E P

#### o začetku priprave postopka občinskega podrobnega prostorskega načrta za ožje območje zazidave »Jožef«

##### 1. člen

V tem sklepu se podrobneje določijo:

- ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta (v nadaljevanju OPPN),
- območje obravnave,
- način pridobitve strokovnih rešitev,
- roki za izdelavo OPPN,
- nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci, ki sodelujejo pri pripravi OPPN,
- obveznosti v zvezi s financiranjem,
- veljavnost in objava sklepa.

##### 2. člen

Ocena stanja in razlogi za pripravo OPPN

Ocena stanja:

Območje obdelave, opredeljeno v 3. členu tega sklepa, se nahaja v naselju Slovenska Bistrica, in sicer na severovzhodnem delu mesta Slovenska Bistrica, območje Jožefovega hriba. Obravnavano območje se ureja z dolgoročnim planom – prostorski del – občine Slovenska Bistrica za obdobje 1986–2000, dopolnjen 2003 (Uradni list RS, št. 42/92, 35/94, 41/97, 72/99, 59/03, 131/04, 47/06 in 53/11).

Območje obdelave predstavlja v naravi nepozidano stavbno zemljišče. Investitor želi graditi enostanovanjske objekte vključno s pripadajočo gospodarsko javno infrastrukturo. Izhajajoč iz določil Dolgoročnega in srednjeročnega plana – prostorski del občine Slovenska Bistrica in Urbanistične zasnove mesta Slovenska Bistrica, iz leta 1998, dopolnjeno marca 2000, je za obravnavano območje potrebna izdelava samostojnega prostorskega izvedbenega akta – občinskega podrobnega prostorskega načrta – OPPN.

Razlogi za pripravo:

Razlogi za pripravo OPPN so:

- ustreznega ureditev komunalne infrastrukture na obravnavanem območju,
- izgradnja stanovanjskih objektov,
- celovita ureditev dostopov, prostih površin, rekreacijskih površin in pripadajoče ulične opreme.

## Pravna podlaga:

Pravna podlaga za izdelavo občinskega podrobnega prostorskega načrta je dolgoročni plan – prostorski del – občine Slovenska Bistrica za obdobje 1986–2000, dopolnjen 2003 (Uradni list RS, št. 42/92, 35/94, 41/97, 72/99, 59/03, 131/04, 47/06 in 53/11) in Zakon o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt; Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) ter Pravilnik o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS, št. 99/07). Sprejeti odlok o OPPN bo predstavljal pravno podlago za pridobitev gradbenega dovoljenja za predvideno gradnjo.

## 3. člen

## Okvirno ureditveno območje OPPN

Ureditveno območje OPPN, na katerem je načrtovana gradnja stanovanjskih objektov vključuje parc. št. 2540/8, 2540/13, 2540/14, 2540/15, 2540/16, k.o. Slovenska Bistrica in 168, k.o. Spodnja Nova vas.

Velikost območja je 8.057 m<sup>2</sup>.

## 4. člen

## Način pridobitve strokovnih rešitev

Strokovne podlage se izdelajo na osnovi obstoječe veljavne prostorske dokumentacije, analize prostora, pridobljenih smernic nosilcev urejanja prostora in njihovih strokovnih podlag ter ob upoštevanju pobudnikovih programskih izhodišč.

Za izdelavo OPPN in strokovnih podlag pobudnik zagotovi geodetski načrt, izdelan v skladu s Pravilnikom o geodetskem načrtu (Uradni list RS, št. 40/04).

OPPN se po vsebini, obliki in načinu pripravi skladno z določili veljavne prostorske zakonodaje.

OPPN se izdela tudi v digitalni obliki v formatih in na način, ki omogoča neposredni vnos v digitalni prostorski informacijski sistem občine.

## 5. člen

## Roki za pripravo OPPN

Za pripravo OPPN so opredeljeni naslednji okvirni roki:

|                                                                                                                                                               |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| izdelava osnutka OPPN                                                                                                                                         | 40 dni po sprejemu sklepa župana o začetku priprave prostorskega akta |
| pridobivanje smernic nosilcev urejanja prostora (NUP) in odločbe o potrebnosti CPVO po 40. členu Zakona o varstvu okolja                                      | 30 dni                                                                |
| analiza smernic in izdelava dopolnjenega osnutka OPPN in CPVO v kolikor bo iz odločbe MOP izhajalo o potrebi izdelave                                         | 60 dni                                                                |
| posredovanje dopolnjenega osnutka OPPN in okoljskega poročila ministrstvu, pristojnemu za okolje, v presojo po 42. členu ZVO – v kolikor bo izdelava potrebna | 45 dni; se izvede v primeru, da bo potrebno izvesti postopek CPVO     |
| javna razgrnitev dopolnjenega osnutka OPPN in okoljskega poročila – v kolikor bo izdelava potrebna                                                            | prične 7 dni po objavi javne razgrnitve in traja 30 dni               |
| javna obravnav                                                                                                                                                | v času javne razgrnitve                                               |
| stališča do pripomb in predlogov iz javne razgrnitve in obravnave                                                                                             | 30 dni od opredelitve načrtovalca                                     |
| izdelava predloga OPPN                                                                                                                                        | 20 dni po sprejemu stališč                                            |
| pridobitev mnenj NUP na predlog OPPN                                                                                                                          | 30 dni                                                                |
| pridobitev odločbe/soglasja po 46. členu ZVO                                                                                                                  | 60 dni; se izvede v primeru, da bo potrebno izvesti postopek CPVO     |
| uskladitev predloga OPPN za sprejem na občinskem svetu                                                                                                        | po prejemu mnenj NUP in odločbe po 46. členu ZVO                      |
| sprejem OPPN in objava OPPN v uradnem glasilu                                                                                                                 | po sprejemu akta na občinskem svetu                                   |

## 6. člen

Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovanje prostorske ureditve iz njihove pristojnosti

V postopek priprave OPPN bodo vključeni naslednji nosilci urejanja prostora:

- Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Sektor območja Drave, Krekova ulica 17, 2000 Maribor
- Ministrstvo za kulturo, Maistrova ul. 10, 1000 Ljubljana
- Zavod RS za varstvo narave, OE Maribor, Pobreška c. 20/II, 2000 Maribor
- Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Sektor za gospodarjenje z nepremičninami; Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana
- Elektro Maribor, d.d., Vetrinjska 2, 2000 Maribor
- Občina Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, Slovenska Bistrica
- Petrol plin d.o.o., Dunajska c. 50, 1000 Ljubljana
- Telekom Slovenije d. d., Titova c. 38, 2000 Maribor

- Telemach d.o.o., C. Ljubljanske brigade 21, 1000 Ljubljana
- Komunala Slovenska Bistrica d.o.o., Pohorski bataljon 12, 2310 Slovenska Bistrica
- drugi organi in organizacije, v kolikor bi se v postopku priprave OPPN izkazalo, da so tangirani.

Na podlagi določil zakona, ki ureja varstvo okolja in postopek celovite presoje vplivov na okolje, se v postopek vključijo tudi Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za strateško presojo vplivov na okolje, Dunajska c. 48, 1000 Ljubljana.

Pri pripravi OPPN sodelujejo tudi naslednji udeleženci:

- pobudnik: Petek Branko, Križ 24, 1218 Komenda
- pripravljavec: Občina Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, Slovenska Bistrica
- prostorski načrtovalec po izboru pobudnika in naročnika.

## 7. člen

## Obveznosti v zvezi s financiranjem priprave OPPN

Izdelavo geodetskega načrta, vseh strokovnih podlag in idejnih zasnov, ki jih bodo zahtevali nosilci urejanja prostora,



ra, vključno z vsemi potrebnimi podlagami v okviru postopka CPVO (kolikor bo CPVO potrebna) in celotno izdelavo OPPN bo financiral pobudnik OPPN, Petek Branko, Križ 24, 1218 Komenda.

## 8. člen

Veljavnost in objava sklepa

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na uradni spletni strani Občine Slovenska Bistrica ter začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 3505-29/2008-75-1032

Slovenska Bistrica, dne 17. julija 2017

Župan

Občine Slovenska Bistrica

**dr. Ivan Žagar** l.r.

**ŠENTJUR****2168. Sklep o ugotovitvi imetnika lastninske pravice in ukinitvi statusa grajenega javnega dobra**

Na podlagi 21. in 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 62/10 – popr., 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15) in 15. člena Statuta Občine Šentjur (Uradni list RS, št. 37/11 – uradno prečiščeno besedilo in 54/16) je Občinski svet Občine Šentjur na 17. redni seji 13. julija 2017 sprejel

**S K L E P****o ugotovitvi imetnika lastninske pravice in ukinitvi statusa grajenega javnega dobra**

## 1.

Ugotovi se, da so nepremičnine z ID znakom:

- parcela 1142 1488/2, katastrska občina 1142 Tratna parcela 1488/2 (ID 6730407),
  - parcela 1127 1032/2, katastrska občina 1127 Ponkvice parcela 1032/2 (ID 6677243),
  - parcela 1138 997/2, katastrska občina 1138 Šentjur pri Celju parcela 997/2 (ID 4248270),
  - parcela 1138 997/3, katastrska občina 1138 Šentjur pri Celju parcela 997/3 (ID 49412),
  - parcela 1138 997/4, katastrska občina 1138 Šentjur pri Celju parcela 997/4 (ID 6174840),
- grajeno javno dobro lokalnega pomena v lasti Občine Šentjur.

## 2.

(1) Ukinje se status grajenega javnega dobra na nepremičninah:

- parcela 1142 1488/2, katastrska občina 1142 Tratna parcela 1488/2 (ID 6730407),
- parcela 1127 1032/2, katastrska občina 1127 Ponkvice parcela 1032/2 (ID 6677243),
- parcela 1138 997/2, katastrska občina 1138 Šentjur pri Celju parcela 997/2 (ID 4248270),
- parcela 1138 997/3, katastrska občina 1138 Šentjur pri Celju parcela 997/3 (ID 49412),
- parcela 1138 997/4, katastrska občina 1138 Šentjur pri Celju parcela 997/4 (ID 6174840).

(2) Navedene nepremičnine postanejo last Občine Šentjur, Mestni trg 10, Šentjur, matična številka: 5884799000 brez javnopravnih omejitev.

## 3.

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

Št. 478-45/2014-90(2513)

Šentjur, dne 13. julija 2017

Župan

Občine Šentjur

**mag. Marko Diaci** l.r.

**2169. Sklep o imenovanju občinske volilne komisije**

Na podlagi prvega odstavka 38. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08 in 83/12) je Občinski svet Občine Šentjur na 17. redni seji 13. julija 2017 sprejel

**S K L E P****o imenovanju občinske volilne komisije**

## I.

V Občinsko volilno komisijo Občine Šentjur se imenujejo:

- za predsednico  
Lidija Zidanšek, stan. Mestni trg 5, Slovenske Konjice,
- za namestnico predsednice  
mag. Manja Grosek, stan. Ponikva 75c, Ponikva,
- za člane/-ice:  
Kvirina Martina Zupanc, stan. Ul. Franja Malgaja 8, Šentjur,
- Branko Marot, stan. Trnovec 48, Dramlje,
- Valentina Recko, stan. Gorica 88, Gorica pri Slivnici,
- ter za namestnike in namestnice članov/-ic:  
Stanislava Kukovič, stan. Botričnica 7a, Šentjur,
- Boštjan Arzenšek, stan. Stopče 48, Grobelno,
- Alojz Modic, stan. Primož 23a, Šentjur.

## II.

Komisija se imenuje za mandatno obdobje štirih let.

## III.

Sedež Občinske volilne komisije je Mestni trg 10, 3230 Šentjur.

## IV.

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

Št. 041-0001/2017-19(232)

Šentjur, dne 13. julija 2017

Župan

Občine Šentjur

**mag. Marko Diaci** l.r.

**2170. Sklep o spremembi cene storitve javne službe oskrbe s pitno vodo na območju Občine Šentjur**

Na podlagi Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih občinskih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 109/12) in 15. člena Statuta Občine Šentjur (Uradni list RS, št. 37/11 – uradno prečiščeno besedilo in 54/16) je Občinski svet Občine Šentjur na 17. redni seji 13. julija 2017 sprejel



**S K L E P**  
**o spremembi cene storitve javne službe oskrbe**  
**s pitno vodo na območju Občine Šentjur**

I.

Cena storitve javne službe oskrbe s pitno vodo se spremeni zaradi spremembe cene omrežnine za premer vodomera DN≤20, ki od 1. 8. 2017 znaša 5,6413 EUR/mesec (brez DDV), skladno z Elaboratom o oblikovanju cen storitev obvezne GJS varstva okolja, Oskrba s pitno vodo v Občini Šentjur, ki ga je izdelalo JKP Šentjur, javno komunalno podjetje, d.o.o., v aprilu 2017.

Za ostale premere vodomeroev se cena omrežnine preračuna po faktorjih iz Uredbe o metodologiji za oblikovanje cen storitev obveznih gospodarskih javnih služb varstva okolja (Uradni list RS, št. 87/12 in 109/12).

Cena vodarine, ki je določena s Sklepom o ceni storitve javne službe oskrbe s pitno vodo na območju Občine Šentjur (Uradni list RS, št. 64/13), ostaja nespremenjena.

II.

Sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se od 1. 8. 2017 dalje.

Št. 354-53/2017-4(2521)  
Šentjur, dne 13. julija 2017

Župan  
Občine Šentjur  
**mag. Marko Diaci l.r.**

## **VLADA**

### **2171. Odločba o imenovanju okrajne državne tožilke na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani**

Na podlagi prvega odstavka 34. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 58/11 – ZDT-1, 21/12 – ZDU-1F, 47/12 – ZDT-1A, 15/13 – ZODPol, 47/13 – ZDU-1G, 48/13 – ZSKZDČEU-1 in 19/15 – ZDT-1B) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G in 65/14) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, št. 701-24/2016 z dne 8. 6. 2017, na seji dne 21. 6. 2017 izdala naslednjo

## **ODLOČBO**

Alenka Razpet, rojena 24. 9. 1984, se imenuje za okrajno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani.

Št. 70101-6/2017  
Ljubljana, dne 21. junija 2017  
EVA 2017-2030-0013

**Vlada Republike Slovenije**

**Karl Erjavec** l.r.  
Podpredsednik

## POPRAVKI

**2172. Popravek Odloka o javno-zasebnem partnerstvu za energetske prenovne javnih stavb v lasti Občine Kamnik**

Pri objavi Odloka o javno-zasebnem partnerstvu za energetske prenovne javnih stavb v lasti Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 35/17) v Uradnem listu RS, št. 35/17, z dne 7. 7. 2017, je izpadla objava Priloge 1, zato na podlagi 11. člena Zakona o Uradnem listu RS (Uradni list RS, št. 112/05 – UPB, 102/07, 109/09, 38/10 – ZUKN) izdajam

## P O P R A V E K

**Odloka o javno-zasebnem partnerstvu za energetske prenovne javnih stavb v lasti Občine Kamnik**

V Odloku o javno-zasebnem partnerstvu za energetske prenovne javnih stavb v lasti Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 35/17) se za podpisom župana doda besedilo:

## »PRILOGA 1: Seznam ukrepov po objektih

|                                                              | ZD<br>Kamnik | Knjižnica<br>Franceta<br>Balantiča<br>Kamnik | Dom<br>kulture<br>Kamnik | OŠ<br>27.<br>julij | OŠ Frana<br>Albrehta,<br>Podružnična<br>OŠ Vranja Peč | OŠ Stranje,<br>Podružnična<br>šola Gozd |
|--------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Energetska<br/>sanacija -<br/>ukrepi</b>                  |              |                                              |                          |                    |                                                       |                                         |
| Toplotna izolacija<br>stropa                                 |              | o                                            | o                        | o                  | o                                                     | o                                       |
| Zamenjava strešne<br>kritine                                 | o            | o                                            |                          |                    |                                                       |                                         |
| Zamenjava stavbnega<br>pohišča                               |              |                                              | o                        | o                  | o                                                     | o                                       |
| Obnova stavbnega<br>pohišča                                  | o            | o                                            |                          |                    |                                                       |                                         |
| Vgradnja senčil                                              |              | o                                            |                          |                    |                                                       |                                         |
| Izolacija parapetov z<br>notranje strani                     | o            |                                              |                          |                    |                                                       |                                         |
| Toplotna izolacija<br>ovoja stavbe (fasada)                  |              | o                                            | o                        | o                  | o                                                     | o                                       |
| Toplotna izolacija<br>strehe                                 | o            |                                              |                          |                    |                                                       | o                                       |
| Vgradnja sistema za<br>prezračevanje z<br>rekuperacijo topl. | o            | o                                            | o                        |                    |                                                       | o                                       |
| Zamenjava vira<br>ogrevanja (ZP, LB,...)                     |              |                                              | o                        |                    | o                                                     | o                                       |
| Hidravlično<br>uravnoteženje sistema<br>ogrevanja na sek.    | o            | o                                            |                          | o                  |                                                       | o                                       |
| Vgradnja centralne<br>regulacije sistema<br>ogrevanja        |              | o                                            | o                        |                    |                                                       |                                         |
| Vgradnja energetske<br>varčnih svetil /LED                   | o            | o                                            | o                        | o                  | o                                                     | o                                       |

Št. 300-360-1/2017-6/5  
Kamnik, dne 1. avgusta 2017

Župan  
Občine Kamnik  
**Marjan Šarec** l.r.

«

**2173. Popravek Odloka o izvedbenem prostorskem načrtu Mestne občine Kranj**

V Odloku o izvedbenem prostorskem načrtu Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 74/14, 9/16 – tehnični popravek, 63/16 – obvezna razlaga in 20/17) je bila ugotovljena napaka pri navedbi zemljiške parcele št. 1278 – del k.o. Primskovo, zato na podlagi drugega odstavka 11. člena Zakona o uradnem listu RS (Uradni list RS, št. 112/05 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

**P O P R A V E K****Odloka o izvedbenem prostorskem načrtu  
Mestne občine Kranj**

V Odloku o izvedbenem prostorskem načrtu Mestne občine Kranj se v 47. členu v drugem odstavku točke 1.63 Kranj Primskovo KR P 17/3 zemljišče parcelna št. »1278 – del« k.o. Primskovo popravi tako, da se pravilno glasi »1278/1 – del« k.o. Primskovo.

Popravek se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 350-188/2017-1-48/15  
Kranj, dne 31. julija 2017

Župan  
Mestne občine Kranj  
**Boštjan Trilar l.r.**

---

**2174. Popravek Odredbe o določitvi območij  
parkiranja, taks in cen parkirnin**

V Odredbi o določitvi območij parkiranja, taks in cen parkirnin, objavljeni v Uradnem listu RS, št. 29/17, v nadaljevanju: Odredba, je bila ugotovljena napaka, zato na podlagi 5. točke 39. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 30/17 – UPB1) dajem

**P O P R A V E K**

Besedilo 11. člena Odredbe se pravilno glasi: »Ta odredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, peti odstavek 8. člena te odredbe pa se začne uporabljati 2. oktobra 2017«.

Št. 007-2/2017-9-(46/09)  
Kranj, dne 1. avgusta 2017

Župan  
Mestne občine Kranj  
**Boštjan Trilar l.r.**

## VSEBINA

## VLADA

2139. Uredba o obsegu izdaje, sestavinah, apoe-  
nih in glavnih znamenjih zbirateljskih kovancev  
ob 100. obletnici konca 1. svetovne vojne 6135
2140. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega  
gradiva 6135
2141. Sklep o odprtju Konzulata Republike Slovenije v  
St. Pöltnu, v Republiki Avstriji 6155
2142. Sklep o imenovanju častnega konzula Republike  
Slovenije v St. Pöltnu, v Republiki Avstriji 6155
2143. Sklep o spremembi Sklepa o razrešitvi častnega  
konzula Republike Slovenije v Toulousu, v Fran-  
coski republiki 6155
2171. Odločba o imenovanju okrajne državne tožilke na  
Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani 6256

## MINISTRSTVA

2144. Pravilnik o minimalnih standardih in normativih za  
izvajanje pogrebne dejavnosti 6155
2145. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika  
o sodelovanju organov ter o delovanju centrov za  
socialno delo, multidisciplinarnih timov in regijskih  
služb pri obravnavi nasilja v družini 6156
2146. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o  
strokovnem izpopolnjevanju zdravstvenih delavcev  
in zdravstvenih sodelavcev 6157
2147. Odredba o določitvi roka za vključitev pravnih oseb  
iz 110.a člena Zakona o javnih financah v sistem  
enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi 6158

## BANKA SLOVENIJE

2148. Sklep o uporabi Smernic o razkritju količnika likvi-  
dnostnega kritja (LCR) kot dopolnitev k razkritju  
upravljanja likvidnostnega tveganja iz člena 435  
Uredbe (EU) št. 575/2013 6158

DRUGI DRŽAVNI ORGANI  
IN ORGANIZACIJE

2149. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa  
o računovodskih izkazih ter letnem in polletnem  
poročilu investicijskega sklada 6159
2150. Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visoko-  
šolskih zavodov in študijskih programov 6163

## OBČINE

## BOVEC

2151. Odlok o ustanovitvi Javnega podjetja za proizvo-  
dnjo in dobavo toplotne energije DOLB Bovec  
d.o.o. 6209

## ČRNOMELJ

2152. Javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravna-  
vi dopolnjenega osnutka Odloka o spremembah in  
dopolnitvah Odloka o zazidalnem načrtu Danfoss  
Črnomelj – 1. faza po skrajšanem postopku 6212

## GORENJA VAS - POLJANE

2153. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev  
02 Občinskega prostorskega načrta Občine Gore-  
nja vas - Poljane 6212

## KOPER

2154. Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Center mladih  
Koper 6213
2155. Odlok o spremembah Odloka o ustanovitvi javnega  
vzgojno-izobraževalnega zavoda – ente pubblico  
di istruzione ed educazione Giardino d'infanzia  
Delfino blu 6220
2156. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra  
lokalnega pomena 6221
2157. Sklep o vzpostavitvi statusa grajenega javnega  
dobra lokalnega pomena 6222

## LJUBLJANA

2158. Pravilnik o spremembah Pravilnika o kriterijih in  
načinu uporabe prostorov za delovanje četrtnih  
skupnosti 6223

## LJUBNO

2159. Sklep o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopol-  
njenega osnutka občinskega prostorskega načrta  
Občine Ljubno 6225

## MIREN - KOSTANJEVICA

2160. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra  
lokalnega pomena – javnega dobra v lasti Občine  
Miren - Kostanjevica za parcelo št. 607, k.o. 2318  
– BILJE 6225

## MOKRONOG - TREBELNO

2161. Odlok o spremembah Odloka o ravnanju s komu-  
nalnimi odpadki v Občini Mokronog - Trebelno 6226
2162. Sklep o določitvi cene za izvajanje storitve Pomoč  
družini na domu 6226

## PIRAN

2163. Sklep o odvzemu statusa grajenega javnega dobra  
občinskega pomena 6227

## SLOVENJ GRADEC

2164. Pravilnik o tehnični izvedbi in uporabi vodovodnih  
objektov in naprav 6227
2165. Pravilnik o tehnični izvedbi in uporabi objektov  
in naprav za izvajanje javne službe odvajanja in  
čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode 6239

## SLOVENSKA BISTRICA

2166. Sklep o ustavitvi postopka priprave občinskega  
podrobnega prostorskega načrta stanovanjske za-  
zidave »Jožef« 6252
2167. Sklep o začetku priprave postopka občinskega  
podrobnega prostorskega načrta za ožje območje  
zazidave »Jožef« 6252

## ŠENTJUR

2168. Sklep o ugotovitvi imetnika lastninske pravice in  
ukinitvi statusa grajenega javnega dobra 6254
2169. Sklep o imenovanju občinske volilne komisije 6254
2170. Sklep o spremembi cene storitve javne službe  
oskrbe s pitno vodo na območju Občine Šentjur 6254

## POPRAVKI

2172. Popravek Odloka o javno-zasebnem partnerstvu  
za energetska prenova javnih stavb v lasti Občine  
Kamnik 6257
2173. Popravek Odloka o izvedbenem prostorskem na-  
črtu Mestne občine Kranj 6258
2174. Popravek Odredbe o določitvi območij parkiranja,  
taks in cen parkirnin 6258



## Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 7/17

## VSEBINA

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 42. | Zakon o ratifikaciji Protokola o preprečevanju onesnaževanja voda zaradi plovbe k okvirnemu sporazumu o Savskem bazenu (MPPOVSB)                                                                                                                                                                  | 133 |
| 43. | Zakon o ratifikaciji Protokola o ravnanju z nanosom k okvirnemu sporazumu o Savskem bazenu (MPRNSB)                                                                                                                                                                                               | 144 |
| 44. | Zakon o ratifikaciji Sporazuma o socialni varnosti med Republiko Slovenijo in Združenimi državami Amerike ter upravnega dogovora med Republiko Slovenijo in Združenimi državami Amerike za izvajanje Sporazuma o socialni varnosti med Republiko Slovenijo in Združenimi državami Amerike (BUSSV) | 156 |
| 45. | Zakon o ratifikaciji Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Črne gore o sodelovanju v kulturi in izobraževanju (BMNSKI)                                                                                                                                                                 | 162 |

*Obvestilo o začetku oziroma prenehanju veljavnosti mednarodnih pogodb*

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 46. | Obvestilo o začetku veljavnosti Pridružitvenega sporazuma med Evropsko unijo in Evropsko skupnostjo za atomsko energijo in njenimi državami članicami na eni strani ter Gruzijo na drugi strani                                                                                                                                                | 163 |
| 47. | Obvestilo o začetku veljavnosti Pridružitvenega sporazuma med Evropsko unijo in Evropsko skupnostjo za atomsko energijo in njenimi državami članicami na eni strani ter Republiko Moldavijo na drugi strani                                                                                                                                    | 163 |
| 48. | Obvestilo o začetku veljavnosti Sporazuma o drugi spremembi Sporazuma o partnerstvu med članicami skupine afriških, karibskih in pacifiških držav na eni strani ter Evropsko skupnostjo in njenimi državami članicami na drugi strani, podpisanega v Cotonouju dne 23. junija 2000, kakor je bil prvič spremenjen v Luxemburgu 25. junija 2005 | 164 |

## Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 42/17  
na spletnem naslovu: [www.uradni-list.si](http://www.uradni-list.si)

## VSEBINA

|                                                                  |      |
|------------------------------------------------------------------|------|
| Javni razpisi                                                    | 1987 |
| Javne dražbe                                                     | 2013 |
| Razpisi delovnih mest                                            | 2014 |
| Evidence sindikatov                                              | 2015 |
| Zavarovanja terjatev                                             | 2016 |
| Objave sodišč                                                    | 2017 |
| Oklici o začetku vzpostavitve pravnega naslova                   | 2017 |
| Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih                       | 2019 |
| Oklici dedičem in neznanim upnikom                               | 2020 |
| Oklici o začetku postopka odvzema premoženja nezakonitega izvora | 2021 |
| Preklici                                                         | 2022 |
| Spričevala preklicujejo                                          | 2022 |
| Drugo preklicujejo                                               | 2022 |

