

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **65** Ljubljana, četrtek **1. 8. 2024**

ISSN 1318-0576 Leto XXXIV

DRŽAVNI ZBOR

2182. Odlok o notranji organizaciji služb Državnega zbora (OdNOSDZ)

Na podlagi Zakona o Državnem zboru (Uradni list RS, št. 66/19), prvega odstavka 32. člena Zakona o poslancih (Uradni list RS, št. 112/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 39/11, 48/12 in 17/22), 108. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10, 80/13, 38/17, 46/20, 105/21 – odl. US, 111/21, 58/23 in 35/24) in petega odstavka 22. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) je Državni zbor na seji 10. julija 2024 sprejel

ODLOK

o notranji organizaciji služb Državnega zbora (OdNOSDZ)

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

(predmet urejanja)

Ta odlok ureja:

- naloge in organizacijo služb Državnega zbora Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Državni zbor),
- vodenje služb, položaje v službah in pristojnosti za imenovanje na položaj,
- določanje in razvrščanje delovnih mest ter vsebino in postopek sprejemanja in spreminjanja akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v službah (v nadaljnjem besedilu: sistemizacija).

II. NALOGE IN ORGANIZACIJA SLUŽB

2. člen

(službe)

(1) Službe Državnega zbora (v nadaljnjem besedilu: službe) opravljajo strokovne, administrativne ter tehnične naloge, s katerimi se zagotavljajo pogoji za delo Državnega zbora.

(2) Naloge in organizacijo služb ter delovna razmerja javnih uslužbencev v službah se urejajo v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in pogoje delovanja Državnega zbora, Poslovníkom državnega zbora (v nadaljnjem besedilu: poslovnik), predpisi, ki urejajo delovna razmerja ter javne uslužbenke, predpisi, ki urejajo sistem plač v javnem sektorju, kolektivnimi

pogodbami, tem odlokom in drugimi splošnimi akti Državnega zbora kot delodajalca.

(3) Službe vodi generalna sekretarka oziroma generalni sekretar Državnega zbora (v nadaljnjem besedilu: generalni sekretar).

3. člen

(vrste notranjih organizacijskih enot)

(1) Notranje organizacijske enote (v nadaljnjem besedilu: organizacijske enote) služb so:

- kabinet,
- sekretariat,
- direktorat,
- služba,
- urad in
- služba poslanske skupine.

(2) Organizacijski enoti sekretariata in direktorata sta:

- sektor in
- oddelek.

(3) Kot začasna organizacijska enota se lahko določi projektna enota.

4. člen

(organizacijske enote)

Službe sestavljajo kabinet predsednika Državnega zbora, urad generalnega sekretarja, zakonodajno-pravna služba, služba za odnose z javnostmi, sekretariat, direktorat, službe poslanskih skupin in druge organizacijske enote, v katerih se opravljajo naloge, s katerimi se zagotavljajo pogoji za delo Državnega zbora.

5. člen

(kabinet predsednika Državnega zbora)

(1) Kabinet predsednika Državnega zbora (v nadaljnjem besedilu: kabinet) opravlja strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinativne in administrativno-tehnične naloge, vezane na funkcije predsednika Državnega zbora in podpredsednikov Državnega zbora.

(2) V kabinetu se poleg delovnih mest, za katera se sklene pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, lahko sistemizirajo delovna mesta, za katera se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, vezana na zaupanje predsednice oziroma predsednika Državnega zbora (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

(3) Pogodbo o zaposlitvi za določen čas iz prejšnjega odstavka na predlog predsednika sklene generalni sekretar najdlje za čas trajanja mandata predsednika.

(4) Če delovna mesta, za katera se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, vezana na zaupanje predsednika, niso

zasedena, se strokovna in administrativna pomoč predsedniku lahko po potrebi zagotavlja tudi z zunanjimi strokovnjaki.

(5) Pogodbo iz prejšnjega odstavka na predlog predsednika sklene generalni sekretar najdlje za čas trajanja mandata predsednika.

6. člen

(urad generalnega sekretarja)

(1) Urad generalnega sekretarja (v nadaljnjem besedilu: urad) opravlja strokovna in administrativna dela za generalnega sekretarja.

(2) Za obravnavo specifičnih strokovnih vprašanj v zvezi z izvajanjem nalog služb se v uradu po potrebi strokovna pomoč lahko zagotavlja tudi z zunanjimi strokovnjaki.

7. člen

(zakonodajno-pravna služba)

Zakonodajno-pravna služba daje mnenja o skladnosti predlogov zakonov, drugih aktov in amandmajev z ustavo, pravnim sistemom in poslovníkom ter o zakonodajno-tehničnih vidikih predlogov.

8. člen

(služba za odnose z javnostmi)

Služba za odnose z javnostmi obvešča javnost o delu Državnega zbora in izvaja različne oblike komuniciranja z javnostmi.

9. člen

(sekretariat)

(1) Sekretariat opravlja strokovne in administrativne naloge za izvedbo sej Državnega zbora in njegovih delovnih teles, mednarodne dejavnosti in protokola, raziskovalno-dokumentacijske ter drugih dejavnosti Državnega zbora.

(2) Za opravljanje navedenih nalog se znotraj sekretariata oblikujejo:

- Sektor za izvajanje dejavnosti Državnega zbora,
- Oddelek za pripravo in izvedbo sej Državnega zbora ter delovnih teles,
- Oddelek za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje,
- Raziskovalno-dokumentacijski sektor,
- Raziskovalni oddelek in
- Dokumentacijsko-knjižnični oddelek.

10. člen

(direktorat)

(1) Direktorat opravlja spremljajoče strokovne in tehnične naloge, s katerimi se zagotavljajo pogoji za delo Državnega zbora.

(2) Za opravljanje navedenih nalog se znotraj direktorata oblikujejo:

- Splošni sektor,
- Oddelek za organizacijo in kadre,
- Finančno-računovodski oddelek,
- Informacijski sektor,
- Oddelek za razvoj informacijskega sistema,
- Oddelek za delo z gradivi in pošto,
- Oddelek za zapise sej,
- Oddelek za oblikovanje in razmnoževanje gradiv,
- Operativno-tehnični sektor,
- Oddelek za investicije in vzdrževanje,
- Oddelek za gostinske storitve,
- Oddelek za prevoze in
- Oddelek za receptorska dela.

11. člen

(službe poslanskih skupin)

(1) Službe poslanskih skupin se v vsakem mandatu oblikujejo za vsako poslansko skupino za zagotavljanje strokovne in administrativne pomoči poslancem.

(2) Vsaki poslanski skupini se za njeno delovanje zagotovi sekretarja poslanske skupine, svetovalca za odnose z javnostmi, tri strokovne sodelavce in vodjo pisarne ali referenta ter na vsakih osem poslancev še po enega referenta; poslanski skupini, ki ima več kot osem poslancev, se poleg tega na vsakih pet poslancev zagotovi še po enega strokovnega sodelavca.

(3) Izmed strokovnih sodelavcev se lahko imenuje namestnik sekretarja poslanske skupine. V poslanski skupini, v kateri ima vodja poslanske skupine lahko več namestnikov, se lahko imenuje več namestnikov sekretarja poslanske skupine.

12. člen

(dodatna strokovna in administrativna pomoč poslanskim skupinam)

(1) Poleg pogojev iz prejšnjega člena se vsaki poslanski skupini za njeno delovanje in podporo poslancem pri opravljanju funkcije in delu Državnega zbora zagotavlja tudi dodatna strokovna in administrativna pomoč (v nadaljnjem besedilu: dodatna strokovna pomoč).

(2) Za vsakega poslanca pripadajo poslanski skupini sredstva za dodatno strokovno pomoč v mesečnem znesku osnovnega plačnega razreda delovnega mesta podsekretar.

(3) Obseg sredstev iz prejšnjega odstavka se določi po dnevih in mesecih glede na čas trajanja mandata. V proračunskem letu je poraba sredstev dovoljena v obsegu kvote za tekoče in naslednje tromesečje.

(4) Sredstva za dodatno strokovno pomoč se lahko namenijo za zaposlovanje javnih uslužbencev za določen čas, za pogodbeno delo ali za druge oblike dela ali storitev.

(5) Delež sredstev iz drugega odstavka tega člena se lahko v skladu z zakonom, ki ureja politične stranke, nameni za izplačilo politični stranki.

(6) Delovna mesta v službah poslanskih skupin za zagotavljanje dodatne strokovne pomoči iz tega člena se ne sistemizirajo in ne načrtujejo v kadrovskem načrtu. Ta delovna mesta se razvrstijo in uvrstijo v plačne razrede z aktom, ki ga sprejme generalni sekretar.

(7) Pogodba o zaposlitvi oziroma druga pogodba za zagotavljanje dodatne strokovne pomoči se sklene za čas izvrševanja dodatne strokovne pomoči, vendar ne za dlje kot do prenehanja poslanske skupine.

(8) Določbe tega člena za zagotavljanje dodatne strokovne pomoči poslanskim skupinam se smiselno uporabljajo tudi za zagotavljanje dodatne strokovne pomoči nepovezanemu poslancu.

13. člen

(projektna enota)

(1) Za izvedbo določenega strokovnega projekta se lahko oblikuje projektna enota.

(2) Projektna enota se oblikuje za čas trajanja projekta.

(3) Če so predvidene začasne preместitve javnih uslužbencev iz drugih organov v projektno enoto, se financiranje dela projektne enote uredi s sporazumom med predstojniki, v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance.

III. VODENJE SLUŽB

14. člen

(generalni sekretar)

(1) Generalni sekretar vodi, organizira in usklajuje delo služb, skrbi za razvoj organizacije in dela ter opravlja druga dela in naloge v skladu z zakonom, poslovníkom, tem odlokom in drugimi predpisi.

(2) Generalni sekretar izvršuje pravice in dolžnosti delodajalca in ima pristojnosti predstojnika državnega organa v skladu s predpisi, ki urejajo položaj in naloge javnih uslužbencev.

(3) Generalni sekretar ima naslednja pooblastila:

- predloži predlog finančnega načrta Državnega zbora v sprejem kolegiju predsednika,
- odobrava uporabo finančnih in materialnih sredstev za delo Državnega zbora in služb,
- zastopa Državni zbor pri sklepanju pogodb v mejah izvrševanja finančnega načrta Državnega zbora,
- sprejema odločitve v postopkih oddaje javnih naročil,
- daje smernice in navodila službam za enotno, usklajeno in učinkovito delo,
- izdaja pravilnike, odredbe in druge splošne akte, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi ali drugimi splošnimi akti,
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom, poslovnikom, podzakonskimi predpisi in drugimi splošnimi akti.

(4) Generalni sekretar lahko pooblastila iz prejšnjega odstavka, razen izdajanja splošnih aktov, ter izvrševanje posameznih nalog na področju kadrovskega poslovanja, prenese na posamezne uslužbence. Pooblastilo mora biti pisno in mora vsebovati ime in priimek pooblaščenca ter obseg in trajanje pooblastila.

15. člen

(namestnika generalnega sekretarja)

(1) Generalni sekretar ima dva namestnika.

(2) Namestnik generalnega sekretarja vodi sekretariat, koordinira delo organizacijskih enot sekretariata in nadomešča generalnega sekretarja v njegovi odsotnosti v skladu s pooblastili generalnega sekretarja.

(3) Namestnik generalnega sekretarja – direktor vodi direktorat, koordinira delo organizacijskih enot direktorata in nadomešča generalnega sekretarja v njegovi odsotnosti v skladu s pooblastili generalnega sekretarja.

16. člen

(vodenje organizacijskih enot)

(1) Organizacijsko enoto lahko vodi uradnik, uradnik na položaju ali strokovno-tehnični uslužbenec.

(2) Vodja organizacijske enote (v nadaljnjem besedilu: vodja) vodi, načrtuje, organizira, koordinira, usmerja in nadzoruje opravljanje dela v organizacijskih enotah, odloča o zadevah z delovnega področja posamezne organizacijske enote, opravlja najzahtevnejše strokovne naloge in sodeluje z drugimi organizacijskimi enotami.

(3) Vodja je odgovoren za zakonito, strokovno in gospodarno ravnanje.

(4) Vodja lahko za nadomeščanje ali opravljanje posameznih nalog pooblasti drugega javnega uslužbenca.

(5) Zahtevnejše naloge vodenja in nadomeščanja vodje se opravljajo na uradniških delovnih mestih na položajih.

17. člen

(imenovanje na položaj)

(1) Javne uslužbenke na položaj namestnika generalnega sekretarja, namestnika generalnega sekretarja – direktorja in vodje zakonodajno-pravne službe imenuje Mandatno-volilna komisija na predlog generalnega sekretarja.

(2) Javnega uslužbenca na položaj vodje kabineta imenuje generalni sekretar na predlog predsednika.

(3) Javnega uslužbenca na položaj sekretarja poslanske skupine imenuje generalni sekretar na predlog vodje poslanske skupine.

(4) Javne uslužbenke na druge položaje imenuje generalni sekretar.

IV. RAZVRŠČANJE DELOVNIH MEST IN SISTEMIZACIJA

18. člen

(oblikovanje, določanje in razvrščanje delovnih mest)

Delovna mesta v Državnem zboru se oblikujejo, določajo in razvrščajo s sistemizacijo in drugimi splošnimi akti.

19. člen

(sistemizacija in kadrovski načrt)

(1) Sistemizacija delovnih mest mora biti prilagojena pristojnostim oziroma nalogam Državnega zbora in delovnim procesom, ki potekajo v Državnem zboru, ter oblikovana tako, da so učinkovito in nemoteno zagotovljeni pogoji za delo Državnega zbora.

(2) Sistemizacija mora biti v skladu s kadrovskim načrtom. Število sistemiziranih delovnih mest lahko odstopa od kadrovskega načrta tako, da se sistemizira do pet odstotkov več delovnih mest kot je število dovoljenih zaposlitev v kadrovskem načrtu.

(3) Kadrovski načrt mora biti v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu Državnega zbora predvidena za plače in druge osebne prejemke.

20. člen

(delovna mesta in položaji)

(1) Javni uslužbeneci v službah opravljajo naloge na uradniških delovnih mestih, položajih in strokovno-tehničnih delovnih mestih.

(2) Uradniška delovna mesta so:

– delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge z delovnega področja Državnega zbora (javne naloge);

– delovna mesta, na katerih se opravljajo zahtevnejše spremljajoče naloge, ki so bistvenega pomena za izvrševanje pristojnosti Državnega zbora.

(3) Položaj je uradniško delovno mesto z vodstvenimi pooblastili in odgovornostmi. Pri določanju položajev se poleg zahtevnosti in vrste nalog delovnega mesta, odgovornosti in pooblastil upoštevata tudi velikost organizacijske enote ter obseg in zahtevnost delovnega področja organizacijske enote, ki jo javni uslužbenec na tem položaju vodi.

(4) Strokovno-tehnična delovna mesta so delovna mesta, na katerih se opravljajo spremljajoče strokovne in tehnične naloge.

(5) Delovno mesto se v sistemizaciji določi glede na pretežno vsebino nalog na tem delovnem mestu.

21. člen

(vsebina sistemizacije)

V sistemizaciji se določi predvsem:

– organizacijske enote,

– podrobnejšo notranjo organizacijo in delovna področja posameznih organizacijskih enot,

– opis del in nalog, zahtevnost delovnega mesta in pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu,

– število in vrsto uradniških delovnih mest ter nazive, v katerih se lahko opravljajo, po organizacijskih enotah,

– število in vrsto strokovno-tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah,

– položajna delovna mesta,

– naloge, pooblastila in odgovornosti vodij organizacijskih enot.

22. člen

(sprejemanje sistemizacije)

(1) Sistemizacijo in spremembe sistemizacije sprejme generalni sekretar.

(2) Pred sprejemom sistemizacije oziroma spremembe sistemizacije generalni sekretar, v skladu z zakonom, ki ureja javne uslužbenke, pridobi mnenje sindikata javnih uslužbencev Državnega zbora.

23. člen

(soglasje k sistemizaciji in spremembam sistemizacije)

(1) K sistemizaciji daje v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in pogoje delovanja Državnega zbora, soglasje kolegij predsednika.

(2) Kolegij predsednika zavrne soglasje k sistemizaciji, če sistemizacija ni skladna z zakonom, tem odlokom, drugim predpisom ali sprejetim kadrovskim načrtom.

(3) Kolegij predsednika mora odločiti o soglasju najkasneje v 30 dneh po prejemu sistemizacije.

V. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

24. člen

(uskladitev internih aktov)

Akt, ki določa notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v službah Državnega zbora, se uskladi s tem odlokom v dveh mesecih od njegove uveljavitve.

25. člen

(prenehanje veljavnosti odloka)

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o notranji organizaciji, delovnih mestih in nazivih v službah državnega zbora (Uradni list RS, št. 50/04, 32/08, 31/17, 45/19 in 47/23).

26. člen

(uveljavitev odloka)

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

Št. 102-02/24-1/8
Ljubljana, dne 10. julija 2024
EPA 1568-IX

Državni zbor
Republike Slovenije
mag. Urška Klakočar Zupančič
predsednica

OBČINE

DOBRNA

2183. Odlok o podelitvi koncesije za opravljanje javne službe v osnovni zdravstveni dejavnosti na področju fizioterapije v Občini Dobrna

Na podlagi drugega odstavka 44.a člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 23/05 – UPB, 15/08 – ZPacP, 23/08, 58/08 – ZZdrS-E, 77/08 – ZDZdr, 40/12 – ZUJF, 14/13, 88/16 – ZdZPZD, 64/17, 1/19 – odl. US, 73/19, 82/20, 152/20 – ZZUOOP, 203/20 – ZIUPOPDVE, 112/21 – ZNUPZ, 196/21 – ZDOsk, 100/22 – ZNUZSZS, 132/22 – odl. US, 141/22 – ZNUNBZ, 14/23 – odl. US in 84/23 – ZDOsk-1) in 15. člena Statuta Občine Dobrna (Uradni list RS, št. 55/17, 127/22) je Občinski svet Občine Dobrna na 11. seji dne 17. 7. 2024 sprejel

ODLOK

o podelitvi koncesije za opravljanje javne službe v osnovni zdravstveni dejavnosti na področju fizioterapije v Občini Dobrna

1. člen

Ta odlok je koncesijski akt, s katerim Občina Dobrna, ob upoštevanju stanja in predvidenega razvoja mreže javne zdravstvene službe, določa vrsto, območje in predviden obseg opravljanja koncesijske dejavnosti, trajanje koncesije na primarni ravni v osnovni zdravstveni dejavnosti na področju fizioterapije v Občini Dobrna.

S tem koncesijskim aktom se določi utemeljitev razlogov za podelitev koncesije, skladno z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost.

2. člen

Ta koncesijski akt ureja podelitev koncesije za opravljanje javne službe na primarni ravni v osnovni zdravstveni dejavnosti na področju fizioterapije v Občini Dobrna, v predvidenem obsegu 6,9 tima in trajanju 15 let, šteto od dneva začetka opravljanja koncesijske dejavnosti na način in pod pogoji, kot jih določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost.

3. člen

Koncesija za opravljanje javne službe v osnovni zdravstveni dejavnosti na področju fizioterapije se podeli zaradi izteka dosedanje ambulantne fizioterapije, ki se izvaja v mreži zdravstvene službe v naravnem zdravilišču Terme Dobrna d.d., v obsegu progama 6,9 timov, ker javni zdravstveni zavod ZD Celje, skladno z dopisom št. 2-PP/2024-70/1, ne more zaradi prostorske stiske zagotoviti izvedbe programa, zato ZD predlaga ureditev storitve s pomočjo koncesije.

4. člen

Javno službo v osnovni zdravstveni dejavnosti na področju fizioterapije v Občini Dobrna, lahko opravljajo na podlagi koncesije domače in tuje pravne in fizične osebe, če izpolnjujejo pogoje, določene z zakonom, podzakonskimi akti, odlokom ter drugimi predpisi, ki urejajo način izvajanja javne službe.

5. člen

Koncesija je pooblastilo, ki se podeli fizični ali pravni osebi za opravljanje javne zdravstvene službe.

Zdravstveno dejavnost na področju fizioterapije v Občini Dobrna na podlagi koncesije opravlja koncesionar v svojem imenu in za svoj račun na podlagi pooblastila občine.

6. člen

Koncesija se podeli na podlagi izvedenega javnega razpisa, ki se objavi na spletni strani občine in portalu javnih naročil.

Javni razpis mora, poleg podatkov glede na posebnost osnovne zdravstvene dejavnosti na področju fizioterapije, vsebovati tudi podatke, ki jih določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost.

7. člen

Razpisna dokumentacija mora biti pripravljena v skladu s tem odlokom. V primeru neskladja, veljajo določbe tega odloka.

Razpisna dokumentacija se objavi na spletnih straneh občine ali portalu javnih naročil in mora vsebovati najmanj tisto vsebino, ki jo predpisuje zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost.

8. člen

Ponudnik mora za pridobitev in opravljanje koncesije izpolnjevati pogoje, ki jih določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost in druge pogoje, opredeljene v razpisni dokumentaciji.

Pri izboru koncesionarja občina upošteva merila, ki jih določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost in druge okoliščine in merila, glede na posebnost osnovne zdravstvene dejavnosti na področju fizioterapije, določene v razpisni dokumentaciji.

9. člen

Koncesijo za opravljanje javne zdravstvene službe na primarni ravni zdravstvene dejavnosti podeli občinska uprava z odločbo o izbiri koncesionarja, ob predhodnem soglasju ministrstva, pristojnega za zdravje.

Medsebojna razmerja v zvezi z opravljanjem koncesije, občina in koncesionar uredita s koncesijsko pogodbo, ki jo v imenu občine sklene župan.

10. člen

Nadzor nad izvajanjem koncesijske odločbe in koncesijske pogodbe v delu, ki se nanaša na razmerje med občino in koncesionarjem oziroma njune medsebojne pravice in obveznosti, izvaja občina.

Koncesionar mora na zahtevo občine v roku, ki mu ga ta določi, občini poročati o svojem finančnem poslovanju v delu, ki se nanaša na opravljanje koncesijske dejavnosti.

11. člen

Koncesijska pogodba preneha na način in pod pogoji, določenimi z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost.

12. člen

Občina koncesionarju z odločbo odvzame koncesijo, na način in pod pogoji, kot to določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost.

13. člen

Koncesija ni predmet dedovanja, prodaje, prenosa ali druge oblike pravnega prometa. Pravni posel v nasprotju s prejšnjim stavkom je ničen.

14. člen

Za koncesije, vključno z ureditvijo pravnega varstva, se uporablja zakon, ki ureja podeljevanje koncesij, če z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost, posamezno vprašanje ni posebej urejeno.

15. člen

Ta odlok se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, ko da nanj soglasje ministrstvo, pristojno za zdravje, in Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 014-0001/2024-23(1)
Dobrna, dne 17. julija 2024

Župan
Občine Dobrna
Martin Brecl

2184. Sklep o spremembah Sklepa o določitvi ekonomske cene programov predšolske vzgoje v Vrtcu Dobrna

Na podlagi 30. in 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 55/17

in 18/21) in 15. člena Statuta Občine Dobrna (Uradni list RS, št. 55/17, 127/22) je Občinski svet Občine Dobrna na 11. redni seji Občinskega sveta Občine Dobrna dne 17. 7. 2024 sprejel

S K L E P

o spremembah Sklepa o določitvi ekonomske cene programov predšolske vzgoje v Vrtcu Dobrna

1. člen

V Sklepu o določitvi ekonomske cene programov predšolske vzgoje v Vrtcu Dobrna (Uradni list RS, št. 14/07, 64/07, 65/07, 96/09, 57/12, 38/14, 53/16, 29/17, 101/20, 81/22, 43/23, 47/24) se prvi, drugi in peti odstavek 1. člena spremeni tako, da glasi:

»(1) Cene programov vrtca v JVIZ Dobrna (Vrtec Dobrna) so za prvo in drugo starostno obdobje naslednje:

	Ekonomske cene programov
Program od 6 do 9 ur – Prvo starostno obdobje	636,30 EUR
Program od 4 do 6 ur – Prvo starostno obdobje	559,95 EUR
Program od 6 do 9 ur – Drugo starostno obdobje	505,37 EUR
Program od 4 do 6 ur – Drugo starostno obdobje	447,72 EUR

(2) Živila v ceni programov v obeh starostnih skupinah so 3,20 EUR, za dan prisotnosti otroka v vrtcu.

(5) Ekonomske cene veljajo od 1. 9. 2024.«

2. člen

Sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se od 1. septembra 2024.

Št. 602-0001/2024-2(1)
Dobrna, dne 17. julija 2024

Župan
Občine Dobrna
Martin Brecl

VSEBINA

DRŽAVNI ZBOR

2182. Odlok o notranji organizaciji služb Državnega zbora (OdNOSDZ) 6605

OBČINE

DOBRNA

2183. Odlok o podelitvi koncesije za opravljanje javne službe v osnovni zdravstveni dejavnosti na področju fizioterapije v Občini Dobrna 6608
2184. Sklep o spremembah Sklepa o določitvi ekonomske cene programov predšolske vzgoje v Vrtcu Dobrna 6609

