

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **114** Ljubljana, sreda **31. 12. 2025**

ISSN 1318-0576 Leto XXXV

PRESEDNICA REPUBLIKE

4030. Ukaz o prenehanju funkcije svetovalke predsednice republike za družbene dejavnosti

Na podlagi drugega in četrtega odstavka 9. člena Zakona o zagotavljanju pogojev za opravljanje funkcije predsednika republike (Uradni list RS, št. 15/03, 109/12 in 57/25 – ZF) izdajam

U K A Z

o prenehanju funkcije svetovalke predsednice republike za družbene dejavnosti

Biserki Marolt Meden z dnem 31. 12. 2025 preneha nepo-
klicna funkcija svetovalke predsednice republike za družbene
dejavnosti.

Št. 100-02-10/2022-11
Ljubljana, dne 31. decembra 2025

Nataša Pirc Musar
predsednica
Republike Slovenije

4031. Ukaz o prenehanju funkcije svetovalke predsednice republike za podnebne politike in človekove pravice

Na podlagi drugega in četrtega odstavka 9. člena Zakona o zagotavljanju pogojev za opravljanje funkcije predsednika republike (Uradni list RS, št. 15/03, 109/12 in 57/25 – ZF) izdajam

U K A Z

o prenehanju funkcije svetovalke predsednice republike za podnebne politike in človekove pravice

Mag. Evi Tomič z dnem 31. 12. 2025 preneha funkcija svetovalke predsednice republike za podnebne politike in človekove pravice.

Št. 100-02-7/2022-26
Ljubljana, dne 31. decembra 2025

Nataša Pirc Musar
predsednica
Republike Slovenije

MINISTRSTVA

4032. Pravilnik o pripravništvu v pravosodnih organih

Na podlagi prvega odstavka 119. člena in za izvrševanje četrtega odstavka 117. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25) ministrica za pravosodje izdaja

PRAVILNIK o pripravništvu v pravosodnih organih

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja trajanje pripravništva, način, potek in program usposabljanja pripravnikov v pravosodnih organih.

2. člen

(pripravnik)

(1) Pripravnik v skladu s tem pravilnikom je oseba, ki nima ustreznih predpisanih delovnih izkušenj v skladu z zakonom in prvič sklene pogodbo o zaposlitvi, ustrezno ravni njene strokovne izobrazbe, z namenom, da se usposobi za samostojno opravljanje dela.

(2) Za pripravnika v skladu s tem pravilnikom se šteje tudi oseba, ki sklene delovno razmerje in se usposablja za samostojno opravljanje dela, če je bila predhodno že zaposlena in še ni končala pripravniške dobe ali si ni pridobila dovolj ustreznih delovnih izkušenj za zasedbo delovnega mesta, ustreznega ravni njene izobrazbe.

3. člen

(trajanje pripravništva za uradniško delovno mesto)

Pripravniška doba za zasedbo uradniškega delovnega mesta, ki se opravlja v nazivu, za katero je predpisana raven izobrazbe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 7. ali 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij, traja devet mesecev, za druga uradniška delovna mesta pa osem mesecev.

4. člen

(trajanje pripravništva za strokovno-tehnično delovno mesto)

Pripravniška doba za zasedbo strokovno-tehničnega delovnega mesta, za katerega se zahteva raven izobrazbe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 7. ali 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij, traja osem mesecev. Pripravniška doba za zasedbo strokovno-tehničnega delovnega mesta, za katerega se zahteva raven izobrazbe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 5. ali 6. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij, traja šest mesecev. Pripravniška doba za zasedbo strokovno-tehničnega delovnega mesta, za katerega se zahteva raven izobrazbe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 4. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij, traja štiri mesece.

5. člen

(skrajšanje pripravniške dobe)

(1) Predstojnik lahko na predlog mentorja odloči o skrajšanju pripravniške dobe. Odločitev je mogoče sprejeti po preteku polovice predpisane pripravniške dobe. Pripravniška doba se lahko skrajša največ za eno tretjino.

(2) Predlog mentorja za skrajšanje pripravniške dobe mora biti obrazložen ter mora vsebovati spremembo časovne razporeditve neizvedenega dela pripravniškega usposabljanja in časovni obseg skrajšanja.

6. člen

(podaljšanje pripravniške dobe)

Če je pripravnik med pripravniško dobo opravičeno odsoten več kot en mesec, se mu v skladu z zakonom pripravništvo za čas odsotnosti ustrezno podaljša. Za opravičeno odsotnost se štejejo primeri, ko je pripravnik kljub odsotnosti upravičen do prejemanja nadomestila plače.

7. člen

(individualni program pripravnikovega usposabljanja)

Mentor pripravniku določi individualni program usposabljanja (v nadaljnjem besedilu: program), ki je sestavljen iz splošnega in posebnega dela.

8. člen

(splošni del programa)

(1) Osnova za določitev splošnega dela programa so vsebine iz prvega odstavka 100. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25).

(2) Splošni del programa opravlja pripravnik v okviru organa, v katerem opravlja pripravništvo. Znanje s področij, ki jih obsega splošni del programa, pridobi tudi s študijem predpisov in literature ob pomoči mentorja.

9. člen

(posebni del programa)

(1) Posebni del programa se nanaša na pristojnosti, delo in naloge organa, v katerem se pripravnik usposablja.

(2) Posebni del programa opravlja pripravnik v notranjih organizacijskih enotah, kjer pridobiva potrebno znanje, spretnosti in navade, potrebne za samostojno opravljanje dela, za katero se usposablja.

(3) Usposabljanje po posebnem programu traja polovico celotne pripravniške dobe.

10. člen

(vsebina programa)

Program vsebuje:

- osebno ime pripravnika, raven izobrazbe in trajanje pripravništva;
- osebno ime mentorja, njegov položaj ali delovno mesto ter notranjo organizacijsko enoto, v kateri se pripravnik usposablja za samostojno delo na posameznem področju;
- cilje pripravnikovega usposabljanja;
- dela in naloge, s katerimi se bo pripravnik usposabljal za samostojno opravljanje dela;
- časovno razporeditev usposabljanja;
- čas, določen za individualni študij predpisov in literature s posameznega področja.

11. člen

(način pripravnikovega dela)

(1) Pripravnik se po programu usposablja tako, da:

- opravlja posamezne naloge pod vodstvom mentorja ter proučuje literaturo, predpise in gradivo, ki so osnova za opravljanje teh nalog;
- sodeluje pri pripravi gradiv, analiz, mnenj in drugih dokumentov s področja, za katero se po programu usposablja;
- pod vodstvom mentorja pripravlja osnutke odločb in drugih aktov;
- se udeležuje sestankov delovnih ali projektnih skupin ter sodeluje pri drugih oblikah skupinskega dela pravosodnega organa;
- opravi usposabljanja in izpopolnjevanja, na katera ga na predlog mentorja napoti nadrejeni.

(2) Poleg usposabljanja iz prejšnjega odstavka pripravnik vodi redno evidenco o svojem usposabljanju in delu, ki je podlaga za poročilo o usposabljanju. Evidenca mora biti

razdeljena po posameznih vsebinah splošnega in posebnega dela usposabljanja.

12. člen

(mentor)

(1) Mentorja, ki je uslužbenec pravosodnega organa, v katerem se pripravnik usposablja, imenuje predstojnik tega pravosodnega organa.

(2) Mentor mora imeti enako ali višjo raven izobrazbe kot pripravnik. Če v pravosodnem organu ni uslužbenca z ustrežno ravno izobrazbe, ima lahko mentor nižjo raven izobrazbe od pripravnika.

(3) Če je mentor odsoten z dela več kot pet delovnih dni skupaj, ga nadomešča vodja notranje organizacijske enote, v kateri se pripravnik usposablja, ali drug javni uslužbenec iz te notranje organizacijske enote, ki izpolnjuje pogoje iz prejšnjega odstavka.

13. člen

(naloge mentorja)

(1) Mentor skrbi za pravilno in celovito izvedbo programa in mora predstojnika opozoriti na morebitna bistvena odstopanja od predvidenega izvajanja programa pripravnika.

(2) Mentor opravlja tudi druge naloge v zvezi z mentorstvom, še zlasti:

1. pisno seznaniti pripravnika s programom;
2. seznaniti pripravnika s predpisi, ki urejajo pripravništvo;
3. spremlja delo pripravnika in ocenjuje uspešnost opravljenih nalog;

4. najmanj enkrat mesečno obravnava izvajanje pripravnikovega programa in vprašanja v zvezi z njegovim izvajanjem;

5. je na razpolago za konzultacijo enkrat ali večkrat v skupnem trajanju:

- dveh ur tedensko pripravniku z ravno izobrazbe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 4. ali 5. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij, ali
- v skupnem trajanju štirih ur tedensko pripravniku z ravno izobrazbe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 6., 7. ali 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij;

6. za pripravnika, ki se mu pripravniška doba skrajša, predlaga spremenjen program v skrajšanem obsegu;

7. ob izpolnjevanju zakonskih pogojev predlaga predstojniku podaljšanje pripravništva;

8. pripravi poročilo o izvedbi usposabljanja pripravnika, ki je del pisne ocene pripravnikovega dela.

(3) V poročilu o izvedbi usposabljanja pripravnika mentor oceni:

1. obseg opravljenega dela glede na program;
2. kakovost opravljenega dela glede na sposobnost za hitro in pravilno določitev delovnega problema, izbranih metod in tehnik dela, uporabe teoretičnega znanja pri izvedbi naloge in pravilnost rešitve;

3. delovne lastnosti pripravnika (zanesljivost, vestnost, učinkovitost, samoiniciativnost, sposobnost za skupinsko delo in podobno);

4. na katerem ožjem delovnem področju organa je bil pripravnik najuspešnejši in za katero delovno področje je pokazal največ zanimanja.

14. člen

(obveznosti pripravnika)

(1) Pripravnik mora v celoti izvesti naloge v skladu s programom ter navodili predstojnika in mentorja.

(2) Pripravnik mora pred zaključkom pripravništva izdelati poročilo o delu. Pri vsaki od določenih nalog opredeli delovni problem ter navede izbrane in uporabljene metode in tehnike dela z obrazložitvijo izbire.

(3) Poleg obveznosti iz prejšnjega odstavka mora pripravnik:

1. nemudoma seznaniti mentorja z vsako okoliščino, ki vpliva ali bi lahko vplivala na izvedbo programa;

2. po navodilu predstojnika ali mentorja izvesti tudi naloge, ki niso določene s programom.

15. člen

(dokumentacija)

Dokumentacija pripravnikovega usposabljanja, ki se hrani v personalni mapi pripravnika, vsebuje:

1. program;
2. pripravnikovo poročilo o delu;
3. mentorjevo poročilo o izvedbi usposabljanja pripravnika;
4. obrazloženi predlog mentorja in predstojnikovo odločitev o morebitnem skrajšanju ali podaljšanju pripravništva.

PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

16. člen

(pripravništva, ki se že izvajajo)

Pripravniki, ki so začeli pripravništvo pred uveljavitvijo tega pravilnika, končajo pripravništvo v skladu s Pravilnikom o trajanju pripravništva, načinu, poteku in programu usposabljanja pripravnikov v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 75/09 in 32/25 – ZJU-1).

17. člen

(prenehanje uporabe)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika se preneha uporabljati Pravilnik o trajanju pripravništva, načinu, poteku in programu usposabljanja pripravnikov v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 75/09 in 32/25 – ZJU-1).

18. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati 1. januarja 2026.

Št. 007-226/2025

Ljubljana, dne 22. decembra 2025

EVA 2025-2030-0056

Mag. Andreja Kokalj

ministrica
za pravosodje

4033. Pravilnik o kriterijih za določitev delovne uspešnosti javnih uslužbencev plačne skupine B s področja kmetijstva, gozdarstva, prehrane in ribištva

Na podlagi tretjega odstavka 57. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24) ministrica za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano izdaja

P R A V I L N I K

o kriterijih za določitev delovne uspešnosti javnih uslužbencev plačne skupine B s področja kmetijstva, gozdarstva, prehrane in ribištva

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa kriterije za določitev dela plače za delovno uspešnost javnih uslužbencev plačne skupine B v osehah javnega prava s področja kmetijstva, gozdarstva, prehrane in ribištva.

2. člen (kriteriji)

Višina dela plače za delovno uspešnost javnega uslužbenca plačne skupine B se določi na podlagi naslednjih kriterijev:

1. izpolnitev potrjenega letnega programa dela in finančnega načrta;
2. izboljšanje organizacije dela;
3. izvajanje projektov različnih finančnih mehanizmov Evropske Unije, ki niso del sredstev, namenjenih za izvajanje nalog javne službe (v nadaljnjem besedilu: finančni mehanizmi EU);
4. opravljanje dodatnega dela ali večjega obsega dela zaradi odsotnih javnih uslužbenecv ali nezasedenih delovnih mest;
5. večji obseg dela pri opravljanju rednih delovnih nalog.

3. člen

(vrednotenje izpolnitve potrjenega letnega programa dela in finančnega načrta)

Izpolnitev potrjenega letnega programa dela in finančnega načrta se ovrednoti glede na presežek načrtovane količine opravljenih nalog ali storitev osebe javnega prava in na presežanje načrtovanih prihodkov na naslednji način:

1. 30 %, če je program dela presežen za več kot 15 %;
2. 30 %, če prihodki presegajo načrtovane iz finančnega načrta za več kot 10 %;
3. 20 %, če je program dela presežen do 15 %;
4. 20 %, če prihodki presegajo načrtovane iz finančnega načrta do 10 %.

4. člen

(vrednotenje izboljšanja organizacije dela)

Izboljšanje organizacije dela (optimizacija poslovnih procesov in racionalizacija delovnih nalog) se ugotavlja glede na realizacijo načrtovanih stroškov poslovanja ob spremenjenem številu zaposlenih oziroma z rezultati zadovoljstva zaposlenih in uporabnikov storitev, kar se ovrednoti na naslednji način:

1. 20 %, če so stroški poslovanja pri zmanjšanem številu zaposlenih manjši od načrtovanih stroškov v poslovnem letu za večji odstotek, kot se je zmanjšalo število zaposlenih;
2. 10 %, če so stroški poslovanja pri nespremenjenem številu zaposlenih manjši od načrtovanih stroškov v poslovnem letu;
3. 20 % za dokumentirano preverjanje zadovoljstva zaposlenih in uporabnikov storitev ter realizacijo predlogov izboljšav glede na rezultate preteklega poslovnega leta.

5. člen

(vrednotenje izvajanja projektov finančnih mehanizmov EU)

Izvajanje projektov finančnih mehanizmov EU se vrednoti na naslednji način:

1. 30 %, če prihodki iz naslova finančnih mehanizmov EU presegajo načrtovane za več kot 70 %;
2. 20 %, če prihodki iz naslova finančnih mehanizmov EU presegajo načrtovane za več kot 50 %;
3. 10 %, če prihodki iz naslova finančnih mehanizmov EU presegajo načrtovane za več kot 30 %.

6. člen

(vrednotenje opravljanja dodatnega dela ali večjega obsega dela zaradi odsotnih javnih uslužbenecv ali nezasedenih delovnih mest)

Opravljanje dodatnega dela ali večji obseg dela zaradi odsotnih javnih uslužbenecv ali nezasedenih delovnih mest se ovrednoti na naslednji način:

1. 20 %, če javni uslužbenec plačne skupine B opravlja dodatno delo oziroma večji obseg dela zaradi odsotnih javnih uslužbenecv;

2. 20 %, če javni uslužbenec plačne skupine B opravlja dodatno delo oziroma večji obseg dela zaradi nezasedenih delovnih mest.

7. člen

(vrednotenje večjega obsega dela pri opravljanju rednih delovnih nalog)

Večji obseg dela pri opravljanju rednih delovnih nalog se ovrednoti z 20 %, če javni uslužbenec plačne skupine B opravlja večji obseg dela pri opravljanju rednih delovnih nalog, ki presega pričakovane rezultate dela, če je na ta način mogoče zagotoviti racionalnejše izvajanje nalog.

8. člen

(izračun dela plače za delovno uspešnost javnega uslužbenca plačne skupine B)

(1) Doseženi odstotki iz 3., 4., 5., 6. in 7. člena tega pravilnika se seštevajo.

(2) Višina dela plače za delovno uspešnost se izračuna tako, da se dobljeni odstotki pomnožijo z višino ene osnovne mesečne plače javnega uslužbenca plačne skupine B.

(3) Za javnega uslužbenca plačne skupine B se del plače za delovno uspešnost ugotavlja enkrat letno in se lahko ne glede na prejšnji odstavek izplača letno največ v višini ene osnovne plače javnega uslužbenca plačne skupine B v mesecu pred izplačilom dela plače za delovno uspešnost.

9. člen

(neupravičenost do dela plače za delovno uspešnost)

Javnemu uslužbencu plačne skupine B ne pripada del plače za delovno uspešnost iz tega pravilnika, če oseba javnega prava:

1. posluje z izgubo;
2. ne predloži letnega programa dela s pripadajočim finančnim načrtom in letnega poročila o delu v preteklem letu v roku;
3. ne posluje v skladu s predpisi ali ne zagotovi izvedbe sklepov in ukrepov oziroma v roku ne odpravi pomanjkljivosti, ki jih ugotovi pristojni nadzorni organ ali Računsko sodišče Republike Slovenije, ali
4. dobi negativno mnenje Računskega sodišča Republike Slovenije za obdobje, v katerem je bil javni uslužbenec plačne skupine B odgovoren za njeno poslovanje.

10. člen

(delovna uspešnost za del poslovnega leta)

Če javni uslužbenec plačne skupine B nastopi ali konča mandat med poslovnim letom, mu delovna uspešnost pripada sorazmerno s trajanjem mandata v poslovnem letu.

PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

11. člen

(delovna uspešnost za leto 2025)

Delovna uspešnost javnih uslužbenecv plačne skupine B se za leto 2025 določi v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21, 139/22, 38/24, 48/24 – odl. US in 95/24 – ZSTSPJS) in Pravilnikom o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja dela Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (Uradni list RS, št. 28/06 in 95/24 – ZSTSPJS).

12. člen

(prenehanje uporabe)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika se preneha uporabljati Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direk-

torjev s področja dela Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (Uradni list RS, št. 28/06 in 95/24 – ZSTSPJS).

13. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati 1. januarja 2026.

Št. 007-529/2025

Ljubljana, dne 24. decembra 2025

EVA 2025-2330-0136

Mateja Čalušič

ministrica

za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

4034. Pravilnik o ukrepih v zvezi z okužbo z virusom modrikastega jezika (serotipi 1-24)

Na podlagi tretjega odstavka 6. člena, tretjega odstavka 23. člena in prvega odstavka 66. člena Zakona o zdravju živali (Uradni list RS, št. 100/25) ter za izvrševanje 8. točke 45. člena Zakona o veterinarstvu (Uradni list RS, št. 33/01, 45/04 – ZdZPKG, 62/04 – odl. US, 93/05 – ZVMS, 90/12 – ZdZPVHVVR, 22/18 in 100/25 – ZZdrŽiv) ministrica za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano izdaja

P R A V I L N I K

o ukrepih v zvezi z okužbo z virusom modrikastega jezika (serotipi 1-24)

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik za izvajanje 170. člena Uredbe 2016/429/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 9. marca 2016 o prenosljivih boleznih živali in o spremembi ter razveljavitvi določenih aktov na področju zdravja živali (»Pravila o zdravju živali«) (UL L št. 84 z dne 31. 3. 2016, str. 1), zadnjič spremenjene z Delegirano uredbo Komisije (EU) 2024/2623 z dne 30. julija 2024 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2016/429 Evropskega parlamenta in Sveta glede pravil za odobritev in priznanje statusa prost bolezni za kompartmente, v katerih se gojijo kopenske živali (UL L št. 2024/2623 z dne 4. 10. 2024), (v nadaljnjem besedilu: Uredba 2016/429/EU) ter izvajanje Delegirane uredbe Komisije (EU) 2020/689 z dne 17. decembra 2019 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2016/429 Evropskega parlamenta in Sveta glede pravil za spremljanje, programe izkoreninjenja in status prost nekaterih bolezni s seznama in porajajočih se bolezni (UL L št. 174 z dne 3. 6. 2020, str. 211), zadnjič spremenjene z Delegirano uredbo Komisije (EU) 2023/1798 z dne 10. julija 2023 o spremembi Delegirane uredbe (EU) 2020/689 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2016/429 Evropskega parlamenta in Sveta glede pravil za spremljanje, programe izkoreninjenja in status prost nekaterih bolezni s seznama in porajajočih se bolezni (UL L št. 233 z dne 21. 9. 2023, str. 24), (v nadaljnjem besedilu: Delegirana uredba 2020/689/EU), ureja nacionalne ukrepe v zvezi z okužbo z virusom modrikastega jezika (serotipi 1-24) (v nadaljnjem besedilu: BTV).

2. člen

(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, pomenijo:

– veterinarska organizacija je organizacija, ki ima v skladu s predpisom, ki ureja mrežo javne veterinarske službe in izvajalcev nalog odobrenih veterinarjev, podeljeno koncesijo za izvajanje dejavnosti javne veterinarske službe, ki niso financirane iz proračuna Republike Slovenije, in jih lahko izvaja na celotnem ozemlju Republike Slovenije;

- živali so dovzetne vrste živali, ki so prežvekovalci;
- premik živali je premik živali znotraj Slovenije;
- vektor so krvosesne mušice iz vrst Culicoides, ki lahko prenašajo BTV;
- prva potrditev BTV v obratu pomeni prvo potrditev BTV v obratu po zaključenem obdobju brez aktivnosti vektorjev.

3. člen

(opredelitev primera in uradna potrditev BTV)

(1) Za izvajanje 9. člena Delegirane uredbe 2020/689/EU gre za primer BTV, če je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:

1. iz vzorcev živali ali skupine živali je bil izoliran povzročitelj bolezni, razen cepnih sevov;
 2. v vzorcu živali ali skupine živali, ki kažejo klinične znake, skladne z BTV ali epidemiološko povezane s sumom ali potrjeno okužbo, je bila ugotovljena nukleinska kislina ali antigen, specifičen za BTV, ki ni posledica cepiva, ali
 3. v vzorcu živali ali skupine živali, ki kaže klinične znake bolezni ali epidemiološko povezavo s sumom ali potrjeno okužbo, je bil rezultat diagnostične metode, s katero se posredno dokazuje povzročitelja, ki ni posledica cepljenja, pozitiven.
- (2) Prisotnost BTV se uradno potrdi na podlagi opredelitve primera iz prejšnjega odstavka.

4. člen

(prijava suma)

- (1) Izvajalec dejavnosti, ki posumi na okužbo z BTV, ta sum prijavi veterinarski organizaciji.
- (2) Veterinar veterinarske organizacije (v nadaljnjem besedilu: veterinar), ki posumi na okužbo z BTV ali prejme prijavo suma iz prejšnjega odstavka, sum potrdi ali ovrže v skladu s 1. točko Priloge 1 tega pravilnika in o tem obvesti območni urad Uprave (v nadaljnjem besedilu: OU Uprave).

5. člen

(ukrepi ob sumu)

- (1) Veterinar za namene laboratorijskih preiskav odvzame vzorce živalim, ki kažejo klinične znake BTV, v skladu s Prilogo 2, ki je sestavni del tega pravilnika. Preiskave opravi uradni laboratorij.
- (2) Veterinar do uradne potrditve ali izključitve prisotnosti BTV z vpisom v dnevnik veterinarskih posegov v obratu določi:
 1. omejitev premikov živali in zarodnega materiala, ki izvira od živali iz obrata, razen premikov klinično zdravih živali za zakol;
 2. ukrepe za zmanjšanje tveganja, da se prepreči ali zmanjša izpostavljenost živali napadom vektorjev.
- (3) Uprava ob sumu okužbe z BTV izvede postopke za uradno potrditev ali izključitev bolezni v skladu s Prilogo 1 tega pravilnika.

6. člen

(ukrepi po potrditvi)

- (1) Če je bolezen uradno potrjena, vključno z določitvijo serotipa, veterinar z vpisom v dnevnik veterinarskih posegov v obratu določi:
 1. prepoved premikov živali, ki kažejo klinične znake BTV iz obrata, kjer je bil potrjen BTV; omejitev ne velja za premike klinično zdravih živali za zakol;
 2. prepoved premikov živali, pri katerih je bil potrjen BTV za obdobje 30 dni po potrditvi bolezni, v druge obrate; prepoved ne velja za premik v klavnico, če taka žival ne kaže kliničnih znakov bolezni;
 3. za zagotavljanje dobrobiti živali, kadar je to potrebno, izvajalec dejavnosti zagotovi zdravljenje živali s simptomatsko in podporno terapijo v skladu z navodili veterinarja ter ustrezno oskrbo živali;

4. ukrepe za zmanjšanje tveganja, da se prepreči ali zmanjša izpostavljenost živali napadom vektorjev.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek omejitve premikov ne veljajo:

1. za živali, veljavno cepljene proti serotipom BTV, ki krožijo na območju Slovenije;

2. v obdobju brez aktivnosti vektorjev.

7. člen

(cepljenje)

(1) Uprava lahko glede na oceno tveganja za vnos novih serotipov BTV oziroma za širjenje prisotnih serotipov BTV določi obvezen program cepljenja (v nadaljnjem besedilu: program cepljenja).

(2) Izvajalec dejavnosti mora zagotoviti, da so njegove živali cepljene v skladu s programom cepljenja.

(3) Za namene izvedbe cepljenja iz tega člena Uprava v skladu z zakonom, ki ureja veterinarstvo, zagotovi primerno zalogo ustreznega cepiva najpozneje do konca leta za naslednje leto.

(4) Cepljenje opravijo veterinarske organizacije in podatke o cepljenju vnesejo v EPI.

(5) Program cepljenja Uprava objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

8. člen

(spremljanje)

(1) Za namene zgodnjega odkrivanja vnosa novih serotipov BTV ali kroženja že znanih serotipov BTV Uprava pripravi program spremljanja, kot je ustrezno glede na epidemiološko stanje in vključuje:

1. pasivno spremljanje z namenom zgodnjega odkrivanja bolezni;

2. aktivno spremljanje z namenom ugotavljanja razširjenosti in prisotnih serotipov BTV;

3. entomološko spremljanje z namenom spremljanja populacijske dinamike vektorjev in določitve obdobja brez aktivnosti vektorjev.

(2) Program spremljanja in način izvajanja programa iz prejšnjega odstavka Uprava objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

9. člen

(stroški)

(1) Stroški iz tega pravilnika, ki se krijejo iz proračuna Republike Slovenije, so:

1. vzorčenje ter laboratorijske in druge preiskave iz 5. člena tega pravilnika za prvo potrditev bolezni v obratu;

2. nabava primerne količine ustreznega cepiva iz 7. člena tega pravilnika; nabava cepiva vključuje nabavo, skladiščenje, sproščanje na trg in distribucijo cepiva BTV do veterinarskih organizacij;

3. spremljanje iz prejšnjega člena.

(2) Stroški izvedbe cepljenja iz 7. člena tega pravilnika bremenijo izvajalca dejavnosti.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

10. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika se preneha uporabljati Pravilnik o ukrepih za ugotavljanje, preprečevanje in zatiranje bolezni modrikastega jezika (Uradni list RS, št. 73/12).

11. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-421/2025

Ljubljana, dne 29. decembra 2025

EVA 2025-2330-0096

Mateja Čalušić

ministrica

za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

Priloga 1: Opredelitev primera BTV

1. Sum na BTV

Pri živali se lahko posumi na prisotnost BTV, če se pojavi kateri od naslednjih kliničnih znakov:

- povišana temperatura;
- izcedek iz smrčka in slinjenje, kasneje slina postane penasta;
- pordeli smrček in očesne veznice, pojavijo se otekline sluznice ustnic, dlesni, brezzobe plošče in jezika, razjede po smrčku in ustni votlini, včasih tudi po vimenu;
- padec mlečnosti, mastitis;
- oteženo gibanje živali, otečen in pordel svitkov rob;
- težave v reprodukciji;
- pogin.

Znaki so najizrazitejši pri ovcah. Pri govedu bolezen običajno poteka v blažji obliki, lahko pa tudi brez opaznih znakov.

Sum na BTV se postavi na podlagi kliničnih znakov v povezavi z rezultati epidemiološke poizvedbe in anamnestičnimi podatki, vključno z rezultati entomološkega nadzora.

BTV ni mogoče potrditi samo na podlagi kliničnih znakov, razen ko je prisotnost BTV oziroma kroženje BTV na določenem geografskem območju že potrjena.

2. Potrjen primer BTV

Preiskave za laboratorijsko potrditev BTV so določene v Poglavlju 3.1.3 diagnostičnega priročnika Svetovne organizacije za zdravje živali (v nadaljnjem besedilu: WOAH), ki je dostopen na spletni strani v angleškem jeziku: <https://www.woah.org/en/what-we-do/standards/codes-%20and-manuals/> in v protokolih referenčnega laboratorija EU za BTV (v nadaljnjem besedilu: EURL), ki so dostopni na spletni strani EURL v angleškem jeziku: <https://www.mapa.gob.es/en/ganaderia/temas/laboratorios-sanidad-genetica/referencia-ue/diagnostico/diagnostico--lengua-azul> oziroma v protokolih nacionalnega referenčnega laboratorija za BTV.

Pri potrjevanju BTV se upoštevajo pogoji iz 77. člena Uredbe 2016/429/EU glede rezultatov kliničnih in laboratorijskih preiskav, epidemiološke poizvedbe in drugih razpoložljivih epidemioloških podatkov ter 9. člena Delegirane uredbe 2020/689/EU.

Priloga 2: Odvzem vzorcev za laboratorijske preiskave

1. Ob prvem sumu na BTV v obratu veterinar odvzame živalim, ki kažejo klinične znake BTV, vendar ne več kot petim živalim v istem obratu, naslednje vzorce za laboratorijsko preiskavo:
 - ena epruveta krvi brez dodatkov (serološka epruveta);
 - ena epruveta krvi z dodatkom antikoagulant EDTA in
 - bris izcedkov (po potrebi).
 2. Če je žival, ki je kazala klinične znake, na podlagi katerih je bil postavljen sum na BTV, poginila, veterinar pošlje truplo poginule živali, vendar ne več kot tri poginule živali na obrat, na sekcijo in nadaljnje preiskave za potrditev BTV.
 3. Veterinar odvzem vzorcev vnese v informacijski sistem za spremljanje, nadzor in poročanje o določenih boleznih živali – EPI in izbere namen – »Drugo – sum bolezni«, plačnik »Proračun«.
 4. Pri vseh živalih, ki se vzorčijo zaradi suma na BTV, je treba diferencialno diagnostično izključiti prisotnost slinavke in parkljevke (v nadaljnjem besedilu: SIP) in okužbe z virusom epizootske hemoragične bolezni (v nadaljnjem besedilu: EHD) ter pri drobnici še okužbe z virusom kuge drobnice (v nadaljnjem besedilu: PPR).
 5. Uradni laboratorij na prejetih vzorcih iz 1. in 2. točke te priloge opravi:
 - a) preiskave na prisotnost specifičnih protiteles proti BTV na vzorcu krvi iz serološke epruvete;
 - b) preiskave na prisotnost virusa BTV, SIP, EHD in PPR na vzorcih iz druge in tretje alineje 1. točke ter na vzorcih iz 2. točke.
 6. Če je rezultat preiskave na prisotnost virusa BTV pozitiven, je treba opraviti še genotipizacijo za določitev serotipa virusa.
-

4035. Pravilnik o spremembah Pravilnika o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti

Na podlagi tretjega odstavka 9. člena Zakona o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja (Uradni list RS, št. 111/13, 97/14, 133/23 – ZPIZ-2N in 109/24) minister za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti izdaja

P R A V I L N I K

o spremembah Pravilnika o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti

1. člen

V Pravilniku o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS, št. 135/23) se:

- Priloga 1 nadomesti z novo Prilogo 1, ki je kot Priloga 1 sestavni del tega pravilnika;
- Priloga 2 nadomesti z novo Prilogo 2, ki je kot Priloga 2 sestavni del tega pravilnika;
- Priloga 3 nadomesti z novo Prilogo 3, ki je kot Priloga 3 sestavni del tega pravilnika;
- Priloga 4 nadomesti z novo Prilogo 4, ki je kot Priloga 4 sestavni del tega pravilnika;
- Priloga 7 nadomesti z novo Prilogo 7, ki je kot Priloga 5 sestavni del tega pravilnika.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

2. člen

Podatki, ki so bili vpisani v prijave podatkov po predpisih o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti, veljavnih pred uveljavitvijo tega pravilnika, in se v skladu s tem pravilnikom ne vpisujejo več, se v evidencah o obveznih socialnih zavarovanjih še naprej vodijo po predpisih, po katerih so bili prijavljeni, če ni z zakonom ali s tem pravilnikom določeno drugače.

3. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. januarja 2026.

Št. 0072-22/2025

Ljubljana, dne 8. decembra 2025

EVA 2025-2611-0059

Luka Mesec

minister

za delo, družino, socialne zadeve
in enake možnosti

Soglašam!

Klemen Boštjančič

minister

za finance

Soglašam!

Dr. Valentina Prevolnik Rupel

ministrica

za zdravje

Soglašam!

Mag. Apolonija Oblak Flander

generalna direktorica

Statističnega urada Republike Slovenije

Priloga 1:

»Priloga 1

OBRAZEC M-1 Prijava podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti s pripadajočim potrdilom o prijavi in z navodilom za izpolnjevanje

Mikrofilmska številka	Obr. M-1
PRIJAVA podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti	
Potrditev prejema prijave	
Podatki o ZAVEZANCU	
1	Firma in sedež / osebno ime in prebivališče
2	Registrska številka
3	Matična številka poslovnega subjekta
4	EMŠO
5	Davčna številka
Podatki o ZAVAROVANCU	
6	EMŠO
7	Državljanstvo
8	PRIIMEK
9	IME
10	Naselje, ulica in hišna številka
11	Številka in kraj pošte
12	Država
Podatki o ZAVAROVANJU	
15	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)
16	Podlaga za zavarovanje
17	Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)
18	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)
19	Matična številka enote poslovnega subjekta
20	Reg. št. prijave prostega delovnega mesta oz. vrste dela
21	Številka enotnega dovoljenja
22	Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)
26	Delovno razmerje
27	Izmensko delo
28	Poslan v državo
29	Vrsta invalidnosti
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje
Opombe:	
Datum izpolnitve prijave ŽIG Potrditev vpisa v evidenco:	
Podpis odgovorne osebe zavezanca	

Mikrofilmska številka

Obr. M-1

POTRDILO O PRIJAVI
podatkov o pokojninskem in invalidskem ter
zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko
varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti

Potrditev prejema prijave

Podatki o ZAVEZANCU

1	Firma in sedež / osebno ime in prebivališče				
2	Registrska številka		4	EMŠO	
3	Matična številka poslovnega subjekta		5	Davčna številka	

Podatki o ZAVAROVANCU

6	EMŠO		7	Državljanstvo	
8	PRIIMEK				
9	IME				
10	Stalno prebivališče v tujini	Naselje, ulica in hišna številka			
11		Številka in kraj pošte			
12		Država			

Podatki o ZAVAROVANJU

15	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)		23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	
16	Podlaga za zavarovanje		24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)	
17	Delovni / zavarovalni čas zavarovanja (ur na teden)		25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)	
18	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)		26	Delovno razmerje	
19	Matična številka enote poslovnega subjekta		27	Izmenško delo	
20	Reg. št. prijave prostega delovnega mesta oz. vrste dela		28	Poslan v državo	
21	Številka enotnega dovoljenja		29	Vrsta invalidnosti	
22	Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)		30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje	

Opombe:

Datum izpolnitve prijave

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

Podpis odgovorne osebe zavezanca

Z obrazcem M-1 zavezanec za prijavo (v nadaljnjem besedilu: zavezanec) prijavi zavarovanca v pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za dolgotrajno oskrbo, zavarovanje za starševsko varstvo in/ali zavarovanje za primer brezposelnosti.

Z obrazcem M-1 zavezanec tudi spremeni tiste podatke na že vloženem obrazcu M-1 (odprtem zavarovanju), ki jih z obrazcem M-3 ni dovoljeno spreminjati, pri čemer mora skupaj z novim obrazcem M-1 vložiti še obrazec M-2 (odjavo iz zavarovanja), s katerim razveljavi prejšnjo prijavo z nepravilnimi podatki oziroma zaključí zavarovanje zaradi spremenjenih podatkov. Podatki, za katere se sporočajo popravki oziroma spremembe z obrazcem M-1 so:

- Rubrika 2 – Registrska številka;
- Rubrika 4 – EMŠO zavezanca;
- Rubrika 6 – EMŠO zavarovanca;
- Rubrika 15 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubrika 16 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubrika 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca; - Rubrika 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.
- Rubrika 28 – Poslan v državo, če je ta rubrika izpolnjena pri zavarovalni podlagi 113, 114, 115, 119, 120;

Navodila za popravljanje teh podatkov oziroma sporočanje njihovih sprememb na odprtem zavarovanju so v Navodilu za izpolnjevanje obrazca M-2.

Če se z obrazcem M-1 sporoča spremembo zgoraj navedenih podatkov, je treba prijavo vložiti v roku osem dni od nastanka spremembe ali od dneva, ko je za napačno izpolnjen podatek ali njegovo spremembo zavezanec izvedel.

Zavezanec je prijavo v zavarovanje dolžan vložiti v roku osem dni od nastopa pogojev za zavarovanje. Izjeme so določene za osebe v delovnem razmerju in osebe, ki se prostovoljno vključijo v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje:

- prijava mora biti za osebe v delovnem razmerju (šifra podlage za zavarovanje 001, 008, 013, 016, 029, 034, 036, 122) vložena z dnem nastopa dela po pogodbi o zaposlitvi, vendar najkasneje pred začetkom opravljanja dela; v primeru, ko delavec tega dne iz opravičljivih razlogov ne začne z delom, mora biti prijava vložena najkasneje tistega dne, ki je kot dan nastopa dela dogovorjen v pogodbi o zaposlitvi;
- prijava je za osebe, ki se prostovoljno vključijo v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje (šifra podlage za zavarovanje 003, 007), lahko vložena največ za 30 dni pred dnevom vložitve te prijave, če v tem obdobju ni bila obvezno zavarovana na drugi podlagi;
- prijava je za osebe, ki se prostovoljno vključijo v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje (šifra podlage za zavarovanje 003, 007), lahko vložena tudi za čas, ki je daljši od 30 dni pred vložitvijo prijave, vendar največ za pet let pred datumom pričetka zavarovanja, če oseba dokaže, da prijave v zavarovanje ni mogla pravočasno vložiti zaradi postopkov pri nosilcih javnih pooblastil oziroma sodiščih, od poteka katerih je odvisen datum vložitve prijave v zavarovanje, oziroma če v zahtevi za ugotovitev lastnosti zavarovanca izkaže, da je izpolnjevala pogoje za prostovoljno vključitev v obvezno zavarovanje, in če v tem času ni bila obvezno zavarovana na drugi podlagi;
- prijava je za osebe, ki se prostovoljno vključijo v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje (šifra podlage za zavarovanje 003, 007) za razliko do polnega delovnega oziroma zavarovalnega časa, lahko vložena za nazaj od dneva začetka dela z delovnim razmerjem s krajšim delovnim časom, vendar največ za dve leti nazaj od dneva vložitve prijave.

Zavezanec lahko prijavo v zavarovanje vloži tudi največ 30 dni pred nastopom pogojev za zavarovanje, vendar z dnem začetka zavarovanja na dan izpolnitve pogojev za zavarovanje.

Prijavo zavezanec vloži pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZZZS), razen prijave s šifro podlage za zavarovanje 116, ki se vnese le v matično evidenco zavarovancev pri Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije po dokončnosti odločbe o prenosu pokojninskih pravic.

Obrazec, ki se vloži v papirni obliki, se izpolni v dveh izvodih. Prvi izvod (prijavo) zadrži ZZZS, drugi izvod (potrdilo o prijavi) pa ZZZS vrne zavezancu.

Obrazec, ki se vloži v elektronski obliki, se izpolni v skladu s tem pravilnikom in v skladu z dodatnimi navodili, ki veljajo v informacijskem sistemu za podporo poslovnim subjektom in so objavljena na spletni strani tega sistema. ZZZS zavezancu preko sistema za sprejem elektronskih prijav pošlje potrjen elektronski obrazec.

Delodajalec, ki prijavlja delavca v obvezna socialna zavarovanja (šifra podlage za zavarovanje 001, 008, 013, 016, 029, 034, 036, 084, 122), je dolžan zavarovancu izročiti kopijo potrdila o vloženi prijavi oziroma potrjenega elektronskega obrazca v roku 15 dni od nastopa dela.

Podatke se v papirni obrazec vpiše z velikimi tiskanimi črkami. Če pride pri vpisovanju podatkov do napake, zavezanec izpolni nov obrazec, lahko pa na obrazcu popravi napačno vpisan podatek, in sicer tako, da ga prečrta, poleg njega ali nad njim pa vpiše pravilen podatek. Napačno vpisan podatek mora biti prečrtan tako, da ostane še vedno berljiv, berljiv pa mora biti tudi na novo vpisan podatek.

Podatki o ZAVEZANCU

Rubrika 1 – Firma in sedež / osebno ime in prebivališče

Vpisati je treba firmo in sedež oziroma osebno ime in prebivališče zavezanca.

Če je zavezanec vpisan v Poslovni register Slovenije (v nadaljnjem besedilu: PRS), je treba vpisati firmo in sedež poslovnega subjekta, katerega matična številka se vpiše v rubriko 3 – Matična številka poslovnega subjekta.

Če je zavezanec fizična oseba, ki ni poslovni subjekt po predpisih o poslovnem registru, je treba kot naslov prebivališča vpisati naslov stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: RS). Če zavezanec v RS nima stalnega prebivališča, je treba vpisati naslov stalnega prebivališča v tujini.

Diplomatska in konzularna predstavništva v RS, ki so zavezanci za prijavo pri njih zaposlenih zavarovancev, vpišejo naziv in naslov predstavništva v RS.

Če je zavarovanec fizična oseba, ki je zaposlena ali samozaposlena v drugi državi članici EU in se zavaruje v RS v skladu z zakonodajo EU (šifra podlage za zavarovanje 113, 114, 115, 119, 120), je treba vpisati naziv tujega delodajalca oziroma poslovnega subjekta, ki postane evidenčni zavezanec v skladu Usmeritvami za enotno uporabo določb zakonodaje RS pri izvajanju Uredbe (ES) 883/2004 in Uredbe (ES) 987/2009, objavljenimi na spletni strani <http://www.zpiz.si>.

Evidenčni zavezanec je tuj delodajalec, pri katerem je zavarovanec zaposlen, vendar za zavarovanja dejansko ni niti zavezanec za prijavo niti zavezanec za prispevek. Evidenčni zavezanec je tudi tuj poslovni subjekt, ki je registriran za opravljanje samostojne dejavnosti, oziroma tuja družba, v kateri je zavarovanec družbenik in poslovodna oseba.

Rubrika 2 – Registrska številka

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca (v nadaljnjem besedilu: RŠZ), ki mu jo je dodelil ZZZS.

Če je v rubriki 1 vpisan evidenčni zavezanec, je treba vpisati evidenčno registrsko številko zavezanca (v nadaljnjem besedilu: EVRŠZ), ki se dodeli vsakemu tujemu delodajalcu, če je delodajalec tuja pravna oseba ali tuj poslovni subjekt, ki ni sam zase zavezanec za prijavo zavarovanja in za prispevek (za zavarovanje s šifro zavarovalne podlage 113, 114 in 115), ter vsakemu tujemu poslovnemu subjektu, ki je registriran za opravljanje samostojne dejavnosti, oziroma tuji družbi, v kateri je zavarovanec družbenik in poslovodna oseba (za zavarovanje s šifro zavarovalne podlage 119 in 120).

Če tuj delodajalec zaposluje več delavcev, ki so v RS zavarovani s šiframi zavarovalne podlage 113, 114 ali 115, je treba vpisati za vse te zavarovance isto EVRŠZ.

Če je zavarovanec oseba, ki v tujini opravlja samostojno dejavnost (zavarovanec, zavarovan s podlagama 119 ali 120, je zavezanec sam), je hkrati tudi dejanski zavezanec, zato je treba poleg posebne EVRŠZ vpisati tudi njegovo davčno številko v RS v rubriko 5.

Če oseba, ki je sama zavarovana s šifro zavarovalne podlage 119 ali 120, zaposluje delavca, ki je zavarovan s šifro zavarovalne podlage 113, 114 ali 115, se za evidentiranje delodajalca pri ureditvi zavarovanja za delavca dodeli druga EVRŠZ.

Če zavezancu še ni bila dodeljena RŠZ oziroma EVRŠZ, se rubrika ne izpolni.

Rubrika 3 – Matična številka poslovnega subjekta

Rubrika se izpolnjuje, če prijavo vlaga zavezanec, ki je poslovni subjekt.

Vpisati je treba prvih sedem mest njegove matične številke iz PRS.

Rubrika 4 – EMŠO

Rubrika se izpolnjuje, če prijavo vlaga fizična oseba, ki ni vpisana v PRS kot poslovni subjekt.

Vpisati je treba EMŠO (Enotno matično številko občana), kot je veljavna v Centralnem registru prebivalstva fizične osebe, ki je zavezanec.

Rubrika 5 – Davčna številka

Rubrika se izpolnjuje, če prijavo vlaga:

- subjekt, ki ni vpisan v PRS kot poslovni subjekt (diplomatska in konzularna predstavništva v RS in mednarodne organizacije ali njihova predstavništva v RS),
- zavezanec za prijavo oseb, ki opravljajo kmetijsko dejavnost kot nosilci ali člani kmečkega gospodarstva (šifre podlag za zavarovanje 051, 052, 053, 054, 064, 065) ali kot zaposleni na kmetiji (šifra podlage za zavarovanje 016 in 122),
- oseba, ki je verski uslužbenec (šifra podlage za zavarovanje 019),
- oseba, ki je vrhunski športnik ali vrhunski šahist (šifra podlage za zavarovanje 027).

Davčno številko je treba vpisati tudi za zavezanca, ki je vpisan za zavarovanja s šifro zavarovalne podlage 119 in 120.

Če je za zavezanca vpisana matična številka PRS v rubriki 3 ali EMŠO v rubriki 4, se davčna številka ne sme vpisati.

Podatki o ZAVAROVANCU

Rubrika 6 – EMŠO

Vpisati je treba EMŠO zavarovanca iz veljavnega osebnega dokumenta, kot je veljavna v Centralnem registru prebivalstva.

Za tujca je treba vpisati EMŠO iz enotnega oziroma drugega ustreznega dovoljenja, obvestila o določitvi EMŠO ali iz potrdila o prijavi prebivališča, ki je veljavna v Centralnem registru prebivalstva.

Če zavarovanec še nima dodeljene EMŠO, se rubrika ne izpolni. ZZSZ bo v skladu s predpisi o centralnem registru prebivalstva podal upravljavcu registra zahtevek za določitev EMŠO.

Rubrika 7 – Državljanstvo

Rubriko je treba izpolniti le za zavarovance, ki niso državljani RS in v RS nimajo prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča. Zanje je treba vpisati ustrezno 3-mestno šifro države iz seznama držav, objavljenega na spletni strani Statističnega urada RS (v nadaljnjem besedilu: SURS): <https://www.stat.si/Klasje/Search> (Države in druga ozemlja – slovenski standard ISO 3166). Če je zavarovanec brez državljanstva, je treba vpisati šifro 999.

Rubriki 8 in 9 – Priimek in ime

Vpisati je treba priimek in ime, kot sta navedena v veljavnem osebnem dokumentu.

Rubrike 10, 11 in 12 – Stalno prebivališče v tujini

Podatke o stalnem prebivališču v tujini je treba vpisati za zavarovance, ki v RS nimajo niti stalnega niti začasnega prebivališča.

Rubrike je treba izpolniti na podlagi veljavnega osebnega dokumenta, ki te podatke vsebuje.

Vpisati je treba:

- v rubriko 10 - naselje, ulico in hišno številko;
- v rubriko 11 - številko in kraj pošte;
- v rubriko 12 - ustrezno 3-mestno šifro države, v kateri je stalni naslov. Seznam držav je objavljen na spletni strani SURS: <https://www.stat.si/Klasje/Search> (Države in druga ozemlja – slovenski standard ISO 3166).

Podatki o ZAVAROVANJU

Rubrika 15 – Datum pričetka zavarovanja

Vpisati je treba datum pričetka zavarovanja (DDMMLLLL).

Če se z obrazcem M-1 sporoča sprememba delovnega časa iz rubrike 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca in/ali rubrike 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca, je treba vpisati datum, od katerega sprememba delovnega časa zavarovanca oziroma polnega delovnega časa zavezanca velja.

Rubrika 16 – Podlaga za zavarovanje

Vpisati je treba ustrezno šifro podlage za zavarovanje iz spodnje tabele, ki pomeni pravno razmerje, katero je z zakonom določeno kot podlaga za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za dolgotrajno oskrbo, zavarovanje za starševsko varstvo in/ali zavarovanje za primer brezposelnosti.

Podlaga za zavarovanje		Vrste zavarovanj				
šifra	opis	piz	zz	zdo	zpb	zstv
001	osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri podjetju, zavodu, drugi organizaciji ali delodajalcu; pri podružnicah tujih poslovnih subjektov; izvoljeni ali imenovani nosilci javne ali druge funkcije	x	x	x	x	x
003	državlani RS, zaposleni pri tujem delodajalcu, ki so oziroma niso zavarovani pri tujem nosilcu zavarovanja	x				
005	samostojni podjetniki posamezniki, ki na območju RS samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost	x	x	x	x	x
007	prostovoljna vključitev v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje	x				
008	zaposleni pri tujih konzularnih in diplomatskih predstavništvih ter tujih in mednarodnih organizacijah in ustanovah s sedežem v RS oz. s sedežem v tujini, ko se delo opravlja v RS, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno, in zaposleni pri tujih delodajalcih iz tretjih držav brez dvostranskega sporazuma, ki so napoteni na delo v RS ali delo opravljajo iz RS na daljavo	x	x	x	x	x
012	prejemniki bolniških nadomestil po prenehanju delovnega razmerja	x	x	y	x	x
013	osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri osebah, ki samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost	x	x	x	x	x
016	zaposleni pri fizičnih osebah - osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri fizičnih osebah, ki ne opravljajo dejavnosti	x	x	x	x	x
019	osebe, ki na območju RS samostojno opravljajo poklicno dejavnost	x	x	x	x	x
020	osebe, zaposlene pri tujih in mednarodnih organizacijah, ustanovah in tujih diplomatskih predstavništvih s sedežem v RS, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno		x	x		

021	osebe s stalnim prebivališčem v RS, zaposlene pri tujem delodajalcu, ki niso zavarovane pri tujem nosilcu zavarovanja		x	x		
027	vrhunski športniki in vrhunski šahisti - člani telesnokulturnih organizacij v RS, ki niso zavarovani iz drugega naslova		x	y		
028	brezposelne osebe - prejemniki denarnega nadomestila pri Zavodu RS za zaposlovanje	x	x	y	x	x
029	osebe, ki so v delovnem razmerju na območju RS pri osebah, ki opravljajo poklicno dejavnost	x	x	x	x	x
031	uživalci invalidskih nadomestil		x	y		
032	osebe, ki jim je RS priznala status begunca ali subsidiarno zaščito v skladu s predpisi o mednarodni zaščiti		x	y		
033	otroci do 18. leta starosti, ki se šolajo in niso zavarovani kot družinski člani, ker njihovi starši ne skrbijo zanje oz. ker starši ne izpolnjujejo pogojev za vključitev v obvezno zdravstveno zavarovanje		x			
034	udeleženci javnih del	x	x	x	x	x
035	osebe, ki jim je izrečen varnostni ukrep obveznega psihiatričnega zdravljenja in varstva v zdravstvenem zavodu		x	y		
036	osebe, ki opravljajo dopolnilno delo po 147. členu Zakona o delovnih razmerjih	x	x	x	x	x
040	družbeniki družb in ustanovitelji zavodov, ki so poslovodne osebe	x	x	x		x
041	delničarji delniških družb v RS in ustanovitelji zadrug, ki so poslovodne osebe	x				x
042	osebe s stalnim prebivališčem v RS, zavarovane pri tujem nosilcu zdrav. zavarovanja, ki med bivanjem v RS ne morejo uporabljati pravic iz tega naslova		x			
043	tujci, ki se izobražujejo ali izpopolnjujejo v RS		x			
044	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo nadomestilo po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb oz. po Zakonu o socialnem vključevanju invalidov		x	x		
045	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo trajno denarno socialno pomoč		x	x		
046	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki so uživalci priznavalnin po predpisih o varstvu udeležencev vojn		x	y		
047	vojaki na prostovoljnem služenju vojaškega roka	x	x	y		
048	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki ne izpolnjujejo pogojev za zavarovanje po drugih podlagah		x	y		
051	kmetje (nosilci kmečkega gospodarstva), ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic	x	x	x		x
052	člani kmečkega gospodarstva, ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic	x	x	x		x
053	kmetje (nosilci kmečkega gospodarstva), ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic in so zavarovani samo zdravstveno in za dolgotrajno oskrbo		x	x		
054	člani kmečkega gospodarstva, ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic in so zavarovani samo zdravstveno in za dolgotrajno oskrbo		x	x		
056	obsojenci na prestajanju kazni zapora oziroma mladoletniškega zapora in osebe, ki jim je ob izrečenju kazni, ki jo prestajajo, izrečen tudi varnostni ukrep obveznega zdravljenja odvisnosti od alkohola in drog		x	y		
057	priporniki, ki niso zavarovanci iz drugega naslova do trenutka pripora oziroma jim zavarovanje preneha v času pripora		x	y		

058	mladoletniki na prestajanju vzgojnega ukrepa oddaje v prevzgojni dom		x	y		
060	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo pokojnino po predpisih RS oziroma preživnino po predpisih o preživninskem varstvu kmetov (starostna, predčasna, invalidska, vojaška, kmečka pokojnina)		x	y		
062	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo pokojnino od tujega nosilca pokojninskega zavarovanja, če z mednarodno pogodbo ni drugače določeno		x	y		
063	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo družinsko ali vdovsko pokojnino po predpisih RS		x	y		
064	kmetje ter člani njihovega gospodarstva in druge osebe, ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic – zdravstveno zavarovani (za vse pravice) ter zavarovani za dolgotrajno oskrbo in starševsko varstvo		x	x		x
065	kmetje ter člani njihovega gospodarstva in druge osebe, ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic – zdravstveno zavarovani (za pravico do zdravstvenih storitev in povračilo potnih stroškov) ter zavarovani za dolgotrajno oskrbo in starševsko varstvo		x	x		x
069	prejemniki pokojnine po predpisih RS, ki prebivajo v tujini – meddržavna pogodba		x	y		
070	upokojenci - uživalci delne pokojnine in upravičenci do izplačila dela pokojnine		x	x		
071	prejemniki starševskih nadomestil, ki nimajo pravice do starševskega dopusta	x	x	y	x	x
072	upravičenci do sorazmernega dela plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva	x	x	y	x	x
074	prejemniki delnega plačila za izgubljeni dohodek in upravičenci do plačila prispevkov za socialno varnost v primeru štirih ali več otrok	x	x	y	x	x
078	družinski člani - osebe, zavarovane pri tujem nosilcu zdravstvenega zavarovanja, ki imajo stalno prebivališče v RS in niso zavarovani kot družinski člani te osebe pri tujem nosilcu zdravstvenega zavarovanja		x	y		
079	družinski člani s stalnim prebivališčem v RS, katerih nosilec zavarovanja je slovenski upokojenec s stalnim prebivališčem v državi, s katero je sklenjen sporazum		x	y		
084	osebe na poklicni rehabilitaciji med delovnim razmerjem	x	x	x	x	
086	delovni invalidi zunaj delovnega razmerja na poklicni rehabilitaciji ali čakanju na ustrezno delo po 140. členu ZPIZ-92	x	x	y		x
093	oskrbovalci družinskega člana, upravičenci do delnega plačila za izgubljeni dohodek po predpisih o dolgotrajni oskrbi *	x	x	x	x	x
095	brezposelni, ki jim Zavod RS za zaposlovanje plačuje prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje do izpolnitve pogojev za priznanje pravice do pokojnine	x				
096	prejemniki starševskega dodatka	x				
097	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki so uživalci invalidnin po predpisih o vojaških invalidih in civilnih invalidih vojne, pravic po predpisih o varstvu udeležencev NOV in drugih vojn ter uživalci republiških priznavalnin, če niso zavarovani iz drugega naslova		x	y		
099	osebe, ki jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, priznana pravica do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje		x	y		
100	zakonci oziroma zunajzakonski partnerji uslužbencev MZZ in MORS, napotenih na delo v tujino					x
101	osebe, ki na območju RS opravljajo pridobitno ali poklicno dejavnost po nastanku invalidnosti I. kategorije	x				
102	družbeniki zasebnih družb in zavodov, ki so poslovodne osebe po nastanku invalidnosti I. kategorije	x				
108	prejemnik pokojnine po predpisih RS, ki prebiva v državi članici EU – zakonodaja EU		x	y		

110	prejemniki starševskih nadomestil po prenehanju delovnega razmerja	x	x	y	x	x
111	prostovoljna vključitev v obvezno zavarovanje za primer brezposelnosti				x	
112	obvezno zavarovanje za primer brezposelnosti za poslovodne osebe v osebni družbi in enoosebni družbi z omejeno odgovornostjo ter zavodu				x	
113	sočasna zaposlitev v drugi državi članici EU nad polnim delovnim časom	x	x	x	x	x
114	zaposlitev po pogodbi s tujim delodajalcem iz države članice EU, ko zavarovanec opravlja delo in prebiva v RS	x	x	x	x	x
115	zaposlitev v drugi državi članici EU, ko zavarovanec opravlja delo v tujini	x	x	x	x	x
116	zaposlitev v organih EU – zavarovanje v RS na podlagi prenosa pokojninskih pravic	x				
117	prejemniki poklicne pokojnine, če niso obvezno zdravstveno zavarovani na drugi podlagi		x	x		
118	rejniki, ki opravljajo rejniško dejavnost kot poklic	x	x	x	x	x
119	samozaposlitev v drugi državi članici EU - zavarovanje do polnega delovnega časa poleg sočasne zaposlitve v RS s krajšim delovnim časom	x	x	x	x	x
120	družbeniki družb v drugi državi članici EU, ki so poslovodne osebe – zavarovanje do polnega delovnega časa poleg sočasne zaposlitve v RS s krajšim delovnim časom	x	x	x		x
122	delavci pred upokojitvijo, ki delajo s krajšim delovnim časom 80%	x	x	x	x	x

Pojasnilo kratic:

piz - pokojninsko in invalidsko zavarovanje

zz - zdravstveno zavarovanje

zdo - zavarovanje za dolgotrajno oskrbo

zpb - zavarovanje za primer brezposelnosti

zstv - zavarovanje za starševsko varstvo

Pojasnilo oznak:

X- osebo se vključi v zavarovanje

Y- osebo se vključi v zdo pod pogojem, da je dopolnila starost 18 let

*Do 31. 12. 2023 so s šifro podlage 093 zavarovani družinski pomočniki, upravičenci do delnega plačila za izgubljeni dohodek po predpisih o socialnem varstvu. Od 1. 1. 2024 dalje so s šifro podlage 093 zavarovani oskrbovalci družinskega člana po predpisih o dolgotrajni oskrbi.

Šifre zavarovalnih podlag 113, 114, 115, 119 in 120 se ne glede na naziv podlage uporabljajo tudi za primere:

- ko je z dogovorom o izjemi v skladu s 16. členom uredbe (ES) 883/2004 določena pristojnost zakonodaje RS, oseba pa delo opravlja v drugi državi članici EU za delodajalca s sedežem v drugi državi članici EU,
- ko je na podlagi dvostranskega sporazuma o socialni varnosti določena pristojnost zakonodaje RS za zavarovanje na podlagi pravnega razmerja, ki je nastalo v drugi državi pogodbenici oziroma je po sporazumu pristojna država dovolila, da se oseba zavaruje v RS.

Rubrika 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanja

Vpisati je treba delovni/zavarovalni čas zavarovanja v številu polnih ur na teden (cela števila). Delovni/zavarovalni čas zavarovanja je čas, s katerim zavarovanec dela oziroma za katerega je zavarovan, in je lahko enak polnemu delovnemu času ali je krajši od polnega delovnega časa.

Za zavarovance, ki delajo ali so upravičeni do zavarovanja za krajši delovni čas od polnega, po zakonu pa se jim ta čas ne šteje kot polni delovni čas, je treba vpisati dejansko število ur dela oziroma zavarovanja na teden.

Za zavarovance, ki delajo s krajšim delovnim časom in se jim po posebnih predpisih krajši delovni čas šteje kot polni, je treba vpisati število ur polnega delovnega/zavarovalnega časa. To velja tudi za delovne invalide, ki imajo na podlagi odločbe pravico do dela s krajšim delovnim

časom in se jim pokojninska doba šteje za polni delovni čas ter imajo pravice iz delovnega razmerja in obveznih socialnih zavarovanj kot da bi delali s polnim delovnim časom.

Število ur možnega delovnega/zavarovalnega časa po šifrah podlag za zavarovanje je v tabeli pri rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Popravek ali sprememba tega podatka se sporoča z vložitvijo odjave (obrazec M-2) in sočasne nove prijave v zavarovanje (obrazec M-1).

Rubrika 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Vpisati je treba polni delovni/zavarovalni čas zavezanca v številu polnih ur na teden (cela števila).

Polni delovni čas zavezanca je enak polnemu delovnemu času pri zavarovancih iz delovnega razmerja, kot je opredeljen v Zakonu o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US in 15/22; v nadaljnjem besedilu: ZDR-1). Leto znaša od 36 do 40 ur na teden. Pri istem delodajalcu imajo lahko skupine delovnih mest ali posamezni zavarovanci različen polni delovni čas.

Polni zavarovalni čas se uporablja za zavarovance, ki niso v delovnem razmerju, in opravljajo samostojno dejavnost ali so zavarovani na drugi podlagi. Polni zavarovalni čas je določen:

- s številom največjega dovoljenega polnega delovnega časa po ZDR-1, to je 40 ur na teden oziroma
- za določene kategorije zavarovancev na podlagi posebnih predpisov, ki opredeljujejo obseg zavarovalnega časa od 36 do 40 ur na teden.

Število ur polnega delovnega/zavarovalnega časa zavezanca in delovnega/zavarovalnega časa zavarovanca za posamezne šifre podlag za zavarovanje ima naslednje možne vrednosti:

Šifra podlage za zavarovanje	Možni delovni / zavarovalni čas zavarovanca	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca
	Rubrika 17	Rubrika 18
001, 008, 012, 013, 016, 020, 021, 029	01 - 40	36 – 40
005, 007, 019, 028, 040, 041, 051, 052, 053, 054, 064, 065, 074, 086, 110, 112, 114, 118, 095, 115, 119, 120	01 – 40	40
034,	20 – 40	40
003, 027, 047, 071, 084, 096, 101, 102, 116	40	40
122	36 – 40	36 – 40
072	01 - 20	40
093*	20 ali 40	40
036, 113,	01 - 08	08 (12 - 14)

Popravek ali sprememba tega podatka se sporoča z vložitvijo odjave (obrazec M-2) in sočasno nove prijave v zavarovanje (obrazec M-1).

*Do 31. 12. 2023 velja za družinske pomočnike s šifro podlage 093 možni delovni/zavarovalni čas od 01 do 40 ur tedensko. Od 1. 1. 2024 dalje velja za oskrbovalce družinskega člana s šifro podlage 093 možni delovni/zavarovalni čas 20 ali 40 ur tedensko.

Rubrika 19 – Matična številka enote poslovnega subjekta

Vpisati je treba matično številko enote poslovnega subjekta iz PRS, kjer zavarovanec dejansko dela. Z enoto poslovnega subjekta je mišljen vsak njegov del, ki ima v PRS dodeljeno matično številko.

Če zavarovanec dela na sedežu poslovnega subjekta, se prepíše matična številka iz rubrike 3 – Matična številka poslovnega subjekta.

Če zavarovanec pri istem delodajalcu dela v dveh ali več poslovnih enotah z različnimi matičnimi številkami in delovni čas ni deljen med poslovne enote na enake deleže, se določi matično številko poslovne enote po pretežnosti delovnega časa. Če pa delavec dela v vsaki poslovni enoti enak delež časa, delodajalec določi matično številko glede na pretežni kraj prihoda na delo ali druge okoliščine.

Pri zavarovancih, ki so zavarovani iz naslova pridobljenih pravic po predpisih o socialnem zavarovanju ali socialnem varstvu, je treba vpisati matično številko poslovne enote zavezanca, ki je pravico priznala.

Pri zavarovancih, ki so zdravstveno zavarovani po šifri podlage za zavarovanje 056, 057 ali 058, je treba vpisati matično številko zavoda za prestajanje kazni zapora oziroma matično številko prevzgojnega doma.

Pri zavarovancih, ki so vključeni v zavarovanje kot družbeniki ali ustanovitelji zavoda in poslovodne osebe, je treba vpisati matično številko poslovnega subjekta, v katerem je zavarovanec družbenik oziroma ustanovitelj zavoda in poslovodna oseba.

Pri zavarovancih, ki so zdravstveno zavarovani po šifri podlage za zavarovanje 033, je treba vpisati matično številko poslovne enote območne enote oziroma izpostave ZZZS, kateri pripada referent ZZZS, ki ureja prijavo v zavarovanje.

Rubrika 20 – Registrska številka prijave prostega delovnega mesta oziroma vrste dela

Zavezanci (delodajalci) morajo za zavarovanca, ki so ga zaposlili, vpisati registrsko številko Sporočila o prostem delovnem mestu iz obrazca PDM-1, s katerim so sporočili Zavodu RS za zaposlovanje (v nadaljnjem besedilu: ZRSZ) prosto delovno mesto.

Če je delodajalec na obrazcu PDM-1 navedel, da bo pod enakimi pogoji za zasedbo prostega delovnega mesta zaposlil več delavcev, lahko pod isto registrsko številko Sporočila o prostem delovnem mestu v zavarovanje prijavi največ toliko delavcev, kot jih je vpisal na obrazec PDM-1.

Če Sporočilo o prostem delovnem mestu skladno s predpisi o zaposlovanju ni bilo posredovano ZRSZ, se rubrika ne izpolni.

Če je delodajalec za zavarovanca-tujca zahteval kontrolo trga dela v skladu s predpisi o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev, mora vpisati registrsko številko Sporočila o prostem delovnem mestu iz obrazca PDM-KTD.

Rubrika 21 – Številka enotnega dovoljenja

Rubriko je treba izpolniti le ob prijavi tujca, ki za zaposlitev ali samozaposlitev v RS potrebuje:

- enotno dovoljenje,
- modro karto EU,
- dovoljenje za sezonsko delo do 90 dni,
- dovoljenje za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela in ima pravico do dostopa na trg dela
- drugo vrsto dovoljenja za začasno prebivanje na podlagi katerega se tujec lahko zaposli ali samozaposli.

Če je tujec pridobil za zaposlitev ali samozaposlitev enotno dovoljenje, modro karto EU, dovoljenje za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela ali drugo vrsto dovoljenja za začasno prebivanje in ima pravico do dostopa na trg dela po Zakonu o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev (Uradni list RS, št. 91/21 – uradno prečiščeno besedilo, 42/23 in 32/25; v nadaljnjem besedilu: ZZSDT), Zakonu o tujcih (Uradni list RS, št.

46/25 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljnjem besedilu: ZTuj-2) ali drugih predpisih, ki urejajo prebivanje in delo tujca, se vpiše 9-mestna številka iz tega dovoljenja.

Če je tujcu na podlagi ZZSDT ali ZTuj-2 ali po drugih predpisih, ki urejajo prebivanje in delo tujca, omogočen začetek opravljanja dela in vključitev v obvezna socialna zavarovanja že pred pridobitvijo prvega enotnega dovoljenja, se vpiše številka »0011111111«.

Če je tujec za zaposlitev v RS pridobil dovoljenje za sezonsko delo do 90 dni, se vpiše 11mestna številka tega dovoljenja.

Rubrika 22 – Iztek zavarovalnih pogojev

Za zavarovanca, za katerega je bila izpolnjena rubrika 21 – Številka enotnega dovoljenja, je treba vpisati datum izteka enotnega dovoljenja, modre karte EU, dovoljenja za sezonsko delo, dovoljenja za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela ali druge vrste dovoljenja za začasno prebivanje, na podlagi katerega ima pravico do dostopa na trg dela po ZZSDT, ZTuj-2 oziroma drugih predpisih, ki urejajo prebivanje in delo tujca (DDMMLLLL).

Če je tujcu na podlagi ZZSDT ali ZTuj-2 ali po drugih predpisih, ki urejajo prebivanje in delo tujca, omogočen začetek opravljanja dela in vključitev v obvezna socialna zavarovanja že pred pridobitvijo enotnega dovoljenja, se vpiše datum, povečan za štiri mesece od prvega naslednjega dne po datumu začetka zavarovanja.

Za zavarovance - otroke, ki so zavarovani s šifro podlage za zavarovanje 078 in 079 in so že dopolnili starost 18 let ter se šolajo v tujini, je treba vpisati datum izteka šolskega oziroma študijskega leta iz potrdila o vpisu.

Rubriki 23 in 24 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)

V rubriki 23 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in 24 – Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16) je treba vpisati podatek o najvišji doseženi javno veljavni izobrazbi (v nadaljevanju: izobrazbi), ki jo je oseba pridobila z uspešnim končanjem javno veljavnega izobraževalnega oziroma študijskega programa, lahko pa tudi po drugih poteh javno veljavnega izobraževanja (z mojstrskim, delovodskim, poslovodskim izpitom). Oseba pridobitev izobrazbe praviloma dokazuje z javno listino (spričevalo, diploma, ipd.).

V rubriko 23 je treba vpisati podatek o vrsti izobrazbe. Vrsto izobrazbe se določi po Klasifikaciji vrst izobraževalnih aktivnosti/izidov (z oznako KLASIUS-SRV). Vpisati je treba ustrezno 5-mestno kodo KLASIUS-SRV.

V rubriko 24 je treba vpisati podatek o področju izobrazbe. Področje izobrazbe se določi po Klasifikaciji področij izobraževalnih aktivnosti/izidov 2016 (z oznako KLASIUS-P-16). Vpisati je treba ustrezno 4-mestno kodo KLASIUS-P-16. Klasifikacija KLASIUS-P-16 je bila sprejeta z Uredbo o spremembah Uredbe o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 8/17), nadomešča pa prejšnjo klasifikacijo KLASIUS-P.

KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16 sta klasifikaciji, ki tvorita nacionalni standardni Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS), ki je bil sprejet z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17).

Do klasifikacij KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16 ter do različnih pripomočkov za lažjo in bolj enotno uporabo KLASIUS-a, ki jih je SURS že (in jih še bo) pripravil in obdobjno posodabljal, lahko dostopate na spletni strani: <https://www.stat.si/statweb/Methods/Classifications>.

Ključni pripomoček je **e-iskalnik KLASIUS**. Z uporabo e-iskalnika KLASIUS je mogoče hitro, enostavno, predvsem pa sočasno določiti kode po KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16, in sicer na podlagi vpisa posameznih ključnih podatkov iz spričeval, diplom, kot so: ime izobraževalnega oziroma študijskega programa, pridobljeni naziv izobrazbe oziroma strokovni ali znanstveni naslov. Do e-iskalnika KLASIUS lahko dostopate na spletni strani: <https://www.stat.si/klasius/>.

Če pri določanju vrste izobrazbe (5-mestne kode po KLASIUS-SRV) in področja izobrazbe (4-mestne kode po KLASIUS-P-16) zavezanec potrebuje pomoč, vprašanje s kratkim opisom težave naslovi na SURS, na e-naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oziroma v kratkem opisu težave naj zavezanec navede:

- na **katero klasifikacijo** (npr.: KLASIUS-SRV; KLASIUS-P-16) se vprašanje nanaša,
- **ključne podatke** o javno veljavni izobrazbi osebe, ki ji ni uspel določiti kod po KLASIUSu, in sicer podatke, kot so:
 - a) ime izobraževalnega/študijskega programa,
 - b) naziv izobrazbe oziroma strokovni ali znanstveni naslov,
 - c) če je le mogoče tudi letnico pridobitve te javno veljavne izobrazbe,
 - d) šolo oziroma izobraževalni zavod,
 - e) vrsto in ali stopnjo izobrazbe, če je le-ta navedena na listini, ipd.
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 25 – Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)

Vpisati je treba 4-mestno kodo ustrezne skupine poklicev po Standardni klasifikaciji poklicev 2008 (SKP-08), sprejeti z Uredbo o Standardni klasifikaciji poklicev 2008 (Uradni list RS, št. 50/10).

Po SKP-08 se dela, delovna mesta in poklice, ki jih opravljajo posamezne osebe, razvršča v skupine poklicev. Skupino poklicev tvori poklic ali več poklicev, ki so si praviloma podobni po ravni znanja oziroma po vrsti znanja, ki je potrebno za ustrezno opravljanje nalog in dolžnosti v poklicu. Poklic tvori niz del, katerih poglavitne naloge in dolžnosti so si zelo podobne. Delo je skupek nalog in dolžnosti, ki jih opravlja ena oseba. Delovno mesto je najmanjša enota v organizaciji delodajalca. Delovno mesto je opredeljeno z nalogami, ki jih opravlja oseba, ter pogoji, ki jih mora oseba izpolnjevati za opravljanje teh nalog.

Do SKP-08 ter do različnih pripomočkov za lažjo in bolj enotno uporabo SKP-08, ki jih je SURS že (in jih še bo) pripravil in obdobjno posodabljal, lahko dostopate na spletni strani: <https://www.stat.si/skp/>.

Ključni pripomoček je **e-iskalnik SKP**. Z uporabo e-iskalnika SKP je mogoče hitro in enostavno določiti kode skupin poklicev po SKP-08. E-iskalnik SKP omogoča iskanje po strukturi SKP-08 ali iskanje po ključnih besedah: nazivih oziroma imenih del, delovnih mest, poklicih in sopomenkah. Ustreznost kode po SKP-08, ki jo je zavezanec določil za delo, delovno mesto oziroma poklic, ki ga razvršča, lahko preveri s pomočjo opisa za to skupino poklicev. V opisih skupin poklicev SKP-08 so namreč za vsako skupino poklicev navedena dela in naloge, ki so tipična za posamezno skupino poklicev.

Če pri določanju skupine poklicev po SKP-08 (4-mestne kode po SKP-08) zavezanec potrebuje pomoč, vprašanje s kratkim opisom težave naslovi na SURS, na e-naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oziroma v kratkem opisu težave naj zavezanec navede:

- na **katero klasifikacijo** (npr. SKP-08) se vprašanje nanaša,
- **naziv oziroma ime dela, delovnega mesta oziroma poklica**, ki mu ne morete določiti 4-mestne kode po SKP-08,
- **kratek opis dela** (delovnega mesta) ter izobrazbene/kvalifikacijske pogoje za opravljanje tega dela (delovnega mesta),
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 26 – Delovno razmerje

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na vrsto sklenjenega delovnega razmerja zavarovanca.

Šifra Naziv

- 1 za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za nedoločen čas;
- 2 za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za določen čas;

- 3 za pripravnika, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas;
- 4 za pripravnika, ki je sklenil delovno razmerje za določen čas.

Rubrika 27 – Izmensko delo

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na razporeditev delovnega časa - izmensko delo:

Šifra	Naziv
1	za zavarovanca, ki dela v eni izmeni (dela in naloge opravlja v 24 urah ena sama oseba, najpogosteje 7 ali 8 ur, ne glede na del dneva in ne glede na to, ali dela v nedeljenem ali deljenem delovnem času);
2	za zavarovanca, ki dela v dveh izmenah (dela in naloge opravljata v 24 urah dve osebi, vsaka dela najpogosteje 7 ali 8 ur);
3	za zavarovanca, ki dela v treh izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah tri osebe);
4	za zavarovanca ki dela v več izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah štiri osebe ali več);
5	za zavarovanca, ki opravlja dela in naloge v turnusu, po 12 do 24 ur, ali po kateri drugi časovni razvrstitvi, in ima nato 24 ur ali dalj časa prosto.

Rubrika 28 – Poslan v državo

Za zavarovance, ki so zavarovani s šifro podlage za zavarovanje 113, 114, 115, 119, 120, je treba iz seznama držav, ki je objavljen na spletni strani Statističnega urada RS: <https://www.stat.si/Klasje/Search> (Države in druga ozemlja – slovenski standard ISO 3166) vpisati ustrezno šifro države članice EU oziroma države pogodbenice, v kateri je nastalo pravno razmerje (zaposlitev, samozaposlitev, družbeništvo in poslovanje), ki je podlaga za zavarovanje v RS, oziroma v kateri zavarovanec opravlja delo oziroma dejavnost.

Rubrika 29 – Vrsta invalidnosti

Za invalidne zavarovance, ki so zavarovani po šifri podlage za zavarovanje 001, 005, 013, 016, 019, 029, 034, 040, 041, 051, 052, 064, 065, 084, 122, je treba vpisati šifro za vrsto invalidnosti.

Šifra	Naziv
01	zavarovanec, ki je pridobil status invalida po 10. členu Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 87/11, 96/12 – ZPIZ-2, 98/14 in 18/21);
02	zavarovanec, ki mu je bila priznana lastnost invalidne osebe po 6. členu Zakona o usposabljanju in zaposlovanju invalidnih oseb (Uradni list RS, št. 18/76, Uradni list RS, št. 8/90 in 63/04 – ZZRZI);
03	zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oziroma III. kategorije po 34. členu Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 12/92, 56/92 – odl. US, 43/93 – odl. US, 67/93 – odl. US, 5/94, 7/96, 29/97 – odl. US, 54/98 in 106/99 – ZPIZ-1) oziroma po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo tega zakona;
04	zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oziroma III. kategorije po 60. členu Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 109/06 – uradno prečiščeno besedilo, 114/06 – ZUTPG, 10/08 – ZVarDod, 98/09 – ZIUZGK, 38/10 – ZUKN, 61/10 – ZSVarPre, 79/10 – ZPKDPIZ, 94/10 – ZIU, 94/11 – odl. US, 105/11 – odl. US, 110/11 – ZDIU12, 40/12 – ZUJF, 96/12 – ZPIZ-2, 9/17 – odl. US in 171/21 – odl. US; v nadaljnjem besedilu: ZPIZ-1) oziroma po 63. členu Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 48/22 – uradno prečiščeno besedilo, 40/23 – ZČmIS-1, – ZORR in 84/23 – ZDOsk-1; v nadaljnjem besedilu: ZPIZ-2);

- 05 zavarovanec iz 4. člena Navodila za izpolnjevanje obrazca prijave podatkov o zavarovanju invalida (Uradni list RS, št. 10/05, 43/05 in 53/12, v nadaljnjem besedilu: Navodilo), ki mu je ugotovljena telesna okvara po prvem in tretjem odstavku 143. člena ZPIZ-1 oziroma po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo zadnje spremembe tega zakona, oziroma po 403. členu ZPIZ-2;
- 06 zavarovanec, ki je pridobil status vojnega invalida po Zakonu o vojnih invalidih (Uradni list RS, št. 63/95, 2/97 – odl. US, 19/97, 21/97 – popr., 75/97, 11/06 – odl. US, 61/06 – ZDru-1, 114/06 – ZUTPG, 40/12 – ZUJF, 19/14, 21/18 – ZNOrg, 174/20 – ZIPRS2122, 159/21 in 78/23 – ZZVZZ-T);
- 07 zavarovanec, ki je pridobil pravice po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb (Uradni list SRS, št. 41/83, Uradni list RS, št. 114/06 – ZUTPG, 122/07 – odl. US, 61/10 – ZSVarPre, 40/11 – ZSVarPre-A in 30/18 – ZSVI) oziroma po Zakonu o socialnem vključevanju invalidov (Uradni list RS, št. 30/18, 196/21 – ZDOsk, 206/21 – ZDUPŠOP in 84/23 – ZDOsk-1);
- 08 zavarovanec iz 5. člena Navodila, ki je bil razvrščen na podlagi izvida in mnenja strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju po 11. členu Zakona o izobraževanju in usposabljanju otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju (Uradni list SRS, št. 19/76, Uradni list RS, št. 8/90, 12/91-I, 54/92 – ZSV in 54/00 – ZUOPP);
- 09 zavarovanec iz 6. člena Navodila, ki je bil usmerjen v program vzgoje in izobraževanja po 21. členu Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12, 41/17 – ZOPOPP in 200/20 – ZOOMTVI);
- 10 zavarovanec, ki je pridobil status invalida po predpisih drugih držav članic Evropske unije;
- 11 zavarovanec s prišteto dobo za pridobitev in odmero pravic na podlagi osebnih okoliščin.

Rubrika 30 – Prostovoljno pokojninsko zavarovanje

Za zavarovanca, ki je po 1. 1. 2013 zavarovan s šifro zavarovalne podlage 007, je treba vpisati šifro iz spodnje tabele za vrsto prostovoljnega pokojninskega in invalidskega zavarovanja. Pri tem prvo mesto označuje šifro obsega pravic (1 – širši obseg pravic), zadnji dve mesti pa šifro statusa in pravne podlage za prostovoljno zavarovanje.

Šifra	Naziv
108	zavarovanec, ki biva v tujini kot zakonec, zunajzakonski partner oziroma partner v sklenjeni ali nesklenjeni partnerski zvezi delavca, poslanega na delo ali usposabljanje v tujino;
111	zavarovanec, ki je zaposlen s krajšim delovnim časom od polnega in je prostovoljno zavarovan za razliko do polnega delovnega časa;
115	zavarovanec, ki opravlja samostojno kmetijsko dejavnost in ne izpolnjuje pogojev za obvezno vključitev v zavarovanje;
116	uživalci rente v ukrepu ugodnjega upokojevanja kmetov, zavarovani po šestem odstavku 25. člena ZPIZ-2;
117	uživalci poklicne pokojnine, zavarovani po četrtem odstavku 25. člena ZPIZ-2;
118	uživalci poklicne pokojnine po Zakonu o postopnem zapiranju Rudnika Trbovlje - Hrastnik in razvojnem prestrukturiranju regije (Uradni list RS, št. 26/05 – uradno prečiščeno besedilo, 43/10, 49/10 – popr., 40/12 – ZUJF, 25/14, 46/14, 82/15, 84/18 in 204/21), zavarovani po četrtem odstavku 25. člena ZPIZ-2;
119	zavarovanec, ki biva v tujini kot zakonec, zunajzakonski partner oziroma partner v sklenjeni ali nesklenjeni partnerski zvezi delavca Ministrstva za obrambo RS ali drugega javnega uslužbenca, poslanega na delo v tujino;
120	osebe, zavarovane po prvem odstavku 25. člena ZPIZ-2 in uživalci vdovske in družinske pokojnine, zavarovani po četrtem odstavku 25. člena ZPIZ-2.

Izjemoma se lahko vpiše šifro 106 ali 206 in sicer če se z odjavo in prijavo zavarovanja spreminja število ur za zavarovanca, ki je bil pred uveljavitvijo ZPIZ-2 prostovoljno zavarovan na podlagi

opravljanja kmetijske dejavnosti in je po 407. členu ZPIZ-2 obdržal zavarovalno osnovo iz decembra 2012. Pri tem na prvem mestu šifra obsega pravic 2 pomeni ožji obseg pravic.

OPOMBA

Vrstica je namenjena predvsem zapisom ZZZS o okoliščinah, ki so osnova za izvedbo prijave zavarovanja (npr. vpis organa, ki je izdal odločbo o ugotovitvi statusa zavarovanja po uradni dolžnosti; dokument, ki je osnova za vpis podatka v evidenco ipd.) in o razlogih za uradni oziroma overjeni popravek podatka na obrazcu.

DATUM IZPOLNITVE PRIJAVE IN PODPIS ODGOVORNE OSEBE ZAVEZANCA

Zavezanec za prijavo vpiše datum izpolnitve prijave. Obrazec podpiše oseba, odgovorna za vložitev prijave.

ŽIG

Zavezanec odtisne žig, če ga uporablja pri svojem poslovanju.

POTRDITEV VPISA V EVIDENCO

Potrditev vpisa podatkov v evidenco vpiše ZZZS in obsega:

- datum vpisa v evidenco,
- številka dokumenta ZZZS
- ime in priimek uradne osebe, ki je vpis izvedla, ter v primeru obrazca v papirni obliki njen podpis, v primeru elektronske vloge, vložene prek sistema za podporo poslovnim subjektom, podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom sistema ZZZS.«.

Priloga 2:

»Priloga 2

OBRAZEC M-2 – Odjava iz pokojninskega in invalidskega ter zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za dolgotrajno oskrbo, zavarovanja za starševsko varstvo in zavarovanja za primer brezposelnosti s pripadajočim potrdilom o odjavi in z navodilom za izpolnjevanje

Mikrofilmska številka ODJAVA iz pokojninskega in invalidskega ter zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za starševsko varstvo in zavarovanja za primer brezposelnosti	Obr. M-2 Potrditev prejema odjave
Podatki o ZAVEZANCU	
1	Firma in sedež / osebno ime in prebivališče
2	Registrska številka
4	EMŠO
3	Matična številka poslovnega subjekta
5	Davčna številka
Podatki o ZAVAROVALNCU	
6	EMŠO
8	PRIIMEK
9	IME
Podatki o ZAVAROVANJU	
15	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)
16	Podlaga za zavarovanje
17	Delovni / zavarovalni čas zavarovanja (ur na teden)
18	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)
31	Vzrok prenehanja zavarovanja
32	Datum prenehanja zavarovanja (dan, mesec, leto)
Opombe: 	
Datum izpolnitve odjave ŽIG Potrditev vpisa v evidenco: Podpis odgovorne osebe zavezanca	

Mikrofilmska številka

Obr. M-2

POTRDILO O ODJAVI
iz pokojninskega in invalidskega ter
zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za starševsko
varstvo in zavarovanja za primer brezposelnosti

Potrditev prejema odjave

Podatki o ZAVEZANCU

1	Firma in sedež / osebno ime in prebivališče				
2	Registrska številka	_____	4	EMŠO	_____
3	Matična številka poslovnega subjekta	_____0000	5	Davčna številka	_____

Podatki o ZAVAROVANCU

6	EMŠO	_____
8	PRIIMEK	_____
9	IME	_____

Podatki o ZAVAROVANJU

15	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)	_____
16	Podlaga za zavarovanje	_____
17	Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)	_____
18	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)	_____
31	Vzrok prenehanja zavarovanja	_____
32	Datum prenehanja zavarovanja (dan, mesec, leto)	_____

Opombe:

Datum izpolnitve odjave

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

Podpis odgovorne osebe zavezanca

Z obrazcem M-2 zavezanec za prijavo (v nadaljnjem besedilu: zavezanec) odjavi zavarovanja, ki ne izpolnjuje več pogojev za zavarovanje, iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za dolgotrajno oskrbo, zavarovanja za starševsko varstvo in/ali zavarovanja za primer brezposelnosti.

Z obrazcem M-2 zavezanec tudi razveljavi (stornira) obstoječe nezaključeno (odprto) zavarovanje. Obstoječe zavarovanje se razveljavi, če je bilo naknadno ugotovljeno, da ni pogojev za zavarovanje oziroma da je zavezanec z obrazcem M-1 prijavil napačen podatek v:

- Rubriki 2 – Registrska številka,
- Rubriki 3 – Matična številka poslovnega subjekta,
- Rubriki 4 – EMŠO zavezanca,
- Rubriki 5 – Davčna številka zavezanca,
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanja,
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja,
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje,
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanja,
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca,
- Rubriki 28 – Poslan v državo ali
- Rubriki 30 – Prostovoljno pokojninsko zavarovanje.

Zavezanec, ki je sporočil napačen podatek, mora istočasno z vložitvijo obrazca M-2 vložiti tudi novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1) s pravilnimi podatki.

Zavezanec je odjavo dolžan vložiti v roku osem dni od prenehanja pogojev za zavarovanje oziroma od dneva, ko je ugotovljeno, da je napačno izpolnil podatke v zgoraj navedenih rubrikah. Izjeme so določene za osebe v delovnem razmerju in osebe, ki se prostovoljno vključijo v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Delodajalec lahko vloži odjavo iz zavarovanja največ 30 dni pred prenehanjem delovnega razmerja, vendar z datumom prenehanja delovnega razmerja za zavarovance s podlago zavarovanja 001, 008, 013, 016, 029, 034 in 122, če so hkrati izpolnjeni naslednji pogoji:

- da pogodba o zaposlitvi preneha na podlagi sporazuma oziroma odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca,
- da delavec izpolnjuje pogoje za priznanje pravice do starostne ali predčasne pokojnine (potrdilo Zavoda),
- da je delavec vložil zahtevo za priznanje pravice do starostne ali predčasne pokojnine (potrdilo Zavoda).

Zavarovanec, ki je prostovoljno vključen v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje, lahko vloži odjavo iz zavarovanja v roku 60 dni, pod pogojem, da s prvim naslednjim dnem po prenehanju tega zavarovanja izpolnjuje pogoje za obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Zavezanec lahko vloži odjavo iz zavarovanja tudi največ 30 dni pred prenehanjem pogojev za zavarovanje, vendar z dnem prenehanja zavarovanja na dan prenehanja pogojev za zavarovanje.

Delodajalec, ki vloži za delavca odjavo iz obveznih socialnih zavarovanj (šifra podlage za zavarovanje 001, 008, 013, 016, 029, 034, 036, 084, 122), je dolžan zavarovancu izročiti kopijo potrdila o vloženi odjavi oziroma potrjenega elektronskega obrazca odjave v roku 15 dni od prenehanja delovnega razmerja.

Odjavo zavezanec vloži pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZZZS).

Obrazec, ki se vloži v papirni obliki, se izpolnjuje v dveh izvodih. Prvi izvod (odjavo) zadrži ZZZS, drugi izvod (potrdilo o odjavi) pa ZZZS vrne zavezancu.

Obrazec, ki se vloži v elektronski obliki, se izpolni v skladu s tem pravilnikom in v skladu z dodatnimi navodili, ki veljajo v informacijskem sistemu za podporo poslovnim subjektom in so

objavljena na spletni strani tega sistema. ZZSZ zavezanca preko sistema za sprejem elektronskih odjav pošlje potrjen elektronski obrazec.

V obrazec M-2 se vpišejo podatki iz obrazca M-1, na podlagi katerega je vzpostavljeno zavarovanje, ki se zaključi ali razveljavi.

Za zaključevanje oziroma razveljavljanje nezaključenih (odprtih) zavarovanj, ki so bila vzpostavljena s 01.07.2011 na podlagi spremembe registrske številke po uradni dolžnosti zaradi odprave krajevne pristojnosti za vlaganje prijav v obvezna socialna zavarovanja (prijava pod enotno registrsko številko poslovnega subjekta), je treba vložiti odjavo na obrazcu M-2, ki velja od 01.07.2011. V rubriko 15 (Datum pričetka zavarovanja) je treba vpisati datum 01. 07. 2011.

Za zavarovanja, za katera je bila vložena prijava na obrazcu M-1, ki je veljal do 30. 06. 2011, in se zanje ni izvedla avtomatska sprememba registrske številke na dan 01. 07. 2011, se lahko odjave vložijo na starih pripadajočih obrazcih M-2.

Podatki se v papirni obrazec vpisujejo z velikimi tiskanimi črkami. Če pride pri vpisovanju podatkov do napake, zavezanec izpolni nov obrazec, lahko pa na obrazcu popravi napačno vpisan podatek, in sicer tako, da ga prečrta, poleg njega ali nad njim pa vpiše pravilen podatek. Napačno vpisan podatek mora biti prečrtan tako, da ostane še vedno berljiv, berljiv pa mora biti tudi na novo vpisan podatek.

Podatki o ZAVEZANCU

Rubrika 1 – Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

Vpisati je treba firmo in sedež oziroma osebno ime in prebivališče zavezanca.

Če je zavezanec vpisan v Poslovni register Slovenije (v nadaljnjem besedilu: PRS), je treba vpisati firmo in sedež poslovnega subjekta, katerega matična številka se vpiše v rubriko 3 – Matična številka poslovnega subjekta.

Če je zavezanec fizična oseba, ki ni poslovni subjekt po predpisih o poslovnem registru, je treba kot naslov prebivališča vpisati naslov stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: RS). Če zavezanec v RS nima stalnega prebivališča, je treba vpisati naslov stalnega prebivališča v tujini.

Diplomatska in konzularna predstavništva v RS, ki so zavezanci za prijavo pri njih zaposlenih zavarovancev, vpišejo naziv in naslov predstavništva v RS.

Če je zavarovanec fizična oseba, ki je zaposlena ali samozaposlena v drugi državi članici EU in se zavaruje v RS v skladu z zakonodajo EU (šifra podlage za zavarovanje 113, 114, 115, 119, 120), je treba vpisati naziv tujega delodajalca oziroma poslovnega subjekta, ki postane evidenčni zavezanec v skladu Usmeritvami za enotno uporabo določb zakonodaje RS pri izvajanju Uredbe (ES) 883/2004 in Uredbe (ES) 987/2009, objavljenimi na spletni strani <http://www.zpiz.si>.

Evidenčni zavezanec je tuj delodajalec, pri katerem je zavarovanec zaposlen, vendar za zavarovanja dejansko ni niti zavezanec za prijavo niti zavezanec za prispevek. Evidenčni zavezanec je tudi tuj poslovni subjekt, ki je registriran za opravljanje samostojne dejavnosti, oziroma tuja družba, v kateri je zavarovanec družbenik in poslovodna oseba.

Rubrika 2 – Registrska številka

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca (v nadaljnjem besedilu: RŠZ) oziroma evidenčno registrsko številko (v nadaljnjem besedilu: EVRŠZ).

Rubrika 3 – Matična številka poslovnega subjekta

Rubrika se izpolnjuje, če odjavo vlaga zavezanec, ki je poslovni subjekt.

Vpisati je treba prvih sedem mest matične številke iz PRS.

Rubrika 4 – EMŠO

Rubrika se izpolnjuje, če odjavo vloga fizična oseba, ki ni vpisana v PRS kot poslovni subjekt.

Vpisati je treba EMŠO (Enotno matično številko občana), kot je veljavna v Centralnem registru prebivalstva fizične osebe, ki je zavezanec.

Rubrika 5 – Davčna številka zavezanca

Vpisati je treba davčno številko zavezanca, za katerega se ne izpolni rubrika 3 ali 4.

Podatki o ZAVAROVANCU

Rubrika 6 – EMŠO

Vpisati je treba EMŠO zavarovanca iz veljavnega osebnega dokumenta, kot je veljavna v Centralnem registru prebivalstva.

Rubriki 8 in 9 – Priimek in ime

Vpisati je treba priimek in ime, kot sta navedena v veljavnem osebnem dokumentu.

Podatki o ZAVAROVANJU

Rubrika 15 – Datum pričetka zavarovanja

Vpisati je treba datum pričetka zavarovanja (DDMMLLLL).

Če se zaključuje zavarovanje, ki je bilo vzpostavljeno s 01. 07. 2011 na podlagi spremembe registrske številke po uradni dolžnosti zaradi odprave krajevne pristojnosti za vlaganje prijav v obvezna socialna zavarovanja (prijava pod enotno registrsko številko poslovnega subjekta), je treba kot datum pričetka zavarovanja vpisati datum 01. 07. 2011.

Rubrika 16 – Podlaga za zavarovanje

Vpisati je treba šifro podlage za zavarovanje.

Rubrika 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

Vpisati je treba delovni/zavarovalni čas zavarovanca v številu polnih ur na teden (cela števila).

Rubrika 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Vpisati je treba polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Rubrika 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja

Za vzrok prenehanja zavarovanja je treba vpisati ustrezno šifro, in sicer:

Šifra	Naziv
01	vse vrste prenehanja zavarovanja, razen posebej navedenih
02	odjava po uradni dolžnosti
06	iztek delovnega dovoljenja
10	smrt
16	razveljavitev (storno) napačne prijave
17	odjava zaradi spremembe podatkov v rubriki 17 ali 18
18	odjava zaradi spremembe zavezanca za prijavo (75. člen Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl.

US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1 in 114/23; v nadaljnjem besedilu: ZDR-1), 152. oziroma 153. člen 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 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb: v nadaljnjem besedilu: ZJU))

- 19 odjava zaradi odjave stalnega prebivališča v RS oziroma prenosa centra življenjskih interesov iz RS v državo, v kateri prejema pokojnino
- 20 odjava zaradi priznanja tuje pokojnine v državi bivanja ali v drugi državi, pri čemer je pretežni del pokojninske dobe izpolnjen v tej državi
- 21 odjava zaradi odjave stalnega prebivališča v RS oziroma prenosa centra življenjskih interesov iz RS v državo, v kateri ne prejema pokojnine, prejema pa pokojnino druge države, v kateri je izpolnjen pretežni del pokojninske dobe
- 22 odjava zaradi odjave stalnega prebivališča v RS oziroma prenosa centra življenjskih interesov iz RS v državo, s katero RS nima sklenjene pogodbe oziroma pogodba ne ureja zdravstvenega zavarovanja.

S šifro 17 se sporoča odjavo iz zavarovanja zaradi spremembe podatka v rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca in/ali rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca, do katerega pride med trajanjem pravnega razmerja (npr. sprememba delovnega časa zavarovanca pri istem delodajalcu iz 40 na 36 ur).

S šifro 18 se sporoča vzrok odjave iz zavarovanja, če pride do spremembe zavezanca za prijavo zaradi:

- spremembe delodajalca po 75. členu ZDR-1,
- premestitve po 152. členu ZJU ali
- ukinitve organa in prenosa nalog po 153. členu ZJU.

Rubrika 32 – Datum prenehanja zavarovanja

Vpisati je treba datum prenehanja zavarovanja (DDMMLLLL).

Če zavezanec vloga odjavo zaradi spremembe podatka v rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca ali v rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca, je treba vpisati zadnji dan pred spremembo delovnega časa zavarovanca in/ali polnega delovnega časa zavezanca. Istočasno z odjavo (obrazec M-2) zavezanec vloži novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1).

Razveljavitev (storno) napačne prijave

Če so bili v:

- Rubriki 2 – Registrska številka,
- Rubriki 3 – Matična številka poslovnega subjekta,
- Rubriki 4 – EMŠO zavezanca,
- Rubriki 5 – Davčna številka zavezanca,
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanca,
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja,
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje,
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca,
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca,
- Rubriki 28 – Poslan v državo ali
- Rubriki 30 – Prostovoljno pokojninsko zavarovanje

sporočeni napačni podatki oziroma če je bilo naknadno ugotovljeno, da ni pogojev za zavarovanje, zavezanec kot datum prenehanja zavarovanja vpiše datum pričetka zavarovanja iz napačne prijave (rubrika 15), v rubriki 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja pa vpiše šifro 16 - razveljavitev (storno) napačne prijave. Zavezanec, ki je sporočil napačen podatek, mora istočasno z vložitvijo obrazca M-2 vložiti tudi novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1) s pravilnimi podatki.

OPOMBA

Vrstica je namenjena predvsem zapisom ZZZS o okoliščinah, ki so osnova za izvedbo odjave zavarovanca (npr. vpis organa, ki je izdal odločbo o ugotovitvi statusa zavarovanca po uradni dolžnosti; dokument, ki je osnova za vpis podatka v evidenco ipd.) in o razlogih za uradni oziroma overjeni popravek podatka na obrazcu.

DATUM IZPOLNITVE ODJAVE IN PODPIS ODGOVORNE OSEBE ZAVEZANCA

Zavezanec vpiše datum izpolnitve odjave. Obrazec podpiše oseba, odgovorna za vložitev odjave.

ŽIG

Zavezanec odtisne žig, če ga uporablja pri svojem poslovanju.

POTRDITEV VPISA V EVIDENCO

Potrditev vpisa podatkov v evidenco vpiše ZZZS in obsega:

- datum vpisa v evidenco,
- številka dokumenta ZZZS
- ime in priimek uradne osebe, ki je vpis izvedla, ter v primeru obrazca v papirni obliki, njen podpis, v primeru elektronske vloge, vložene prek sistema za podporo poslovnim subjektom, podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom sistema ZZZS.«.

Mikrofilmska številka

Obr. M-3

POTRDILO O SPREMEMBI
podatkov o pokojninskem in invalidskem ter
zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko
varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti



Potrditev prejema spremembe

Podatki o ZAVEZANCU

1	Firma in sedež / osebno ime in prebivališče			
2	Registrska številka		4	EMŠO
3	Matična številka poslovnega subjekta	0 0 0	5	Davčna številka

Podatki o ZAVAROVANCU

6	EMŠO	7	Državljanstvo
8	PRIMEK		
9	IME		
10	Stalno prebivališče v tujini	Naselje, ulica in hišna številka	
11		Številka in kraj pošte	
12		Država	

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

13	Vzrok spremembe zavarovanja	14	Datum spremembe zavarovanja (dan, mesec, leto)
----	-----------------------------	----	---

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo

15	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)	17	Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)
16	Podlaga za zavarovanje	18	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

19	Matična številka enote poslovnega subjekta	25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)
21	Številka enotnega dovoljenja	26	Delovno razmerje
22	Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)	27	Izmensko delo
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	29	Vrsta invalidnosti
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)		

Opombe:

Datum izpolnitve prijave

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

Podpis odgovorne osebe zavezanca

Z obrazcem M-3 zavezanec za prijavo (v nadaljnjem besedilu: zavezanec) sporoča **spmemembe** določenih podatkov v nezaključenem (odprtem) zavarovanju in spremembe določenih podatkov v že zaključenem (zaprtim) zavarovanju.

Z obrazcem M-3 zavezanec sporoča tudi **popravke** podatkov, ki so bili napačno izpolnjeni v določenih rubrikah že vloženega obrazca M-1(prijava v zavarovanje) ali M-3.

V rubrike »Podatki o zavezancu«, »Podatki o zavarovancu« in »Podatki o zavarovanju, ki se ne spreminjajo« se vpišejo podatki iz obrazca M-1, na podlagi katerega je vzpostavljeno zavarovanje.

Če se sporočajo spremembe oziroma popravki pri nezaključenem (odprtem) zavarovanju, ki je bilo vzpostavljeno s 01. 07. 2011 na podlagi spremembe registrske številke po uradni dolžnosti zaradi odprave krajevne pristojnosti za vlaganje prijav v obvezna socialna zavarovanja (prijava pod enotno registrsko številko poslovnega subjekta), je treba v rubriko 15 – Datum pričetka zavarovanja vpisati datum 01. 07. 2011.

Zavezanec je spremembo oziroma popravek podatka dolžan vložiti v roku osem dni od dneva nastanka spremembe oziroma ugotovitve napake.

Prijavo spremembe podatka zavezanec vloži pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZZZS).

Obrazec, ki se vloži v papirni obliki, se izpolnjuje v dveh izvodih. Prvi izvod (prijavo spremembe) zadrži ZZZS, drugi izvod (potrdilo o prijavi spremembe) pa ZZZS vrne zavezancu.

Obrazec, ki se vloži v elektronski obliki, se izpolni v skladu s tem pravilnikom in v skladu z dodatnimi navodili, ki veljajo v informacijskem sistemu za podporo poslovnim subjektom in so objavljena na spletni strani tega sistema. ZZZS zavezancu preko sistema za sprejem elektronskih prijav sprememb podatkov pošlje potrjen elektronski obrazec.

Podatki se v papirni obrazec vpisujejo z velikimi tiskanimi črkami. Če pride pri vpisovanju podatkov do napake, zavezanec izpolni nov obrazec, lahko pa na obrazcu popravi napačno vpisan podatek, in sicer tako, da ga prečrta, poleg njega ali nad njim pa vpiše pravilen podatek. Napačno vpisan podatek mora biti prečrtan tako, da ostane še vedno berljiv, berljiv pa mora biti tudi na novo vpisan podatek.

I. SPOROČANJE SPREMEMB IN POPRAVKOV PODATKOV PRI NEZAKLJUČENIH (ODPRTIH) ZAVAROVANJIH

Zavezanec je dolžan sporočiti spremembe oziroma popravke podatkov, sporočenih z obrazcem M-1 ali M-3, v:

- Rubriki 19 – Matična številka enote poslovnega subjekta;
- Rubriki 21 – Številka enotnega dovoljenja;
- Rubriki 22 – Iztek zavarovalnih pogojev;
- Rubriki 23 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV);
- Rubriki 24 – Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16);
- Rubriki 25 – Poklic, ki ga opravlja (SKP-08);
- Rubriki 26 – Delovno razmerje;
- Rubriki 27 – Izmensko delo;
- Rubriki 29 – Vrsta invalidnosti.

Zavezanec je za tujce, ki v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju: RS) nimajo prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča, dolžan sporočiti tudi spremembe oziroma popravke podatkov v:

- Rubriki 7 – Državljanstvo;
- Rubriki 8 – Priimek;
- Rubriki 9 – Ime;
- Rubriki 10 – Naselje, ulica in hišna številka;
- Rubriki 11 – Številka in kraj pošte;
- Rubriki 12 – Država;

Zavarovanci, ki so vključeni v zavarovanje kot družbeniki družb oziroma ustanovitelji zavodov, ki so poslovodne osebe in so sami zavezanci za prijavo, v rubriki 19 z obrazcem M-3 sporočijo matično številko drugega poslovnega subjekta, v katerem ima zavarovanec enako pravno razmerje kot pri poslovnem subjektu, katerega matična številka je vpisana v obrazec M-1. Spremembo je treba sporočiti, če je pri poslovnem subjektu, katerega matična številka PRS je vpisana v obrazec M-1, prenehalo pravno razmerje. Kadar za zavarovanca obstajata sočasno dve enaki pravni razmerji pri dveh poslovnih subjektih, zavarovanec sam izbere poslovni subjekt, katerega matično številko Poslovni register Slovenije (v nadaljnjem besedilu: PRS) bo vpisal.

Z obrazcem M-3 ni mogoče sporočiti sprememb niti popravkov že napačno sporočenih podatkov v:

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- Rubriki 3 – Matična številka poslovnega subjekta;
- Rubriki 4 – EMŠO zavezanca;
- Rubriki 5 – Davčna številka zavezanca;
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanca;
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanja;
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca;
- Rubriki 28 – Poslan v državo;
- Rubriki 30 – Prostovoljno pokojninsko zavarovanje.

Če nastane sprememba podatkov v rubrikah 2, 3, 4, 5, 6, 15, 16, 17, 18, 28 in 30, ali če so bili v teh rubrikah sporočeni napačni podatki in gre za nezaključeno (odprto) zavarovanje, se sprememba oziroma popravek v teh rubrikah sporoči tako, da se vloži odjavo iz zavarovanja (obrazec M-2) in istočasno novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1), v katerega se vpišejo pravilni podatki. Navodila za popravljanje teh podatkov oziroma sporočanje njihovih sprememb so v Navodilu za izpolnjevanje obrazca M-2.

II. SPOROČANJE SPREMENB PODATKOV PRI ZAKLJUČENIH (ZAPRTIH) ZAVAROVANJIH

Pri zaprtih (zaključenih) zavarovanjih lahko zavezanci z obrazcem M-3 sporočijo samo razveljavitev (storno) že zaključenega zavarovanja v celoti.

Razveljavitev zaključenega zavarovanja se izvede v naslednjih primerih:

1. če so bili z obrazcem M-1 sporočeni napačni podatki v:

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- Rubriki 4 – EMŠO zavezanca;
- Rubriki 5 – Davčna številka zavezanca;
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanca;
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanja;
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca;
- Rubriki 28 – Poslan v državo;
- Rubriki 30 – Prostovoljno pokojninsko zavarovanje.

2. če so bili z obrazcem M-2 sporočeni napačni podatki v:

- Rubriki 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja;
- Rubriki 32 – Datum prenehanja zavarovanja.

Razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja se sporoči tako, da se na obrazcu M-3 v rubriki 13 – Vzrok spremembe zavarovanja vpiše šifro 16 – storno zaključenega zavarovanja. Istočasno s prijavo spremembe (obrazec M-3) se vloži nova prijava (obrazec M-1) in odjava (obrazec M-2) s pravilnimi podatki.

Pri sporočanju popravkov, sprememb, nastalih med trajanjem zavarovanja ali pri sporočanju razveljavitve (storna) zaključenega zavarovanja v celoti, je treba na obrazcu M-3 v rubrikah 2, 3,

4, 5, 6, 15, 16, 17 in 18 vpisati enake podatke, kot so vpisani v obrazcu M-1, na katerega se popravek, sprememba oziroma razveljavitev nanaša.

III. VPISOVANJE PODATKOV

Podatki o ZAVEZANCU

Rubrika 1 – Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

Vpisati je treba firmo in sedež oziroma osebno ime in prebivališče zavezanca.

Če je zavezanec vpisan v PRS, je treba vpisati firmo in sedež poslovnega subjekta, katerega matična številka se vpiše v rubriko 3 – Matična številka poslovnega subjekta.

Če je zavezanec fizična oseba, ki ni poslovni subjekt po predpisih o poslovnem registru, je treba kot naslov prebivališča vpisati naslov stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju: RS). Če zavezanec v RS nima stalnega prebivališča, je treba vpisati naslov stalnega prebivališča v tujini.

Diplomatska in konzularna predstavništva v RS, ki so zavezanci za prijavo pri njih zaposlenih zavarovancev, vpišejo naziv in naslov predstavništva v RS.

Če je zavarovanec fizična oseba, ki je zaposlena ali samozaposlena v drugi državi članici EU in se zavaruje v RS v skladu z zakonodajo EU (šifra podlage za zavarovanje 113, 114, 115, 119, 120), je treba vpisati naziv tujega delodajalca oziroma poslovnega subjekta, ki postane evidenčni zavezanec v skladu Usmeritvami za enotno uporabo določb zakonodaje RS pri izvajanju Uredbe (ES) 883/2004 in Uredbe (ES) 987/2009, objavljenimi na spletni strani <http://www.zpiz.si>.

Evidenčni zavezanec je tuj delodajalec, pri katerem je zavarovanec zaposlen, vendar za zavarovanca dejansko ni niti zavezanec za prijavo niti zavezanec za prispevek. Evidenčni zavezanec je tudi tuj poslovni subjekt, ki je registriran za opravljanje samostojne dejavnosti, oziroma tuja družba, v kateri je zavarovanec družbenik in poslovodna oseba.

Rubrika 2 – Registrska številka

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca (v nadaljnjem besedilu: RŠZ) oziroma evidenčno registrsko številko (v nadaljnjem besedilu: EVRŠZ).

Rubrika 3 – Matična številka poslovnega subjekta

Rubrika se izpolnjuje, če spremembo vlaga zavezanec, ki je poslovni subjekt.

Vpisati je treba prvih sedem mest matične številke iz PRS.

Rubrika 4 – EMŠO

Vpisati je treba EMŠO (Enotno matično številko občana), kot je veljavna v Centralnem registru prebivalstva fizične osebe, ki je zavezanec.

Rubrika 5 – Davčna številka

Vpisati je treba davčno številko zavezanca za katerega se ne izpolni rubrika 3 ali 4.

Podatki o ZAVAROVANCU

Rubrika 6 – EMŠO

Vpisati je treba EMŠO zavarovanca iz veljavnega osebnega dokumenta, kot je veljavna v Centralnem registru prebivalstva.

Za tujca je treba vpisati EMŠO iz enotnega oziroma drugega ustreznega dovoljenja, obvestila o določitvi EMŠO ali iz potrdila o prijavi prebivališča, ki je veljavna v Centralnem registru prebivalstva.

Če zavarovanec še nima dodeljenega EMŠO, se rubrika ne izpolni. ZZZS bo v skladu s predpisi o centralnem registru prebivalstva podal upravljavcu registra zahtevek za določitev EMŠO.

Rubrika 7 – Državljanstvo

Rubrika se izpolnjuje le za zavarovanca, ki v RS nima prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča in za zavarovanca, ki ni državljan RS, podatek o državljanstvu pa je spremenjen.

Vpisati je treba ustrezno 3-mestno šifro države iz seznama držav, ki je objavljen na spletni strani Statističnega urada RS (v nadaljnjem besedilu: SURS): <https://www.stat.si/Klasje/Search> (Države in druga ozemlja – slovenski standard ISO 3166).

Rubriki 8 in 9 – Priimek in ime

Vpisati je treba priimek in ime zavarovanca, kot sta navedena v veljavnem osebni dokumentu.

Če je prišlo do spremembe priimka in/ali imena pri tujcu, ki v RS nima prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča se sprememba teh podatkov sporoči tako, da zavezanec v rubriki vpiše nov priimek in/ali ime, v OPOMBE pa se vpiše prejšnji priimek in/ali ime.

Rubrike 10, 11 in 12 – Stalno prebivališče v tujini

Rubrika se izpolni, če se sporoča sprememba ali popravek podatka o stalnem prebivališču v tujini za zavarovanca, ki v RS nima prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča.

Vpisati je treba:

- v Rubriko 10 – naselje, ulico in hišno številko;
- v Rubriko 11 – številko in kraj pošte;
- v Rubriko 12 – ustrezno 3-mestno šifro države, v kateri je stalni naslov. Seznam držav je objavljen na spletni strani SURS: <https://www.stat.si/Klasje/Search> (Države in druga ozemlja – slovenski standard ISO 3166).

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

Rubrika 13 – Vzrok spremembe zavarovanja

Kot vzrok spremembe zavarovanja je treba vpisati eno od naslednjih šifer:

Šifra	Naziv
-------	-------

- | | |
|----|---|
| 01 | spmemba in popravek podatkov |
| 06 | spmemba in popravek podatkov v rubriki 22 na podlagi predloženega potrdila o pravočasno vloženi prošnji za podaljšanje dovoljenja |
| 16 | razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja |

Šifri 01 in 06 se vpišeta, kadar se sporoča sprememba ali popravek v odprtem zavarovanju.

Šifra 16 se vpiše, kadar se sporoča razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja.

Če se sporoča sprememba zaradi podaljšanja zavarovanja pred izdajo enotnega dovoljenja, se vpiše šifra 01.

Rubrika 14 – Datum spremembe zavarovanja

Če se sporoča spremembo podatka, je treba kot datum spremembe zavarovanja vpisati datum nastale spremembe (DDMMLLLL).

Če se sporoča popravek podatka, je treba vpisati datum, ko je zavezanec za napako izvedel.

Če se sporoča razveljavitev (storno) je treba vpisati datum, ko je nastal razlog za razveljavitev (npr. datum izvršljivosti odločbe, datum opozorila organa ipd.)

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo

V rubrike od 15 do 18 je treba vpisati **enake podatke** kot so bili sporočeni z obrazcem M-1.

Rubrika 15 – Datum pričetka zavarovanja

Vpisati je treba datum pričetka zavarovanja (DDMMLLLL).

Če se sporočajo spremembe oziroma popravki pri nezaključenem (odprtem) zavarovanju, ki je bilo vzpostavljeno s 01. 07. 2011 na podlagi spremembe registrske številke po uradni dolžnosti zaradi odprave krajevne pristojnosti za vlaganje prijav v obvezna socialna zavarovanja (prijava pod enotno registrsko številko poslovnega subjekta), je treba kot datum pričetka zavarovanja vpisati datum 01. 07. 2011.

Rubrika 16 – Podlaga za zavarovanje

Vpisati je treba šifro podlage za zavarovanje.

Rubrika 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

Vpisati je treba delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

Rubrika 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca Vpisati

je treba polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

Rubrike od 19 do 29 izpolni zavezanec, če sporoča spremembe ali popravke podatkov na odprtem (nezaključenem) zavarovanju. **Izpolniti je treba le tiste rubrike, katerih podatki se spreminjajo ali popravljajo.**

Rubrika 19 – Matična številka enote poslovnega subjekta

Sprememba matične številke se sporoči, če zavarovanec spremeni kraj dela (iz ene enote poslovnega subjekta odide delat v drugo enoto poslovnega subjekta) za več kot tri mesece ali, če je bila na že vloženem obrazcu M-1 ali M-3 vpisana napačna matična številka enote poslovnega subjekta.

Vpisati je treba matično številko enote poslovnega subjekta, **kjer zavarovanec dejansko dela**. Z enoto poslovnega subjekta je mišljen vsak njegov del, ki ima v PRS dodeljeno matično številko. Če zavarovanec dela na sedežu poslovnega subjekta, se vpiše matično številko iz rubrike 3 – Matična številka poslovnega subjekta.

Spremembo matične številke sporoči tudi zavarovanec, ki je zavarovan kot družbenik družbe oziroma ustanovitelj zavoda in je poslovodna oseba, in sicer v primeru, da ni več družbenik/ustanovitelj in/ali poslovodna oseba v družbi/zavodu, katere matična številka je bila vpisana ob prijavi v tej rubriki, je pa družbenik/ustanovitelj in poslovodna oseba v drugi družbi/zavodu. Vpiše se matična številka te druge družbe/zavoda.

Rubrika 21 – Številka enotnega dovoljenja

Podaljšanje enotnega dovoljenja, modre karte EU ali dovoljenja za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela, na podlagi katerega ima tujec pravico do dostopa na trg dela, ali drugega dovoljenja za začasno prebivanje, na podlagi katerega ima tujec pravico do dostopa na trg dela, ali zaposlitev pred pridobitvijo prvega enotnega dovoljenja, na podlagi Zakona o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev (Uradni list RS, št. 91/21 – uradno prečiščeno besedilo, 42/23 in 32/25; v nadaljnjem besedilu:

ZZSDT), Zakona o tujcih (Uradni list RS, št. 46/25 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljnjem besedilu: ZTuj-2) ali drugih predpisov, ki urejajo prebivanje in delo tujca:

Če je podaljšano eno od navedenih dovoljenj, je treba vpisati novo številko dovoljenja, po pravilih, kot je to zapisano pri izpolnjevanju rubrike 21 na obrazcu M-1, v rubriko 22 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega novo dovoljenje velja. V rubriki 13 »Vzrok spremembe zavarovanja« mora biti v tem primeru vpisana šifra 01.

Če zavarovancu še ni bilo podaljšano dovoljenje, tujcu pa je bilo izdano potrdilo o pravočasno vloženi prošnji za njegovo podaljšanje, zavezanec uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, če tujcu omogoča, da je še naprej zaposlen, samozaposlen ali opravlja delo do pravnomočnosti oziroma dokončnosti odločbe o prošnji za podaljšanje dovoljenja.

Če je zavarovanec skladno z ZZSDT in ZTuj-2 pravočasno zaprosil za izdajo nadaljnega dovoljenja ali je pridobil takšno nadaljnje dovoljenje, se kot podaljšanje dovoljenja oziroma prošnja za podaljšanje dovoljenja šteje tudi izdaja oziroma prošnja za izdajo nadaljnega dovoljenja za prebivanje.

V tem primeru se v rubriko 21 vpiše številka dovoljenja, kateremu je potekla veljavnost, v rubriko 22 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, povečan za štiri mesece od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja. V rubriki 13 »Vzrok spremembe zavarovanja« mora biti v tem primeru vpisana šifra 06.

Po preteku štirih mesecev je zavezanec dolžan predložiti:

- veljavno dovoljenje, če je postopek že zaključen, ali
- potrdilo organa, ki odloča o prošnji za podaljšanje, da postopek še traja.

V slednjem primeru, se v rubriko 22 ponovno vpiše datum povečan za štiri mesece, pri čemer mora biti v rubriki 13 vpisana šifra vzroka spremembe 06.

Če je tujec na podlagi ZZSDT ali ZTuj-2 ali po drugih predpisih, ki urejajo prebivanje in delo tujca, začel opravljati delo in je vključen v obvezna socialna zavarovanja že pred pridobitvijo prvega enotnega dovoljenja, enotno dovoljenje pa mu še ni bilo izdano, se ponovno vpiše številka »0011111111«, v rubriko 22 pa se ponovno vpiše datum, povečan za štiri mesece od predhodno vpisanega datuma. V rubriko 13 se vpiše šifra vzroka spremembe 01. Predložiti je treba tudi potrdilo upravne enote, da postopek izdaje enotnega dovoljenja še traja.

Podaljšanje dovoljenja za sezonsko delo do 90 dni:

Če je že podaljšano dovoljenje za sezonsko delo do 90 dni, je treba vpisati novo številko dovoljenja, po pravilih, kot je to zapisano pri izpolnjevanju rubrike 21 na obrazcu M-1, v rubriko 22 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega novo dovoljenje velja.

Če zavarovancu še ni bilo podaljšano dovoljenje, ZRSZ pa je izdal potrdilo o pravočasno vloženi prošnji za njegovo podaljšanje, zavezanec uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, saj le to velja kot dovoljenje za sezonsko delo do dokončnosti odločbe o prošnji za podaljšanje tega dovoljenja.

V tem primeru zavezanec v rubriko 21 vpiše 11-mestno številko dovoljenja za sezonsko delo, kateremu je potekla veljavnost, v rubriko 22 pa datum, ki je za en mesec večji od datuma izteka veljavnosti predhodnega dovoljenja, vendar ne sme biti kasnejši kot 90 dni od datuma začetka zavarovanja na podlagi prvega dovoljenja za sezonsko delo do 90 dni. V rubriki 13 »Vzrok spremembe zavarovanja« mora biti v tem primeru vpisana šifra 06.

Izjema: na podlagi mnenja Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano je lahko zaradi podaljšane vegetacijske dobe podaljšano dovoljenje za sezonsko delo največ za en mesec nad 90 dni.

Rubrika 22 – Iztek zavarovalnih pogojev

Vpisati je treba datum, do katerega velja enotno dovoljenje, modra karta EU, dovoljenje za sezonsko delo do 90 dni, dovoljenje za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela, in ima zavarovanec pravico do dostopa na trg dela, ali drugo dovoljenje

za začasno prebivanje, na podlagi katerega ima tujec pravico do dostopa na trg dela (glej navodilo pri rubriki 21 – Številka enotnega dovoljenja), oziroma datum, do katerega velja potrdilo o šolanju.

V primeru zaposlitve tujca pred pridobitvijo prvega enotnega dovoljenja, ko je pravočasno vložena prošnja za podaljšanje zavarovanja na podlagi zaposlitve in enotno dovoljenje še ni bilo izdano, se v rubriko 21 ponovno vpiše številka »0011111111«, v rubriko 22 pa se ponovno vpiše datum, povečan za štiri mesece od predhodno vpisanega datuma. V rubriko 13 se vpiše šifra vzroka spremembe 01.

V primeru pravočasno vložene prošnje za podaljšanje enotnega dovoljenja, modre karte EU, dovoljenja za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela, na podlagi katerega ima tujec pravico do dostopa na trg dela, ali drugega dovoljenja za začasno prebivanje, na podlagi katerega ima tujec pravico do dostopa na trg dela na podlagi ZZSDT in ZTuj-2 ali drugih predpisov, ki urejajo prebivanje in delo tujca, se za čas, ko teče postopek odločanja o prošnji za podaljšanje dovoljenja ali izdajo nadaljnjega dovoljenja, vpiše datum, povečan za štiri mesece od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja. Za vsa naslednja podaljševanja zavarovanja pa se v rubriko 22 vpiše datum, povečan za štiri mesece od predhodno vpisanega datuma.

Datum izteka veljavnosti potrdila o šolanju oziroma njegova sprememba se vpisuje za zavarovance s šifro podlage za zavarovanje 078 in 079, če se šolajo v tujini. Za te zavarovance je potrebno ZZS predložiti potrdilo o šolanju, ko dopolnijo 18 let starosti, oziroma za šolsko ali študijsko leto, v katerem bodo dopolnili 18 let starosti, in za vsako naslednje šolsko oziroma študijsko leto, dokler ne dopolnijo starosti 26 let. Potrdilo je potrebno predložiti ZZS najpozneje v roku osem dni od dopolnitve starosti 18 let oziroma od izteka veljavnosti že predloženega potrdila o šolanju. V kolikor zavezanec ne predloži potrdila o šolanju, zavarovanec nima urejenega zdravstvenega zavarovanja in ne more uveljavljati zdravstvenih storitev v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja niti biti upravičen do pravic iz zavarovanja za dolgotrajno oskrbo.

Rubriki 23 in 24 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)

V rubriki 23 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in 24 – Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16) je treba vpisati podatek o najvišji doseženi javno veljavni izobrazbi (v nadaljevanju: izobrazbi), ki jo je oseba pridobila z uspešnim končanjem javno veljavnega izobraževalnega oziroma študijskega programa, lahko pa tudi po drugih poteh javno veljavnega izobraževanja (z mojstrskim, delovodskim, poslovodskim izpitom). Oseba pridobitev izobrazbe praviloma dokazuje z javno listino (spričevalo, diploma, ipd.). Na obrazcu M-3 je treba podatke o izobrazbi obvezno vpisati, če jih še ni v evidenci ZZS, ker je bila prijava v zavarovanje vložena pred uvedbo klasifikacije KLASIUS.

V **rubriko 23** je treba vpisati podatek o vrsti izobrazbe. Vrsto izobrazbe se določi po Klasifikaciji vrst izobraževalnih aktivnosti/izidov (z oznako KLASIUS-SRV). Vpisati je treba ustrezno 5-mestno kodo KLASIUS-SRV.

V **rubriko 24** je treba vpisati podatek o področju izobrazbe. Področje izobrazbe se določi po Klasifikaciji področij izobraževalnih aktivnosti/izidov 2016 (KLASIUS-P-16). Vpisati je treba ustrezno 4-mestno kodo KLASIUS-P-16. Klasifikacija KLASIUS-P-16 je bila sprejeta z Uredbo o spremembah Uredbe o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 8/17), nadomešča pa prejšnjo klasifikacijo KLASIUS-P.

KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16 sta klasifikaciji, ki tvorita nacionalni standardni Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS), ki je bil sprejet z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17).

Do klasifikacij KLASIUS-SRV in KLASIUS-P ter do različnih pripomočkov za lažjo in bolj enotno uporabo KLASIUS-a, ki jih je SURS že (in jih še bo) pripravil in obdobjno posodabljal, lahko dostopate na spletni strani: <https://www.stat.si/statweb/Methods/Classifications>.

Ključni pripomoček je **e-iskalnik KLASIUS**. Z uporabo e-iskalnika KLASIUS je mogoče hitro, enostavno, predvsem pa sočasno določiti kode po KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16, in sicer na podlagi vpisa posameznih ključnih podatkov iz spričeval, diplom, kot so: ime izobraževalnega

oziroma študijskega programa, pridobljeni naziv izobrazbe oziroma strokovni ali znanstveni naslov. Do e-iskalnika KLASIUS lahko dostopate na spletni strani: <https://www.stat.si/Klasje/Search>.

Če pri določanju vrste izobrazbe (5-mestne kode po KLASIUS-SRV) in področja izobrazbe (4-mestne kode po KLASIUS-P-16) zavezanec potrebuje pomoč, vprašanje s kratkim opisom težave naslovi na SURS, na e-naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oziroma v kratkem opisu težave naj zavezanec navede:

- na **katero klasifikacijo** (npr.: KLASIUS-SRV; KLASIUS-P-16) se vprašanje nanaša,
- **ključne podatke** o javno veljavni izobrazbi osebe, ki ji ni uspelo določiti kod po KLASIUSu, in sicer podatke, kot so:
 - a) ime izobraževalnega/studijskega programa,
 - b) naziv izobrazbe oziroma strokovni ali znanstveni naslov,
 - c) če je le mogoče tudi letnico pridobitve te javno veljavne izobrazbe,
 - d) šolo oziroma izobraževalni zavod,
 - e) vrsto in ali stopnjo izobrazbe, če je le-ta navedena na listini, ipd.
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 25 – Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)

Vpisati je treba 4-mestno kodo ustrezne skupine poklicev po Standardni klasifikaciji poklicev 2008 (SKP-08), sprejeti z Uredbo o Standardni klasifikaciji poklicev 2008 (Uradni list RS, št. 50/10). Na obrazcu M-3 je treba podatek o poklicu obvezno vpisati, če ga še ni v evidenci ZZZS, ker je bila prijava v zavarovanje vložena pred uvedbo klasifikacije SKP-08.

Po SKP-08 se dela, delovna mesta in poklice, ki jih opravljajo posamezne osebe, razvršča v skupine poklicev. Skupino poklicev tvori poklic ali več poklicev, ki so si praviloma podobni po ravni znanja oziroma po vrsti znanja, ki je potrebno za ustrezno opravljanje nalog in dolžnosti v poklicu. Poklic tvori niz del, katerih poglavitne naloge in dolžnosti so si zelo podobne. Delo je skupek nalog in dolžnosti, ki jih opravlja ena oseba. Delovno mesto je najmanjša enota v organizaciji delodajalca. Delovno mesto je opredeljeno z nalogami, ki jih opravlja oseba ter pogoji, ki jih mora oseba izpolnjevati za opravljanje teh nalog.

Do SKP-08 ter do različnih pripomočkov za lažjo in bolj enotno uporabo SKP-08, ki jih je SURS že (in jih še bo) pripravil in obdobjno posodabljal, lahko dostopate na spletni strani: <https://www.stat.si/skp/>.

Ključni pripomoček je **e-iskalnik SKP**. Z uporabo e-iskalnika SKP je mogoče hitro in enostavno določiti kode skupin poklicev po SKP-08. E-iskalnik SKP omogoča iskanje po strukturi SKP-08 ali iskanje po ključnih besedah: nazivih oziroma imenih del, delovnih mest, poklicih in sopomenkah. Ustreznost kode po SKP-08, ki jo je zavezanec določil za delo, delovno mesto oziroma poklic, ki ga razvršča, lahko preveri s pomočjo opisa za to skupino poklicev. V opisih skupin poklicev SKP-08 so namreč za vsako skupino poklicev navedena dela in naloge, ki so tipična za posamezno skupino poklicev.

Če pri določanju skupine poklicev po SKP-08 (4-mestne kode po SKP-08) zavezanec potrebuje pomoč, vprašanje s kratkim opisom težave naslovi na SURS, na e-naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oziroma v kratkem opisu težave naj zavezanec navede:

- na **katero klasifikacijo** (npr. SKP-08) se vprašanje nanaša,
- **naziv oziroma ime dela, delovnega mesta oziroma poklica**, ki mu ne morete določiti 4-mestne kode po SKP-08,
- **kratek opis dela** (delovnega mesta) ter izobrazbene/kvalifikacijske pogoje za opravljanje tega dela (delovnega mesta),
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 26 – Delovno razmerje

Sprememba podatka o delovnem razmerju v tej rubriki se sporoči, če se spremeni vrsta delovnega razmerja: delovno razmerje iz določenega časa v nedoločen čas ali obratno; pripravništvo v delovno razmerje za določen ali nedoločen čas ali obratno.

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na vrsto sklenjenega delovnega razmerja zavarovanca.

Šifra	Naziv
-------	-------

- | | |
|---|--|
| 1 | - za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za nedoločen čas; |
| 2 | - za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za določen čas; |
| 3 | - za pripravnika, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas; |
| 4 | - za pripravnika, ki je sklenil delovno razmerje za določen čas. |

Rubrika 27 – Izmensko delo

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na razporeditev delovnega časa - izmensko delo:

Šifra	Naziv
-------	-------

- | | |
|---|--|
| 1 | - za zavarovanca, ki dela v eni izmeni (dela in naloge opravlja v 24 urah ena sama oseba, najpogosteje 7 ali 8 ur, ne glede na del dneva in ne glede na to, ali dela v nedeljenem ali deljenem delovnem času); |
| 2 | - za zavarovanca, ki dela v dveh izmenah (dela in naloge opravljata v 24 urah dve osebi, vsaka dela najpogosteje 7 ali 8 ur); |
| 3 | - za zavarovanca, ki dela v treh izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah tri osebe); |
| 4 | - za zavarovanca ki dela v več izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah štiri osebe ali več); |
| 5 | - za zavarovanca, ki opravlja dela in naloge v turnusu, po 12 do 24 ur, ali po kateri drugi časovni razvrstitvi, in ima nato 24 ur ali dalj časa prosto. |

Rubrika 29 – Vrsta invalidnosti

Za invalidne zavarovance, ki so zavarovani po šifri podlage za zavarovanje 001, 005, 013, 016, 019, 029, 034, 040, 041, 051, 052, 064, 065, 084, 085, 118, 122, je treba vpisati šifro za vrsto invalidnosti.

Šifra	Naziv
-------	-------

- | | |
|---|---|
| 1 | - zavarovanec, ki je pridobil status invalida po 10. členu Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 87/11, 96/12 – ZPIZ-2, 98/14 in 18/21); |
| 2 | - zavarovanec, ki mu je bila priznana lastnost invalidne osebe po 6. členu Zakona o usposabljanju in zaposlovanju invalidnih oseb (Uradni list SRS, št. 18/76, Uradni list RS, št. 8/90 in 63/04 – ZZRZI); |
| 3 | - zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oziroma III. kategorije po 34. členu Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 12/92, 56/92 – odl. US, 43/93 – odl. US, 67/93 – odl. US, 5/94, 7/96, 29/97 – odl. US, 54/98 in 106/99 – ZPIZ-1) oziroma po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo tega zakona; |
| 4 | - zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oziroma III. kategorije po 60. členu Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 109/06 – uradno prečiščeno besedilo, 114/06 – ZUTPG, 10/08 – ZVarDod, 98/09 – ZIUZGK, 38/10 – ZUKN, 61/10 – ZSVarPre, 79/10 – ZPKDPIZ, 94/10 – ZIU, 94/11 – odl. US, 105/11 – odl. US, 110/11 – ZDIU12, 40/12 – ZUJF, 96/12 – ZPIZ-2, 9/17 – odl. US in 171/21 – odl. US; v nadaljnjem besedilu: ZPIZ-1) oziroma po 63. členu Zakona o pokojninskem in invalidskem |

- zavarovanju (Uradni list RS, št. 48/22 – uradno prečiščeno besedilo, 40/23 – ZČmIS-1, 78/23 – ZORR in 84/23 – ZDOsk-1; v nadaljnjem besedilu: ZPIZ-2);
- 5 - zavarovanec iz 4. člena Navodil za izpolnjevanje obrazca prijave podatkov o zavarovanju invalida (Uradni list RS, št. 10/05, v nadaljnjem besedilu: Navodilo), ki mu je ugotovljena telesna okvara po prvem in tretjem odstavku 143. člena ZPIZ-1 oziroma po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo zadnje spremembe tega zakona, oziroma po 403. členu ZPIZ-2;
 - 6 - zavarovanec, ki je pridobil status vojnega invalida po Zakonu o vojnih invalidih (Uradni list RS, št. 63/95, 2/97 – odl. US, 19/97, 21/97 – popr., 75/97, 11/06 – odl. US, 61/06 – ZDru-1, 114/06 – ZUTPG, 40/12 – ZUJF, 19/14, 21/18 – ZNOrg, 174/20 – ZIPRS2122, 159/21 in 78/23 – ZZVZZ-T);
 - 7 - zavarovanec, ki je pridobil pravice po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb (Uradni list SRS, št. 41/83, Uradni list RS, št. 114/06 – ZUTPG, 122/07 – odl. US, 61/10 – ZSVarPre, 40/11 – ZSVarPre-A in 30/18 – ZSVI) oziroma po Zakonu o socialnem vključevanju invalidov (Uradni list RS, št. 30/18, 196/21 – ZDOsk, 206/21 – ZDUPŠOP in 84/23 – ZDOsk-1);
 - 8 - zavarovanec iz 5. člena Navodila, ki je bil razvrščen na podlagi izvida in mnenja strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju po 11. členu Zakona o izobraževanju in usposabljanju otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju (Uradni list SRS, št. 19/76, Uradni list RS, št. 8/90, 12/91-I, 54/92 – ZSV in 54/00 – ZUOPP);
 - 9 - zavarovanec iz 6. člena Navodila, ki je bil usmerjen v program vzgoje in izobraževanja po 21. členu Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12, 41/17 – ZOPOPP in 200/20 – ZOOMTVI);
 - 10 - zavarovanec, ki je pridobil status invalida po predpisih drugih držav članic Evropske unije;
 - 11 - zavarovanec s prišteto dobo za pridobitev in odmero pravic na podlagi posebnih okoliščin.

DATUM IZPOLNITVE PRIJAVE IN PODPIS ODGOVORNE OSEBE ZAVEZANCA

Zavezanec vpiše datum izpolnitve obrazca M-3. Obrazec podpiše oseba, odgovorna za njegovo vložitev.

ŽIG

Zavezanec odtisne žig, če ga uporablja pri svojem poslovanju.

POTRDITEV VPISA V EVIDENCO

Potrditev vpisa podatkov v evidenco vpiše ZZZS in obsega:

- datum vpisa v evidenco,
- številka dokumenta ZZZS
- ime in priimek uradne osebe, ki je vpis izvedla, ter v primeru obrazca v papirni obliki, njen podpis, v primeru elektronske vloge, vložene prek sistema za podporo poslovnim subjektom, podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom sistema ZZZS.«.

Priloga 4:
»Priloga 4

OBRAZEC M-4 – Prijava podatkov in sprememb podatkov o osnovah, nadomestilih, plačanem prispevku in obdobjih zavarovanja z navodilom za izpolnjevanje

Obrazec M-4

**PRIJAVA PODATKOV IN SPREMEMB PODATKOV O OSNOVAH, NADOMESTILIH,
PLAČANEM PRISPEVKU IN OBDOBJIH ZAVAROVANJA**

RUBRIKA A – podatki o zavezancu in zavarovancu

1. Datum vnosa podatkov	
2. Leto, za katero se sporočajo podatki (LLLL)	
3. Šifra prijave podatkov	
4. Registrska št. dajalca	
5. Registrska št. zavezanca	
6. Tedenski sklad ur zavezanca	
7. Letni sklad ur zavezanca	
8. EMŠO zavarovanca	

RUBRIKA B – podatki o osnovi za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani

9. Obdobje od		10. Obdobje do		11. Število ur rednega dela	12. Število nadur	13. Znesek plače oz. osnove	14. Znesek prispevka
DD	MM	DD	MM				

RUBRIKA C – podatki o nadomestilu za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani

15. Število ur nadomestila 1	16. Leto osnove 1	17. Število ur nadomestila 2	18. Leto osnove 2

RUBRIKA D – podatki o zavarovalni dobi s povečanjem ali sezonskem delu, ko so prispevki za PIZ plačani

19. Obdobje od		20. Obdobje do		21. Trajanje zavarovalne dobe		22. Šifra dobe	23. Znesek prispevka za zavarovalno dobo s povečanjem
DD	MM	DD	MM	MM	DD		

RUBRIKA E – podatki o obdobju, za katero prispevki za PIZ niso plačani

24. Obdobje od		25. Obdobje do		26. Št. ur rednega dela	27. Število ur nadomestila
DD	MM	DD	MM		

Doda Zavod
- časovni žig

- ID paketa
- kvalificirano digitalno potrdilo osebe, ki je paket podpisala

Obrazec M-4 v tem pravilniku se uporablja za vpis podatkov o osnovah, nadomestilih, plačnem prispevku in obdobju zavarovanja za obdobja od 1. 1. 2017 dalje.

S tem obrazcem sporočajo podatke o osnovah za izračun pokojninske osnove dajalci podatkov, ki niso delodajalci, so pa zavezanci za prijavo podatkov o osnovah.

Finančna uprava RS (v nadaljnjem besedilu: FURS) sporoča podatke o osnovah za:

- samozaposlene osebe po 15. členu Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 48/22 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljnjem besedilu: ZPIZ-2), ki v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: RS) samostojno opravljajo pridobitno ali drugo dovoljeno dejavnost (zavarovalna podlaga 005, 019),
- družbenike po 16. členu ZPIZ-2 (zavarovalna podlaga 040, 041),
- kmete (nosilci kmečkega gospodarstva in člani kmečkega gospodarstva) po 17. členu ZPIZ-2, ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost (zavarovalna podlaga 051, 052 in 007, če so zavarovani na podlagi opravljanja kmetijske dejavnosti),
- verske uslužbenke po šestem odstavku 19. člena ZPIZ-2 (zavarovalna podlaga 019),
- osebe, zavarovane po četrtem in sedmem odstavku 14. člena ZPIZ-2, ki so zaposlene pri tujih in mednarodnih organizacijah in ustanovah, če posebni predpis ali mednarodna pogodba ne določa drugače, ter osebe iz osmega odstavka 14. člena ZPIZ-2, ki so zaposlene pri tujih delodajalcih iz tretjih držav brez dvostranskega sporazuma in so napotene na delo v RS ali delo opravljajo iz RS na daljavo (zavarovalna podlaga 008),
- osebe iz petega odstavka 14. člena ZPIZ-2, ki so zaposlene pri delodajalcu s sedežem v tujini, ter osebe iz drugega odstavka 15. člena in tretjega odstavka 16. člena ZPIZ-2, ki so samozaposlene v tujini, za katere se v skladu s predpisi Evropske unije ali na podlagi dvostranskega mednarodnega sporazuma o socialni varnosti uporablja zakonodaja RS (zavarovalna podlaga 113, 114, 115, 119 in 120),
- osebe, ki so prostovoljno vključene v obvezno zavarovanje po 25. členu ZPIZ-2 (zavarovalna podlaga 003, 007).

Centri za socialno delo (v nadaljnjem besedilu: CSD) sporočajo podatke za upravičence do starševskega dodatka (zavarovalna podlaga 096).

Po pravilih glede vsebine podatkov, določene v obrazcu M-4 in pripadajočih navodilih, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije oblikuje prijave podatkov o osnovah ter spremembe teh prijav za zavarovance, za katere zavezanci posredujejo podatke, ki so potrebni za oblikovanje prijave podatkov o osnovah, ter spremembe teh podatkov v obračunu davčnega odtegljaja v skladu z zakonom, ki ureja davčni postopek. Oblikovanje podatkov o osnovah se izvaja za naslednje zavarovance na podlagi podatkov iz obračuna davčnega odtegljaja, ki jih posredujejo zavezanci:

1. Delodajalci za:

- delavce v delovnem razmerju (zavarovalna podlaga 001, 013, 016, 029, 034, 036, 122, in 008 za delavce, zaposlene pri diplomatskih in konzularnih predstavništvi) in
- osebe, ki v okviru drugega pravnega razmerja opravljajo delo in izpolnjujejo pogoje za obvezno zavarovanje po 18. členu ZPIZ-2;

2. Zavod RS za zaposlovanje (v nadaljnjem besedilu: ZRSZ) za:

- uživalce denarnih nadomestil po predpisih o zavarovanju za primer brezposelnosti (zavarovalna podlaga 028) in
- zavarovance, ki jim je priznana pravica do plačila prispevkov do izpolnitve pogojev za priznanje pravice do pokojnine (zavarovalna podlaga 095);

3. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZZZS) za:

- zavarovance, ki jim izplačuje nadomestilo plače za čas bolezni po prenehanju delovnega razmerja (zavarovalna podlaga 012),
- za zavarovance v delovnem razmerju, ki jim ZZZS neposredno izplačuje nadomestilo plače za čas začasne zadržanosti z dela zaradi bolezni na podlagi desetega odstavka 137. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US in 15/22; v nadaljnjem besedilu: ZDR-1) (zavarovalne podlage 001, 013, 016, 029, 036, 122), in
- osebe, ki opravljajo rejniško dejavnost kot poklic za čas prejetja nadomestila zaradi začasne zadržanosti z dela, daljše od 30 delovnih dni, nastale zaradi bolezni ali

poškodbe ali drugih razlogov zadržanosti v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja, ko se zadržanost ne nanaša na rejenca;

4. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljnjem besedilu: MDDSZ) za:
 - upravičence do delnega plačila za izgubljeni dohodek (zavarovalna podlaga 074),
 - upravičence do starševskega nadomestila, ki nimajo pravice do starševskega dopusta ter niso obvezno zavarovani na drugi podlagi (zavarovalna podlaga 071),
 - upravičence do plačila sorazmernega dela prispevkov in pravice do dela s krajšim delovnim časom zaradi varstva in nege otroka za razliko do polnega delovnega časa oziroma zaradi štirih ali več otrok (zavarovalna podlaga 072),
 - upravičence do plačila sorazmernega dela prispevkov v primeru zapustitve trga dela zaradi nege in varstva štirih ali več otrok (zavarovalna podlaga 074)
 - upravičence do starševskega nadomestila, ki jim je delovno razmerje prenehalo v času trajanja dopusta (zavarovalna podlaga 110), in
 - osebe, ki opravljajo rejniško dejavnost kot poklic (v nadaljnjem besedilu: rejniki - zavarovalna podlaga 118);
5. Ministrstvo za solidarno prihodnost na podlagi Zakona o dolgotrajni oskrbi (Uradni list RS, št. 84/23, 112/24 in 44/25) za oskrbovalce družinskega člana (zavarovalna podlaga 093);
6. Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: JŠRIPS) za delavce, ki jim je prenehalo delovno razmerje zaradi insolventnosti delodajalca ali so izgubili delo zaradi izbrisa iz sodnega registra brez likvidacije po zakonu o finančnem poslovanju, postopkih insolventnosti in prisilnem prenehanju delodajalca in pridobijo pravice do izplačil iz Jamstvenega sklada.

Podatke za obdobja do vključno 31. 12. 2016 sporočajo vsi zavezanci za vlaganje prijav podatkov o osnovah oziroma dajalci podatkov po navodilih, ki so priloga in sestavni del pravilnika, veljavnega do 30. novembra 2019 (Uradni list RS, št. 19/15). Zavezanci, ki sporočajo podatke za zavarovance z zavarovalnimi podlagami 012, 028, 071, 072, 074, 093, 095, 110 in 118, ter JŠRIPS in ZZS za zavarovance z zavarovalnimi podlagami 001, 013, 016, 029, 034, 036, 122, sporočajo podatke za obdobje od 1. januarja 2017 do 31. decembra 2024 po navodilih, ki so priloga in sestavni del pravilnikov, veljavnih v obdobju od 1. decembra 2019 do 31. decembra 2025 (Uradni list RS, št. 55/19, 56/22 in 135/23).*

Zneski, ki se vpisujejo v polja 13, 14 in 23, se v primeru posredovanja podatkov za obdobja do vključno 31.12.2016 vpišejo v valuti, ki je veljala v letu, na katero se podatki nanašajo.

*Veljavnost:

- Obrazce M-4 za obdobja do 31.12.2016 so oddajali vsi zavezanci v skladu s Pravilnikom o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS št. 19/15), ki je veljal do 30.11.2019.
- Obrazce M-4 za obdobja od 31.12.2016 do 31.12.2024 so oddajali zavezanci, ki niso bili delodajalci, v skladu s Pravilnikom o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS št. 55/19), ki je veljal od 1.12.2019 do 30.9.2022 in Pravilnikom o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS št. 56/22, ki je veljal od 1.10.2022 do 31.12.2023, in Pravilnikom o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS št.135/23, ki je veljal od 1.1.2024 do _____). (datum začetka veljavnosti tega pravilnika - 1)
- Obrazce M-4 za obdobje od 1.1.2025 naprej bodo oddajali le še FURS za zavarovance kot po predhodnih pravilnikih, in CSD za upravičence do starševskega dodatka, v skladu s Pravilnikom o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS št.135/23, ki je veljal od _____). (datum začetka veljavnosti tega pravilnika)

I. PODATKI, KI JIH POSREDUJE DAJALEC PODATKOV**RUBRIKA A – podatki o zavezancu in zavarovancu****Polje 1 – DATUM VNOSA PODATKOV**

V elektronski obrazec se samodejno vpiše sistemski datum, ko je začet vnos podatkov v aplikacijo.

Polje 2 – LETO, ZA KATERO SE SPOROČAJO PODATKI (LLLL)

Vpisati je treba koledarsko leto, za katero se posredujejo podatki – štirimestno število (LLLL).

Polje 3- ŠIFRA PRIJAVE PODATKOV

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na vrsto podatkov, ki se posredujejo:

Šifra	Naziv šifre	Opis šifre
0	Prijava podatkov	Šifra pomeni posredovanje podatkov za zavarovanca za določeno koledarsko leto
1	Prijava sprememb podatkov	Šifra pomeni posredovanje sprememb že posredovanih podatkov
2	Prijava podatkov o dopolnilnem delu	Šifra pomeni posredovanje podatkov o plači iz naslova zaposlitve pri tujem delodajalcu nad polnim delovnim časom za zavarovalno podlago 113 in podatkov o osnovi za osebe, ki imajo pravico do razlike med denarnim nadomestilom in plačo na javnih delih skladno s 50.a členom ZUTD (zavarovalna podlaga 121)
4*	Prijava podatkov o plači oziroma nadomestilih plače s strani izplačevalca, ki ni zavezanec za prijavo podatkov o obdobju zavarovanja na katero se plača oziroma nadomestilo plače nanaša	Šifra se uporabi za posredovanje podatkov o dohodku s strani izplačevalca, ki ni zavezanec za prijavo podatkov o obdobju zavarovanja, na katero se dohodek nanaša. S to šifro se posredujejo podatki o nadomestilih plače, ki jih izplačuje Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad RS delavcem zaradi insolventnosti delodajalca, in ZZZS, ko gre za neposredno izplačilo nadomestilo plače na podlagi desetega odstavka 137. člena ZDR-1.
7	Prijava sprememb podatkov o dopolnilnem delu	Šifra pomeni posredovanje sprememb podatkov o plači iz naslova zaposlitve pri tujem delodajalcu nad polnim delovnim časom za zavarovalno podlago 113 in podatkov o osnovi za osebe, ki imajo pravico do razlike med denarnim nadomestilom in plačo na javnih delih skladno s 50.a členom ZUTD (zavarovalna podlaga 121)
8	Prijava sprememb podatkov plači oziroma nadomestilih plače drugega izplačevalca	Šifra pomeni posredovanje sprememb podatkov o dohodku s strani izplačevalca, ki ni zavezanec za prijavo podatkov o obdobju zavarovanja na katero se dohodek nanaša, to je o nadomestilih plače, ki jih izplačujeta JŠRIPS in ZZZS, ko gre za neposredno izplačilo nadomestilo plače na podlagi desetega odstavka 137. člena ZDR-1.

*Šifra vrste prijave »4« se uporabi tudi za sporočanje podatkov o dohodku, ki ga delodajalec izplača zavarovancu na podlagi sodne odločbe oziroma po predpisih o delovnih razmerjih, za obdobje, ko zavarovanec ni vključen v zavarovanje pri izplačevalcu dohodka (npr. izplačilo razlike v plači, priznane po sodbi sodišča, ali nadomestila zaradi uveljavitve konkurenčne klavzule ipd.).

Polje 4 - REGISTRSKA ŠTEVILKA DAJALCA

Vpisati je treba registrsko številko (v nadaljnjem besedilu: RŠ) zavezanca za vlaganje prijav o osnovah (v nadaljevanju: dajalec podatkov). Dajalci podatkov so pravne in fizične osebe, ki imajo v skladu z določbami Zakona o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja (Uradni list RS, št. 111/13 in 97/14; v nadaljnjem besedilu: ZMEPIZ-1) dolžnost posredovanja podatkov o osnovah za izračun pokojninske osnove ter obračunanih in plačanih prispevkih.

Nosilec javnih pooblastil, ki posredujejo podatke za zavarovance, zavarovane pri drugem zavezancu, ZPIZ dodeli posebno RŠ dajalca podatkov (JŠRIPS, FURS, ZZZS). Zavod na zahtevo dodeli posebno RŠ dajalca podatkov tudi vsem, ki posredujejo podatke o dohodku, ki se izplača zavarovancu na podlagi sodne odločbe oziroma po predpisih o delovnih razmerjih, za obdobje, ko zavarovanec ni vključen v zavarovanje pri izplačevalcu dohodka (šifra prijave podatkov 4) za obdobja do vključno 31.12.2016.

Polje 5 - REGISTRSKA ŠTEVILKA ZAVEZANCA

Vpisati je treba RŠ zavezanca za vlaganje prijav v zavarovanje. Zavezanec za vlaganje prijav v zavarovanje (v nadaljnjem besedilu: zavezanec) je pravna in fizična oseba, ki ima v skladu z ZMEPIZ-1 dolžnost vlaganja prijave v zavarovanje, odjave iz zavarovanja in spremembe med zavarovanjem. RŠ zavezanca je razvidna iz obrazca M-1 (prijava zavarovanja v zavarovanje).

Nosilci javnih pooblastil (JŠRIPS, FURS, ZZZS, CSD), ki posredujejo podatke za zavarovance, zavarovanega pri drugem zavezancu, vpišejo RŠ zavezanca, pri katerem je zavarovanec zavarovan.

V primerih posredovanja podatkov o dohodku, ki se izplača zavarovancu na podlagi sodne odločbe oziroma po predpisih o delovnih razmerjih, za obdobje, ko zavarovanec ni vključen v zavarovanje pri izplačevalcu dohodka, se vpiše RŠ izplačevalca dohodka.

Polje 6 - TEDENSKI SKLAD UR ZAVEZANCA

Vpisati je treba število ur polnega zavarovalnega časa zavezanca, to je 40 ur, tudi v primeru zavarovanja z zavarovalno podlago 113 in 121.

Polje 7 - LETNI SKLAD UR ZAVEZANCA

Vpisati je treba letni sklad ur zavezanca, ki ustreza tedenskemu številu ur polnega zavarovalnega časa zavezanca. Letni sklad ur se izračuna glede na dejansko število delovnih dni v letu, za katero se posredujejo podatki.

Glede na polni zavarovalni čas 40 ur na teden letni sklad ur zavezanca ne sme biti manjši od 2080 ur.

Polje 8 - ENOTNA MATIČNA ŠTEVILKA OBČANA

Vpisati je treba 13-mestno enotno matično številko (EMŠO) zavarovanca iz veljavnega osebnega dokumenta, določena po Zakonu o centralnem registru prebivalstva (Uradni list RS, št. 72/06-uradno prečiščeno besedilo).

RUBRIKA B – podatki o osnovi za obdobje, za katero so prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje plačani

V to rubriko se vpisujejo podatki o osnovah in nadomestilih plače, ki se vštevajo v pokojninsko osnovo, za obdobja zavarovanja, za katera so bili prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (PIZ) plačani.

V skladu s 30. do 34. členom v povezavi s 144. do 150. členom ZPIZ-2 se v to rubriko vpisuje znesek, ki je bil podlaga za plačilo prispevkov in se vštevava v pokojninsko osnovo, če so bili od tega zneska plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (v nadaljnjem besedilu: PIZ) in če ne gre za nadomestilo, ki se na obrazec M-4 vpiše v rubriko C.

V rubriko B se vpisujejo:

- za zavarovance z zavarovalno podlago 008, 113, 114 in 115 - plača in nadomestila plače in vsi drugi prejemki, od katerih so bili plačani prispevki za PIZ in se za izračun pokojninske osnove upoštevajo v znesku;
- za vse druge zavarovance – znesek osnove, od katerega so bili plačani prispevki.

V rubriko B se ne vpisujejo naslednja nadomestila:

- za čas zadržanosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe po predpisih zdravstvenem zavarovanju (do in nad 30 dni bolniške odsotnosti),
- za čas odsotnosti zaradi materinskega, očetovskega in starševskega dopusta, ko zavarovanec prejema materinsko, očetovsko in starševsko nadomestilo (19., 25., 29. in 42. člen Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (Uradni list RS, št. 26/14, 90/15, 75/17 – ZUPJS-G, 14/18, 81/19, 158/20, 92/21, 153/22 in 36/25; v nadaljnjem besedilu: ZSDP-1),
- za čas koriščenja pravice do odmora za dojenje, ko materi, zaposleni za polni delovni čas, pripada v času odmora za dojenje, do 18. meseca starosti otroka, nadomestilo za eno uro dnevno,
- za čas poklicne rehabilitacije iz prvega in tretjega odstavka 80. člena ZPIZ-2.

Polje 9 - OBDOBJE OD (DDMM)

Vpisati je treba prvi dan (datum) obdobja zavarovanja, za katero so prispevki za PIZ plačani, v koledarskem letu, za katero se posredujejo podatki.

Če podatke sporoča JŠRIPS, se polje ne izpolni.

Kadar gre za poročanje podatkov o dohodku, ki se izplača zavarovancu na podlagi sodne odločbe oziroma po predpisih o delovnih razmerjih za obdobje, ko zavarovanec ni vključen v zavarovanje pri izplačevalcu dohodka (ko je v polju 3 vpisana šifra vrste prijave 4 ali 8 za obdobja do vključno 31. 12. 2016), se polje ne izpolni.

Polje 10 - OBDOBJE DO (DDMM)

Vpisati je treba zadnji dan (datum) obdobja zavarovanja, za katero so prispevki za PIZ plačani, v koledarskem letu, za katero se posredujejo podatki.

V primerih, ko se v koledarskem letu izmenjujejo obdobja zavarovanja, ko so bili prispevki za PIZ plačani in obdobja zavarovanja, ko niso bili plačani, je treba vsako obdobje zavarovanja, za katero so bili prispevki za PIZ plačani, vpisati ločeno v svojo vrstico. Pri tem se vpiše tudi vse ostale podatke v tej rubriki, ki se nanašajo na posamezno obdobje zavarovanja.

Kadar podatke sporoča JŠRIPS ali ko gre za poročanje podatkov o dohodku, ki se izplača zavarovancu na podlagi sodne odločbe oziroma po predpisih o delovnih razmerjih, za obdobje, ko zavarovanec ni vključen v zavarovanje pri izplačevalcu dohodka, se polje ne izpolni.

Polje 11 - ŠTEVILO UR REDNEGA DELA

Za zavarovanca, ki se mu izplačuje plača, se vpiše število ur rednega delovnega časa, za katere je bila izplačana plača in nadomestilo plače iz prve ali druge alineje prvega odstavka 32. člena ZPIZ-2 (npr.: nadomestilo plače za izrabo letnega dopusta, plačano odsotnost zaradi osebnih okoliščin, izobraževanje, z zakonom določenih praznikov in dela prostih dni, od leta 2003 dalje tudi nadomestilo plače zaradi darovanja krvi ipd.). Za zavarovanca, ki se mu ne izplačuje plača, se vpiše število ur, ki ustreza osnovi, od katere so bili plačani prispevki za PIZ, ter obdobju, za katero so bili ti prispevki plačani.

Kadar podatke sporoča JŠRIPS ali ko gre za poročanje podatkov o dohodku, ki se izplača zavarovancu na podlagi sodne odločbe oziroma po predpisih o delovnih razmerjih, za obdobje, ko zavarovanec ni vključen v zavarovanje pri izplačevalcu dohodka, se polje ne izpolni.

Posebnosti:

Če ima zavarovanec (v delovnem razmerju, samozaposlena oseba, kmet) po 115. členu ZSDP-1 pravico do očetovskega dopusta brez pravice do očetovskega nadomestila in mu Republika Slovenija za ta čas zagotavlja plačilo prispevkov za socialno varnost od minimalne plače, se vpiše število ur očetovskega dopusta za čas, ko ima zavarovanec pravico do očetovskega dopusta brez pravice do očetovskega nadomestila.

Za invalide II. kategorije, ki imajo pravico do dela s skrajšanim delovnim časom po Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 12/92, 56/92 – odl. US, 43/93 – odl. US, 67/93 – odl. US, 5/94, 7/96, 29/97 – odl. US, 54/98 in 106/99 – ZPIZ-1; v nadaljnjem besedilu: ZPIZ-92), ki je veljal od 1. 4. 1992 do 31. 12. 1999 oziroma se je uporabljal do 31. 12. 2002, in za invalide II. oziroma III. kategorije, ki imajo pravico do dela s krajšim delovnim časom od polnega po določbah Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 109/06 – uradno prečiščeno besedilo, 114/06 – ZUTPG, 10/08 – ZVarDod, 98/09 – ZIUZGK, 38/10 – ZUKN, 61/10 – ZSVarPre, 79/10 – ZPKDPIZ, 94/10 – ZIU, 94/11 – odl. US, 105/11 – odl. US, 110/11 – ZDIU12, 40/12 – ZUJF, 96/12 – ZPIZ-2, 9/17 – odl. US in 171/21 – odl. US; v nadaljnjem besedilu: ZPIZ-1), ki so se uporabljale od 1. 1. 2003 do 31. 12. 2012 oziroma po določbah ZPIZ-2, ki velja od 1. 1. 2013 dalje, je treba vpisati število ur, ki so jih dejansko prebili na delu s krajšim delovnim časom od polnega.

Kadar so sporočeni podatki o plači iz naslova zaposlitve pri tujem delodajalcu nad polnim delovnim časom za zavarovalno podlago 113 in je v rubriki A v polju 3 – »Šifra prijave podatkov« vpisana šifra 2, se za zavarovanca vpiše število ur opravljenega dela v koledarskem letu, ob upoštevanju tedenske omejitve takšnega dela (največ 8 ur tedensko).

V to polje se ne vpisuje števila ur za čas, ko je zavarovanec prejemal nadomestila:

- iz tretje alineje prvega odstavka 32. člena ZPIZ-2, ki se za izračun pokojninske osnove upoštevajo v skladu z drugim odstavkom 32. člena ZPIZ-2 in se vpišejo v rubriko C, in
- iz invalidskega zavarovanja (invalidi II. kategorije po ZPIZ-92, invalidi II. in III. kategorije po ZPIZ-1 oziroma ZPIZ-2, ki delajo s krajšim delovnim časom od polnega), ki se vpišejo v obrazec M-6.

Če se z obrazcem M-4 sporočajo podatki le za obdobja v koledarskem letu, v katerem ni delovnih dni in po posebnih predpisih ni osnove za obračun prispevkov, je treba to polje pustiti prazno. Primer: začetek dela 30. 12., ki je sobota, ali zaključek dela 1. 1. oziroma 2. 1. – takrat je M-4 samo za dneve, ki niso delovni in ni ur rednega dela. Zneska osnove dejansko ni in v polje 13 in 14 se vpiše 0,02.

Polje 12 - ŠTEVILO NADUR

To polje se lahko izpolni le za zavarovance z zavarovalno podlago 008.

Polje 13 – ZNESEK OSNOVE

Vpisati je treba zneske osnov, od katerih so bili plačani prispevki. Znesek je treba vpisati v eurih (EUR) z dvema decimalnima mestoma, brez zaokroževanja. Vpiše se bruto znesek osnove, ki se nanaša na koledarsko leto, za katero se posredujejo podatki, in sicer za izkazane ure rednega delovnega časa (polje 11) in ure preko polnega delovnega časa (polje 12, če je zavarovanec z zavarovalno podlago 008).

Za samozaposlene zavarovance, družbenike, verske uslužbenke, osebe, zaposlene pri tujem delodajalcu, ter osebe, ki so prostovoljno vključene v zavarovanje, je treba v to polje vpisati osnovo, od katere se plačujejo prispevki za zavarovanca.

Za kmete in člane kmečkega gospodinjstva je treba vpisati znesek osnove, od katere so bili dejansko plačani prispevki, in kadar jim je bil prispevek zmanjšan ali odpisan po Zakonu o pogojih, pod katerimi se kmetom zmanjšani ali odpisani prispevki štejejo za plačane, je treba vpisati tudi znesek osnove, od katere je bilo priznано zmanjšanje ali odpis prispevka za PIZ.

Za osebe v delovnem razmerju se vpiše izplačana plača in nadomestilo plače, ki se za izračun pokojninske osnove upošteva v skladu s prvim odstavkom 32. člena ZPIZ-2 (npr. nadomestilo plače zaradi izrabe letnega dopusta, plačana odsotnost zaradi osebnih okoliščin, izobraževanja, z zakonom določenih praznikov in dela prostih dni, nadomestilo plače zaradi darovanja krvi, itd.), znesek razlike do najnižje predpisane osnove za obračun prispevkov in osnova za čas neplačane odsotnosti po predpisih o delovnih razmerjih, od katere so bili plačani prispevki.

Za osebe, zavarovane na podlagi starševstva (razen za upravičence do materinskega, očetovskega in starševskega nadomestila, ki jim je delovno razmerje prenehalo v času trajanja dopusta – zavarovalna podlaga 110), oskrbovalce družinskega člana in rejnike se za obdobja po 1. januarju 2025 iz obračunov davčnega odtegljaja v to polje prenese prejemek, ki ga zavarovanci prejemajo skladno s posebnimi predpisi, oziroma osnova, od katere se po posebnih predpisih oziroma po določbah ZPIZ-2 plačujejo prispevki za PIZ.

V to polje se za obdobje od 1. januarja 2025 iz obračunov davčnega odtegljaja, ki jih predloži JŠRIPS, prenese znesek nadomestila plače, ki ga izplača v skladu s prvo, drugo in tretjo alinejo prvega odstavka 19. člena Zakona o Javnem štipendijskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 78/06 – uradno prečiščeno besedilo, 106/12, 39/16, 11/18 – ZIZ-L, 139/20 in 17/22).

V to polje se iz obračunov davčnega odtegljaja, ki jih predloži ZRSZ, za obdobje od 1. januarja 2025 do 31. decembra 2025 prenese prejemek, ki ga zavarovanci prejemajo skladno z določbami ZUTD, oziroma osnova, od katere se po določbah ZUTD oziroma po določbah ZPIZ-2 plačujejo prispevki za PIZ, tudi za brezposelne osebe, ki prejemajo denarno nadomestilo za primer brezposelnosti, in za brezposelne osebe, ki jim Zavod RS za zaposlovanje plačuje prispevke za PIZ do izpolnitve pogojev za priznanje pravice do pokojnine.

Če se z obrazcem M-4 sporočajo podatki le za obdobja v koledarskem letu, v katerem ni delovnih dni in po posebnih predpisih ni osnove za obračun prispevkov, je treba v to polje vpisati znesek 0,02 EUR.

Kadar gre za poročanje podatkov o dohodku, ki se izplača zavarovancu na podlagi sodne odločbe oziroma po predpisih o delovnih razmerjih, za čas, ko zavarovanec ni vključen v zavarovanje pri izplačevalcu dohodka, dajalec podatkov vpiše podatke o izplačanem dohodku, od katerega so plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (npr. izplačilo razlike v plači, priznane po sodbi sodišča, nadomestilo zaradi uveljavitve konkurenčne klavzule ipd.).

Posebnosti:

V to polje se ne vpisuje zneskov nadomestil iz tretje alineje prvega odstavka 32. člena ZPIZ-2, ki se za izračun pokojninske osnove upoštevajo v skladu z drugim odstavkom 32. člena ZPIZ-2 (npr. nadomestila, ki jih izplačuje ZZSZ) in se vpisujejo v rubriko C v polje 15 oziroma 17, ter zneskov nadomestil iz invalidskega zavarovanja (invalidi II. kategorije po ZPIZ-92, invalidi II. in III. kategorije po ZPIZ-1 ter po ZPIZ-2).

Polje 14 – ZNESEK PRISPEVKA (EUR)

Znesek je treba vpisati v evrih (EUR) z dvema decimalnima mestoma, brez zaokroževanja. Vpisati je treba znesek plačanega prispevka za PIZ za koledarsko leto, za katero se posredujejo podatki. Vpiše se seštevek plačanega prispevka zavarovanca ter delodajalca od osnov za plačilo prispevkov.

Za zavarovanca, ki mu tuji delodajalec izplačuje plačo, je treba vpisati znesek plačanega prispevka za PIZ, ki je razviden iz obračuna prispevkov na predpisanem obrazcu. Vpišejo se zneski plačanih prispevkov od plač, od nadomestil plače, ki jih izplača delodajalec, ter od vseh prejemkov iz delovnega razmerja.

Za zavarovanca, ki se mu ne izplačuje plača, je treba vpisati znesek prispevka za PIZ, ki je bil za zavarovanca plačan od predpisane osnove v skladu z določbami ZPIZ-2.

Posebnosti:

Kadar je izplačana plača ali nadomestilo za zavarovanca v delovnem razmerju nižje od najnižje predpisane osnove iz 144. in 410. člena ZPIZ-2, je treba vpisati znesek plačanega prispevka za PIZ od seštevka izplačane plače in osnove v višini razlike do najnižje predpisane osnove.

Za zavarovance z zavarovalno podlago 012 se vpiše znesek prispevkov, plačanih od izplačanega nadomestila.

Za zavarovance, ki jim ZZZS izplačuje nadomestilo plače neposredno na podlagi desetega odstavka 137. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 – ZIUZDS in 70/25 – ZUTD-I; v nadaljnjem besedilu: ZDR-1), se v to polje podatki ne vpisujejo.

Za kmete in člane kmetije je treba vpisati znesek dejansko plačanega prispevka in kadar jim je bil prispevek zmanjšan ali odpisan po zakonu o pogojih, pod katerimi se kmetom zmanjšani ali odpisani prispevki štejejo za plačane, tudi znesek zmanjšanja prispevka in znesek odpisanega prispevka za PIZ.

Za samozaposlene, ki so oproščeni plačila dela prispevkov zavarovanca in delodajalca v skladu s štirinajstim odstavkom 145. člena ZPIZ-2, je treba vpisati znesek prispevka za PIZ, ki je bil obračunan in vključuje plačani in oproščeni del prispevka.

Za samozaposlene, ki so oproščeni plačila prispevka ali dela prispevka v skladu s 155. členom ZPIZ-2 v povezavi s 74. členom Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 87/11, 96/12 – ZPIZ-2, 98/14 in 18/21), je treba vpisati znesek prispevka za PIZ, ki je bil obračunan in vključuje plačani in oproščeni del prispevka. V to polje se ne vpisuje zneska plačanega prispevka za zavarovalno dobo s povečanjem, ker je ta znesek potrebno vpisati v polje 23.

V to polje se ne vpisuje zneskov prispevkov od tistih prejemkov, ki jih zavezanec ni plačal niti v svoje breme niti v breme drugega izplačevalca (npr. za čas starševskega dopusta, ko prispevke plačuje pristojni organ neposredno).

Če se z obrazcem M-4 sporočajo podatki le za obdobja v koledarskem letu, v katerem ni delovnih dni in po posebnih predpisih ni osnove za obračun prispevkov, je treba v to polje vpisati znesek 0,02 EUR.

RUBRIKA C – podatki o nadomestilu za obdobje, za katero so prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje plačani

V to rubriko je treba vpisati število ur nadomestila ter leto osnove nadomestila za obdobje, za katero se posredujejo podatki in za katero so prispevki plačani. V ta polja se vpisujejo podatki o nadomestilih iz tretje alineje prvega odstavka 32. člena ZPIZ-2, ki se za izračun pokojninske osnove upoštevajo v skladu z drugim odstavkom 32. člena ZPIZ-2.

Podatke o nadomestilu je treba vpisati tudi v primeru, ko ima samozaposleni zavarovanec pravico do štetja zavarovalne dobe s povečanjem.

V to rubriko se za obdobja po 1. januarju 2025 iz obračunov davčnega odtegljaja, ki jih predloži ZZZS, prenese podatke o neposrednem izplačilu zapadlega neizplačanega nadomestila delavcu, in sicer za čas odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače v breme zdravstvenega zavarovanja, in podatke o nadomestilu zaradi bolezni po prenehanju delovnega razmerja.

V to rubriko se za obdobja po 1. januarju 2025 iz obračunov davčnega odtegljaja, ki jih predloži MDDSZ, prenese podatke o številu ur prejemanja nadomestila za upravičence do materinskega, očetovskega in starševskega nadomestila, ki jim je delovno razmerje prenehalo v času trajanja starševskega dopusta (zavarovalna podlaga 110). Če je zavarovanec prejemal nadomestilo

samo v letu, za katero se posredujejo podatki, ali je prejemal nadomestilo v več zaporednih letih brez prekinitve, je možen samo en podatek o letu osnove in se izpolni samo polji 15 in 16.

V to rubriko se za obdobja po 1. januarju 2026 iz obračunov davčnega odtegljaja, ki jih predloži ZRSZ, prenese podatke o številu ur prejemanja nadomestila za brezposelne osebe, ki prejemajo denarno nadomestilo za primer brezposelnosti.

Rubrika se izpolni tudi v primerih, ko so posredovani podatki za zavarovanca, zaposlenega pri tujem delodajalcu nad polnim delovnim časom z zavarovalno podlago 113 (v polju 3 je šifra prijave podatkov 2 ali 7) in je zavarovanec prejemal nadomestilo.

Polje 15 – ŠTEVILO UR NADOMESTILA 1

Vpisati je treba število ur izplačanega nadomestila plače:

- za čas zadržanosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe po predpisih o delovnih razmerjih in zdravstvenem zavarovanju (za ves čas bolniške odsotnosti, v breme delodajalca in v breme ZZS),
- za čas odsotnosti zaradi materinskega, očetovskega in starševskega dopusta, ko zavarovanec prejema materinsko, očetovsko in starševsko nadomestilo (19., 25., 29. in 42. člen ZSDP-1),
- za čas koriščenja pravice do odmora za dojenje, ko materi, zaposleni za polni delovni čas, pripada v času odmora za dojenje, do osemnajstega meseca starosti otroka, nadomestilo za eno uro dnevno (za zavarovalne podlage 008, 016, 113, 114 in 115),
- za čas poklicne rehabilitacije iz prvega in tretjega odstavka 80. člena ZPIZ-2,
- za čas, ko zavarovanec ne more opravljati dela zaradi višje sile.

V to polje se ne vpisuje števila ur za nadomestila, ki se za izračun pokojninske osnove upoštevajo v znesku v skladu s prvo alinejo prvega odstavka 32. člena ZPIZ-2 in je število teh ur že vpisano v polju 11.

Polje 16 – LETO OSNOVE 1

Vpisati je treba koledarsko leto pred pričetkom prejemanja nadomestila, v skladu z drugim odstavkom 32. člena ZPIZ-2.

Če zavarovanec v letu pred pričetkom prejemanja nadomestila ni imel plače oziroma osnove za plačilo prispevkov ali nadomestila, je treba vpisati tekoče leto pričetka prejemanja nadomestila.

Polje 17 – ŠTEVILO UR NADOMESTILA 2

Kadar je zavarovanec v letu, za katero se sporočajo podatki, prejemal nadomestila iz tretje alineje prvega odstavka 32. člena ZPIZ-2, ki se za izračun pokojninske osnove upoštevajo v skladu z drugim odstavkom 32. člena ZPIZ-2, s prekinitvami in začetek njihovega prejemanja ni v istem koledarskem letu (prvo nadomestilo je zavarovanec začel prejemati pred koledarskim letom, za katero se sporočajo podatki, drugo pa v tem letu), se za zavarovanca upošteva osnova iz dveh koledarskih let. V takem primeru je treba podatke o številu ur nadomestila, za katero se upošteva drugo leto osnove, vpisati v polje 17. Glede vsebine podatka velja navodilo za polje 15.

Polje 18 – LETO OSNOVE 2

Če je v polju 17 vpisano število ur nadomestila, za katero se upošteva drugo leto osnove, se to leto osnove vpiše v polje 18.

RUBRIKA D – podatki o zavarovalni dobi s povečanjem ali o sezonskem delu, ko so prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje plačani

1. ZAVAROVALNA DOBA S POVEČANJEM

V to rubriko je treba vpisati podatke za zavarovanca, ki izpolnjuje pogoje za štetje zavarovalne dobe s povečanjem po prvem odstavku 398. člena ZPIZ-2 in le v primeru, ko so prispevki za zavarovalno dobo s povečanjem plačani.

Po prvem odstavku 398. člena ZPIZ-2 imajo zavarovanci, ki so na dan 1. 1. 2001 delali na delovnih mestih, na katerih se jim je zavarovalna doba štela s povečanjem in so imeli na ta dan

najmanj 25 let (moški) oziroma 23 let (ženske) pokojninske dobe, še naprej pravico do štetja zavarovalne dobe s povečanjem na način, kot je bil določen s predpisi, ki so veljali do uveljavitve ZPIZ-1.

Polje 19 – OBDOBJE »OD« (DDMM)

Vpisati je treba datum, od katerega se v koledarskem letu na določenem delovnem mestu zavarovalna doba šteje s povečanjem.

Če so za štetje zavarovalne dobe s povečanjem v skladu s predpisom za določeno delovno mesto predpisani dodatni pogoji, se vpiše obdobje, za katero so navedeni pogoji izpolnjeni.

Polje 20 – OBDOBJE »DO« (DDMM)

Vpisati je treba datum, s katerim v koledarskem letu, za katero se sporočajo podatki, preneha štetje zavarovalne dobe s povečanjem na določenem delovnem mestu.

Če se v koledarskem letu izmenjujejo obdobja zavarovanja, ko so bili prispevki za zavarovalno dobo s povečanjem plačani, in obdobja zavarovanja, ko ti prispevki niso bili plačani, se vsako obdobje zavarovanja na takšnem delovnem mestu, ko so bili prispevki za zavarovalno dobo plačani, vpiše ločeno v svojo vrstico.

Če je zavarovanec v koledarskem letu, za katero se sporočajo podatki, delal na delovnih mestih, na katerih se zavarovalna doba šteje s povečanjem, v različnih obdobjih s prekinitvami ali je delal na delovnih mestih z različno stopnjo povečanja, se vsako obdobje dela na takšnem delovnem mestu z določeno stopnjo povečanja vpiše ločeno v svojo vrstico. Zavarovalna doba se šteje s povečanjem tudi v času začasne zadržanosti z dela po predpisih o zdravstvenem zavarovanju oziroma odsotnosti z dela po ZSDP-1 (odsotnost z dela zaradi materinskega dopusta, starševskega dopusta, očetovskega dopusta), če je bil zavarovanec v tem obdobju razporejen na takem delu oziroma delovnem mestu in je zavezanec plačal prispevke za zavarovalno dobo s povečanjem.

Če je bil zavarovanec v koledarskem letu prijavljen v zavarovanje z več obdobji zavarovanja ali s prekinitvami iz različnih razlogov in je delal na delovnih mestih, na katerih se zavarovalna doba šteje s povečanjem, je treba za vsako obdobje zavarovanja, za katero je bila vložena prijava v zavarovanje (M-1) in odjava iz zavarovanja (M-2), izpolniti novo prijavo podatkov o plači oziroma osnovi, nadomestilih in plačanem prispevku (M-4). Pri tem je treba vpisati tudi vse ostale podatke, ki se nanašajo na posamezno obdobje.

Posebnost:

V primerih, ko prispevki za zavarovalno dobo, ki se šteje v povečanem trajanju, za čas začasne zadržanosti z dela po predpisih o zdravstvenem zavarovanju, niso plačani, se obdobja zavarovanja za čas neplačanih prispevkov za zavarovalno dobo, ki se šteje v povečanem trajanju, izločijo (npr. bolniško nadomestilo nad 30 dni ali starševski oziroma očetovski dopust).

Polje 21 – TRAJANJE ZAVAROVALNE DOBE (MMDD)

Vpisati je treba dejansko trajanje zavarovanja (število mesecev in dni) v skladu s podatki o obdobju v poljih 19 in 20.

Zavarovancem – delovnim invalidom II. ali III. kategorije, ki delajo s krajšim delovnim časom od polnega, ter zavarovancem, ki delajo s krajšim delovnim časom po prepisih o delovnih razmerjih in po predpisih o starševskem varstvu na delovnih mestih, kjer se zavarovalna doba šteje s povečanjem, se doba poveča samo za čas, ki so ga dejansko prebili na delu. V navedenih primerih je treba vpisati trajanje zavarovalne dobe, ki ustreza času, dejansko prebitem na delu.

Za zavarovance, za katere je zavezanec plačal prispevke za zavarovalno dobo s povečanjem tudi za čas začasne zadržanosti z dela po predpisih o zdravstvenem zavarovanju oziroma za čas odsotnosti z dela po ZSDP-1 (odsotnost z dela zaradi starševskega dopusta), se vpiše tudi trajanje zavarovalne dobe, ki ustreza času takšne zadržanosti z dela.

Polje 22 – ŠIFRA DOBE

Vpisati je treba ustrezno šifro iz šifrant zavarovalne dobe, ki se šteje s povečanjem in ga objavi Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije na svoji spletni strani.

Polje 23 – ZNESEK PRISPEVKA ZA ZAVAROVALNO DOBO S POVEČANJEM

Znesek plačanega prispevka za zavarovalno dobo s povečanjem je treba vpisati v evrih (EUR) z dvema decimalnima mestoma, brez zaokroževanja.

Če je več obdobij dela na delovnih mestih, na katerih se zavarovalna doba šteje s povečanjem, vpisanih v ločene vrstice, se za vsako obdobje vpiše pripadajoči znesek plačanih prispevkov.

Če je zavezanec plačal prispevke za zavarovalno dobo s povečanjem tudi za časčasne zadržanosti z dela po predpisih o zdravstvenem zavarovanju oziroma za čas odsotnosti z dela po ZSDP-1 (odsotnost z dela zaradi starševskega dopusta), je treba vpisati tudi znesek prispevka za zavarovalno dobo s povečanjem za čas takšne zadržanosti z dela.

2. SEZONSKO DELO

V skladu s 58. členom ZDR-1 se delavcu, ki po pogodbi o zaposlitvi za določen čas opravlja sezonska dela oziroma delo v neenakomerni razporeditvi delovnega časa brez presledka najmanj tri mesece v letu in pri tem opravi več ur, kot je določeno za delo s polnim delovnim časom, na njegovo zahtevo ure preračunajo v delovne dni s polnim delovnim časom. Na tak način izračunani delovni dnevi se štejejo v delavčevo zavarovalno dobo tako, kot če bi jih prebil na delu. Pri tem skupna delovna doba v koledarskem letu ne sme presegati 12 mesecev.

Polje 19 – OBDOBJE »OD« (DDMM)

Vpisati je treba datum pričetka opravljanja sezonskega dela v koledarskem letu, za katero se sporočajo podatki.

Polje 20 – OBDOBJE »DO« (DDMM)

Vpisati je treba datum prenehanja opravljanja sezonskega dela v koledarskem letu, za katero se sporočajo podatki.

Če je zavarovanec pri istem zavezancu za prijavo v zavarovanje opravljal sezonsko delo v več obdobjih s prekinitvami, je treba za vsako obdobje zavarovanja, za katero je bila vložena prijava v zavarovanje (M-1) in odjava iz zavarovanja (M-2), izpolniti novo prijavo podatkov o plači oziroma osnovi, nadomestilih in plačanem prispevku (M-4). Pri tem je treba vpisati tudi vse ostale podatke, ki se nanašajo na posamezno obdobje.

Polje 21 – TRAJANJE-ZAVAROVALNE DOBE (MMDD)

Vpisati je treba preračunano trajanje zavarovalne dobe na podlagi sezonskega dela. Preračun zavarovalne dobe se opravi v skladu s 135. členom ZPIZ-2.

Zavarovalna doba se šteje v koledarskih letih, mesecih in dnevih, pri čemer se 30 dni šteje kot 1 mesec, 12 mesecev pa kot eno leto. Zavarovalna doba se preračuna na polni delovni čas na naslednji način (če je ostanek 0,5 ali več, se rezultat zaokroži navzgor):

$$\frac{\text{koledarski dnevi zavarovanja zavarovanca} \times \text{delovni čas zavarovanca (ur na teden)}}{\text{polni delovni čas zavezanca (ur na teden)}}$$

Izračun po navedeni formuli predstavlja število dni (preračunano zavarovalno dobo na polni delovni čas). Tako dobljene dneve se vpiše v mesecih in dnevih npr. 183,75 dni = 06 mesecev in 04 dni.

Koledarski dnevi zavarovanja zavarovanca so koledarski dnevi, ko je zavarovanec opravljal sezonsko delo. Primer: če je zavarovanec tako delo opravljal od 1. 5. do 15. 8 v koledarskem letu, to pomeni 105 dni oziroma 04 mesece.

Število ur opravljenega sezonskega dela zavarovanca na teden predstavljajo ure dela, ki jih je zavarovanec dejansko opravil na sezonskem delu v enem tednu npr. 70 ur na teden. Polni delovni čas zavezanca (ur na teden) je polni delovni čas delodajalca, ki je določen z zakonom ali kolektivno pogodbo (od 36 do 40 ur na teden) oziroma polni zavarovalni čas.

Polje 22 – ŠIFRA DOBE

Vpisati je treba šifro »0065«, ki označuje sezonsko zaposlitev s preračunanim trajanjem zavarovalne dobe.

Polje 23 – ZNESEK PLAČANEGA PRISPEVKA ZA ZAVAROVALNO DOBO S POVEČANJEM

Vpisati je treba znesek plačanih prispevkov za zavarovalno dobo, ki se šteje s povečanjem. Pri vpisovanju podatkov o sezonskem delu ostane to polje prazno, ker je znesek plačanih prispevkov že vpisan v polju 14.

RUBRIKA E – podatki o obdobju, za katero prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje niso plačani

V to rubriko se vpisujejo podatki, ki se nanašajo na tista obdobja zavarovanja v koledarskem letu, ko prispevki za PIZ niso plačani.

Če se v koledarskem letu izmenjujejo obdobja zavarovanja, ko so bili prispevki za PIZ plačani in obdobja zavarovanja, ko prispevki za PIZ niso bili plačani, je treba vsako obdobje zavarovanja, ko prispevki za PIZ niso bili plačani, vpisati ločeno v svojo vrstico. Pri tem se vpiše tudi vse ostale podatke, ki se nanašajo na posamezno obdobje zavarovanja.

Če je zavarovanec pri istem zavezancu za prijavo v zavarovanje delal v več obdobjih s prekinitvami ali je zavarovanec v koledarskem letu, za katero se posredujejo podatki, delal z različnim delovnim časom (npr. prve tri mesece 25 ur na teden, nato 35 ur na teden) in v teh obdobjih prispevki za PIZ niso plačani, je treba za vsako obdobje zavarovanja, za katero je bila vložena prijava v zavarovanje (M-1) in odjava iz zavarovanja (M-2), izpolniti novo prijavo podatkov o osnovi (M-4). Pri tem je treba vpisati tudi vse ostale podatke, ki se nanašajo na posamezno obdobje.

Polje 24 – OBDOBJE »OD« (DDMM)

Vpisati je treba prvi dan (datum) obdobja, ko prispevki za PIZ niso plačani.

Polje 25 – OBDOBJE »DO« (DDMM)

Vpisati je treba zadnji dan (datum) obdobja, ko prispevki za PIZ niso plačani.

Polje 26 - ŠTEVILO UR REDNEGA DELA

Vpisati je treba število ur rednega delovnega časa, ki ustreza obdobju zavarovanja, za katero prispevki za PIZ niso bili plačani, vpisanim v posamezni vrstici.

Polje 27 - ŠTEVILO UR NADOMESTILA

V obdobju zavarovanja v posamezni vrstici, ko prispevki za PIZ niso bili plačani, je treba vpisati število ur nadomestila iz tretje alineje prvega odstavka 32. člena ZPIZ-2.

II. PODATKI, KI JIH VPIŠE ZAVOD ZA POKOJNINSKO IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE SLOVENIJE

Podatkom iz obrazca, ki jih je posredoval dajalec podatkov, Zavod doda naslednje podatke o prejemu obrazca in pooblaščenim osebi, ki je podatke posredovala.

DATUM IN ČAS PREJEMA PODATKOV

Zavod doda datum in čas, ko je informacijski sistem Zavoda oziroma pooblaščenega sprejemnika prejel podatke od dajalca podatkov ali pooblaščenega posredovalca.

ŠTEVILKA ELEKTRONSKGA OVOJA (PAKETA) OBRAZCA

Zavod doda enolično številko elektronskega ovoja (paketa) obrazcev, v katerem je dajalec posredoval podatke.

PODATKI O POOBLAŠČENI OSEBI

Zavod doda podatke o pooblaščenih osebah pri dajalcu podatkov ali pri pooblaščenem posredovalcu podatkov, ki je na podlagi notranjega ali zunanjega pooblastila elektronsko podpisala ovoj (paket) obrazcev.«.

Priloga 5:

»Priloga 7

Seznam obveznih podatkov na obrazcu M-1**Pojasnilo oznak:****x** – obvezen podatek**y** – neobvezen podatek (če podatek obstaja, ga je potrebno vpisati)**t** – obvezen podatek samo za tujce, ki za delo potrebujejo enotno dovoljenje**z** – obvezen podatek samo za zavarovance, ki nimajo slovenskega državljanstva ali ki v Sloveniji nimajo prijavljenega prebivališča (ne začasnega, ne stalnega)**w** – obvezen podatek EMŠO ali DŠ ali MŠ zavezanca pod dodatnimi pogoji za vpis kot so opredeljeni pri rubrikah 3, 4 in 5 navodila za izpolnjevanje obrazca M-1 iz Priloge 1**prazno** – podatek ni dovoljen**SEZNAM OBVEZNIH PODATKOV**

PODLAGE		001, 013, 029	003	005	007	008	012, 071
Rubrika	P o d a t e k						
	Mikrofilmska številka	*	*	*	*	*	*
1	Ime in sedež zavezanca za prijavo	x	x	x	x	x	x
2	Registrska številka zavezanca	x	x	x	x	x	x
3	Matična številka poslovnega subjekta	x		x			x
4	EMŠO zavezanca		x		x	w	
5	Davčna številka zavezanca					w	
6	EMŠO zavarovanca	x	x	x	x	x	x
7	Državljanstvo	z		z	z	z	z
8	Priimek	x	x	x	x	x	x
9	Ime	x	x	x	x	x	x
10-12	Stalno prebivališče v tujini	z	z	z	z	z	z
15	Datum pričetka zavarovanja	x	x	x	x	x	x
16	Podlaga za zavarovanje	x	x	x	x	x	x
17	Delovni/zavarovalni čas	x	x	x	x	x	x
18	Polni delovni/zavarovalni čas	x	x	x	x	x	x
19	Matična številka poslovne enote	x					x
20	Reg. št. prijave prostega del. mesta	y				y	
21	Številka enotnega dovoljenja	t		t		t	
22	Iztek zavarovalnih pogojev	t		t		t	
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	x	x	x		x	
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)	x	x	x		x	
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)	x	x	x		x	
26	Delovno razmerje	x	x			x	
27	Izmensko delo	x	x	x		x	
28	Poslan v državo						

29	Vrsta invalidnosti	y		y			
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje				x		

PODLAGE		016	019	020	021	027	028, 072, 074, 086, 095, 096
Rubrika	P o d a t e k						
	Mikrofilmska številka	*	*				*
1	Ime in sedež zavezanca za prijavo	x	x	x	x	x	x
2	Registrska številka zavezanca	x	x	x	x	x	x
3	Matična številka poslovnega subjekta		w				x
4	EMŠO zavezanca	x	y	x	x		
5	Davčna številka zavezanca	x	w			w	
6	EMŠO zavarovanca	x	x	x	x	x	x
7	Državljanstvo	z	z	z			
8	Priimek	x	x	x	x	x	x
9	Ime	x	x	x	x	x	x
10-12	Stalno prebivališče v tujini	z	z	z			
15	Datum pričetka zavarovanja	x	x	x	x	x	x
16	Podlaga za zavarovanje	x	x	x	x	x	x
17	Delovni/zavarovalni čas	x	x	x	x	x	x
18	Polni delovni/zavarovalni čas	x	x	x	x	x	x
19	Matična številka poslovne enote			x			x
20	Reg. št. prijave prostega del. mesta	y					
21	Številka enotnega dovoljenja	t	t	t			
22	Iztek zavarovalnih pogojev	t	t	t			
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	x	x			x	
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)	x	x			x	
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)	x	x			x	
26	Delovno razmerje	x					
27	Izmensko delo	x	x				
28	Poslan v državo						
29	Vrsta invalidnosti	y	y				
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje						

PODLAGE		031, 060, 063, 070	032, 044, 045, 046, 097, 099	034	035	036	040
Rubrika	P o d a t e k						
	Mikrofilmska številka			*		*	*
1	Ime in sedež zavezanca za prijavo	x	x	x	x	x	x
2	Registrska številka zavezanca	x	x	x	x	x	x
3	Matična številka poslovnega subjekta	x	x	x	x	x	
4	EMŠO zavezanca						x
5	Davčna številka zavezanca						
6	EMŠO zavarovanca	x	x	x	x	x	x
7	Državljanstvo				z	z	z
8	Priimek	x	x	x	x	x	x
9	Ime	x	x	x	x	x	x
10-12	Stalno prebivališče v tujini				z	z	z
15	Datum pričetka zavarovanja	x	x	x	x	x	x
16	Podlaga za zavarovanje	x	x	x	x	x	x
17	Delovni/zavarovalni čas			x		x	x
18	Polni delovni/zavarovalni čas			x		x	x
19	Matična številka poslovne enote	x		x		x	x
20	Reg. št. prijave prostega del. mesta						
21	Številka enotnega dovoljenja			t		t	t
22	Iztek zavarovalnih pogojev			t		t	t
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)			x		x	x
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)			x		x	x
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)			x		x	x
26	Delovno razmerje			x		x	
27	Izmensko delo			x		x	x
28	Poslan v državo						
29	Vrsta invalidnosti			y			y
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje						

PODLAGE		041	042, 048, 062	043	047	051, 052	053, 054
Rubrika	P o d a t e k						
	Mikrofilmska številka	*			*	*	
1	Ime in sedež zavezanca za prijavo	x	x	x	x	x	x
2	Registrska številka zavezanca	x	x	x	x	x	x
3	Matična številka poslovnega subjekta				x		
4	EMŠO zavezanca	x	x	x			
5	Davčna številka zavezanca					x	x
6	EMŠO zavarovanca	x	x	x	x	x	x
7	Državljanstvo	z		z		z	z
8	Priimek	x	x	x	x	x	x
9	Ime	x	x	x	x	x	x
10-12	Stalno prebivališče v tujini	z		z		z	z
15	Datum pričetka zavarovanja	x	x	x	x	x	x
16	Podlaga za zavarovanje	x	x	x	x	x	x
17	Delovni/zavarovalni čas	x			x	x	x
18	Polni delovni/zavarovalni čas	x			x	x	x
19	Matična številka poslovne enote	x			x		
20	Reg. št. prijave prostega del. mesta						
21	Številka enotnega dovoljenja	t				t	t
22	Iztek zavarovalnih pogojev	t				t	t
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	x			x	x	x
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)	x			x	x	x
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)	x			x	x	x
26	Delovno razmerje						
27	Izmenko delo	x			x		
28	Poslan v državo						
29	Vrsta invalidnosti	y				y	
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje						

PODLAGE		033, 056, 057, 058	064, 065	069	078, 079	084	093, 118
Rubrika	P o d a t e k						
	Mikrofilmska številka					*	*
1	Ime in sedež zavezanca za prijavo	x	x	x	x	x	x
2	Registrska številka zavezanca	x	x	x	x	x	x
3	Matična številka poslovnega subjekta	x		x		x	x
4	EMŠO zavezanca				x		
5	Davčna številka zavezanca		x				
6	EMŠO zavarovanca	x	x	x	x	x	x
7	Državljanstvo	z	z	z		z	
8	Priimek	x	x	x	x	x	x
9	Ime	x	x	x	x	x	x
10-12	Stalno prebivališče v tujini	z	z	x		z	
15	Datum pričetka zavarovanja	x	x	x	x	x	x
16	Podlaga za zavarovanje	x	x	x	x	x	x
17	Delovni/zavarovalni čas		x			x	x
18	Polni delovni/zavarovalni čas		x			x	x
19	Matična številka poslovne enote	x		x		x	x
20	Reg. št. prijave prostega del. mesta						
21	Številka enotnega dovoljenja					t	
22	Iztek zavarovalnih pogojev				x	t	
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)		x			x	x
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)		x			x	x
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)		x			x	x
26	Delovno razmerje					x	
27	Izmensko delo					x	
28	Poslan v državo						
29	Vrsta invalidnosti		y			y	
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje						

PODLAGE		100	101	102	108	110	111
Rubrika	P o d a t e k						
	Mikrofilmska številka		*	*		*	
1	Ime in sedež zavezanca za prijavo	x	x	x	x	x	x
2	Registrska številka zavezanca	x	x	x	x	x	x
3	Matična številka poslovnega subjekta		x		x	x	
4	EMŠO zavezanca	x		x			x
5	Davčna številka zavezanca						
6	EMŠO zavarovanca	x	x	x	x	x	x
7	Državljanstvo	z	z	z	z	z	z
8	Priimek	x	x	x	x	x	x
9	Ime	x	x	x	x	x	x
10-12	Stalno prebivališče v tujini	z	z	z	x	z	z
15	Datum pričetka zavarovanja	x	x	x	x	x	x
16	Podlaga za zavarovanje	x	x	x	x	x	x
17	Delovni/zavarovalni čas		x	x		x	
18	Polni delovni/zavarovalni čas		x	x		x	
19	Matična številka poslovne enote		x	x	x	x	
20	Reg. št. prijave prostega del. mesta						
21	Številka enotnega dovoljenja		t	t			
22	Iztek zavarovalnih pogojev		t	t			
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)		x	x			
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)		x	x			
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)		x	x			
26	Delovno razmerje						
27	Izmensko delo						
28	Poslan v državo						
29	Vrsta invalidnosti						
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje						

PODLAGE		112	113, 115	114	116	117	119, 120
Rubrika	P o d a t e k						
	Mikrofilmska številka		*	*	*		*
1	Ime in sedež zavezanca za prijavo	x	x	x	x	x	x
2	Registrska številka zavezanca	x	x	x	x	x	x
3	Matična številka poslovnega subjekta						
4	EMŠO zavezanca	x				x	
5	Davčna številka zavezanca						x
6	EMŠO zavarovanca	x	x	x	x	x	x
7	Državljanstvo	z	z	z	z		z
8	Priimek	x	x	x	x	x	x
9	Ime	x	x	x	x	x	x
10-12	Stalno prebivališče v tujini	z	z	z	z		z
15	Datum pričetka zavarovanja	x	x	x	x	x	x
16	Podlaga za zavarovanje	x	x	x	x	x	x
17	Delovni/zavarovalni čas	x	x	x	x		x
18	Polni delovni/zavarovalni čas	x	x	x	x		x
19	Matična številka poslovne enote	x					
20	Reg. št. prijave prostega del. mesta						
21	Številka enotnega dovoljenja						
22	Iztek zavarovalnih pogojev						
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)		x	x			x
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)		x	x			x
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)		x	x			x
26	Delovno razmerje		x	x			
27	Izmensko delo		x	x			x
28	Poslan v državo		x	x			x
29	Vrsta invalidnosti						
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje						

PODLAGE		122					
Rubrika	P o d a t e k						
	Mikrofilmska številka	*					
1	Ime in sedež zavezanca za prijavo	x					
2	Registrska številka zavezanca	x					
3	Matična številka poslovnega subjekta	y					
4	EMŠO zavezanca	y					
5	Davčna številka zavezanca	y					
6	EMŠO zavarovanca	x					
7	Državljanstvo	z					
8	Priimek	x					
9	Ime	x					
10-12	Stalno prebivališče v tujini	z					
15	Datum pričetka zavarovanja	x					
16	Podlaga za zavarovanje	x					
17	Delovni/zavarovalni čas	x					
18	Polni delovni/zavarovalni čas	x					
19	Matična številka poslovne enote	x					
20	Reg. št. prijave prostega del. mesta	y					
21	Številka enotnega dovoljenja	t					
22	Iztek zavarovalnih pogojev	t					
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	x					
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)	x					
25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)	x					
26	Delovno razmerje	x					
27	Izmensko delo	x					
28	Poslan v državo						
29	Vrsta invalidnosti	y					
30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje						

«.

DRŽAVNA VOLILNA KOMISIJA

4036. Pravilnik o obrazcih podpore listi kandidatov na volitvah v državni zbor

Na podlagi 3. točke prvega odstavka 37. člena Zakona o volitvah v državni zbor (Uradni list RS, št. 109/06 – UPB, 54/07 – odl. US, 23/17, 29/21 in 12/24; v nadaljevanju: ZVDZ) je Državna volilna komisija na 20. seji, dne 23. 12. 2025, sprejela

PRAVILNIK o obrazcih podpore listi kandidatov na volitvah v državni zbor

1. člen

1) S tem pravilnikom se določata oblika in vsebina obrazcev podpore listi kandidatov na volitvah v državni zbor.

2) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

1) Podpora listi kandidatov na volitvah v državni zbor se odda na obrazcih iz prilog 1 do 3, ki so sestavni del tega pravilnika.

2) Za dajanje podpore listi kandidatov na volitvah v državni zbor se določita naslednja obrazca podpore:

– Podpora volivca listi kandidatov na volitvah v državni zbor (Obrazec DZ-volivec iz priloge 1 tega pravilnika);

– Podpora poslanca listi kandidatov na volitvah v državni zbor (Obrazec DZ-poslanec iz priloge 2 tega pravilnika).

3) Za dajanje podpore kandidaturi na volitvah v državni zbor za poslanca italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti se določi naslednji obrazec podpore:

– Podpora volivca kandidaturi na volitvah v državni zbor za poslanca italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti (Obrazec DZ-volivec-narodne skupnosti iz priloge 3 tega pravilnika).

4) Na območjih, določenih z zakonom, kjer živita avtohtoni italijanska oziroma madžarska narodna skupnost, se uporabljata tudi obrazca podpore v slovensko-italijanskem oziroma slovensko-madžarskem jeziku (Obrazec DZ-volivec-IT iz priloge 4 tega pravilnika, Obrazec DZ-volivec-HU iz priloge 5 tega pravilnika).

5) Poslanca narodnih skupnosti lahko izrazita podporo listi kandidatov tudi z obrazcem podpore v slovensko-italijanskem oziroma slovensko-madžarskem jeziku (Obrazec DZ-poslanec-IT iz priloge 6 tega pravilnika, Obrazec DZ-poslanec-HU iz priloge 7 tega pravilnika).

6) Volivci, pripadniki italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti, lahko izrazijo podporo kandidaturi za poslanca italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti tudi z obraz-

cem podpore v slovensko-italijanskem oziroma slovensko-madžarskem jeziku (Obrazec DZ-volivec-narodne skupnosti-IT iz priloge 8 tega pravilnika, Obrazec DZ-volivec-narodne skupnosti-HU iz priloge 9 tega pravilnika).

3. člen

1) Obrazec podpore je velikosti papirja formata A4.

2) Na levem zgornjem robu je odtisnjen logotip Državne volilne komisije.

3) Pod logotipom je naslov obrazca (**PODPORA VOLIVCA** listi kandidatov na volitvah v državni zbor oz. **PODPORA POSLANCA** listi kandidatov na volitvah v državni zbor oziroma **PODPORA VOLIVCA** kandidaturi na volitvah v državni zbor za poslanca italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti) in pod naslovom obrazca besedilo »Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate predlagatelju liste kandidatov.« oz. »Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate kandidatu ali predlagatelju kandidata«.

4) Obrazec podpore vsebuje podatke o volivcu oz. poslancu, in sicer: ime, priimek, datum rojstva, stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini ter besedilo »Dajem svojo podporo listi kandidatov na volitvah v državni zbor, ki bodo dne« oz. »Dajem svojo podporo kandidaturi na volitvah v državni zbor za poslanca italijanske oz. madžarske narodne skupnosti, ki bodo dne«, navedbo datuma volitev ter datum in lastnoročni podpis volivca oz. poslanca.

5) Obrazec podpore v spodnjem delu potrdi pristojni organ iz 47. člena ZVDZ, in sicer z navedbo datuma podpisa volivca oz. poslanca pred pristojnim organom, z navedbo uradne osebe in njenim lastnoročnim podpisom ter z žigom organa.

4. člen

1) Obrazci podpore, določeni s tem pravilnikom, se lahko izpišejo tudi neposredno iz evidence volilne pravice.

2) Obrazci podpore, določeni s tem pravilnikom, se pri pristojnih organih zagotavljajo brezplačno.

5. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Navodilo o obrazcih za dajanje podpore v postopku kandidiranja na volitvah poslank in poslancev v državni zbor (Uradni list RS, št. 13/18).

6. člen

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

Št. 041-5/2025-1

Ljubljana, dne 23. decembra 2025

Peter Golob
predsednik



Republika Slovenija
Državna volilna komisija

PODPORA VOLIVCA**listi kandidatov na volitvah v državni zbor**

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate predlagatelju liste kandidatov.

Podatki o volivcu:

Ime: _____

Priimek: _____

Datum rojstva: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini:

OPOMBA: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova.

Dajem svojo podporo listi kandidatov na volitvah v državni zbor, ki bodo dne:
_____ (datum volitev).

Datum: _____

Lastnoročni podpis volivca: _____

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec: _____

Datum: _____

Uradna oseba in njen lastnoročni podpis

Žig organa

**PODPORA POSLANCA****listi kandidatov na volitvah v državni zbor**

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate predlagatelju liste kandidatov.

Podatki o poslancu:

Ime: _____

Priimek: _____

Datum rojstva: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini:

OPOMBA: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova.

Dajem svojo podporo listi kandidatov na volitvah v državni zbor, ki bodo dne:
_____ **(datum volitev).**

Datum: _____

Lastnoročni podpis poslanca: _____

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec: _____

Datum: _____

uradna oseba in njen lastnoročni podpis

Žig organa



Republika Slovenija
Državna volilna komisija

PODPORA VOLIVCA

kandidaturi na volitvah v državni zbor za poslanca italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate kandidatu ali predlagatelju kandidata.

Podatki o volivcu:

Ime: _____

Priimek: _____

Datum rojstva: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini:

OPOMBA: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova.

Dajem svojo podporo kandidaturi na volitvah v državni zbor za poslanca italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti, ki bodo dne: _____ (datum volitev).

Datum: _____

Lastnoročni podpis volivca: _____

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec: _____

Datum: _____

Uradna oseba in njen lastnoročni podpis

Žig organa



Republika Slovenija
Državna volilna komisija

PODPORA VOLIVCA / SOSTEGNO DELL'ELETTORE**listi kandidatov na volitvah v državni zbor / alla lista di candidati alle elezioni per l'Assemblea nazionale**

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate predlagatelju liste kandidatov.

/ Il modulo di sostegno va compilato e firmato e, dopo l'approvazione dell'autorità competente, va consegnato al proponente della lista di candidati.

Podatki o volivcu / Dati dell'elettore:

Ime / Nome: _____

Priimek / Cognome: _____

Datum rojstva / Data di nascita: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini / Residenza permanente in Slovenia o domicilio all'estero:

OPOMBA / NOTA: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova. / Per la residenza permanente nel territorio della Repubblica di Slovenia devono essere forniti i seguenti dati: comune, frazione, via, numero civico e l'eventuale aggiunta al numero civico con il numero dell'appartamento, se presente. Per il domicilio all'estero vengono forniti i seguenti dati: Paese, eventuale sottoregione, città, via e numero civico, e l'eventuale aggiunta al numero civico con il numero dell'appartamento, se presente, codice postale e comune o altri dati, considerati parte integrante dell'indirizzo all'estero.

Dajem svojo podporo listi kandidatov na volitvah v državni zbor, ki bodo dne: _____

(datum volitev). / *Esprimo il mio sostegno alla lista di candidati alle elezioni per l'Assemblea nazionale, che si terranno il: _____ (data delle elezioni).*

Datum / Data: _____

Lastnoročni podpis volivca / Firma autografa dell'elettore:

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec / *Autorità competente che ha approvato il modulo:*

Datum / Data: _____

Uradna oseba in njen lastnoročni podpis / *Funzionario e sua firma autografa*

Žig organa / *Timbro dell'autorità*



Republika Slovenija

Državna volilna komisija

PODPORA VOLIVCA / A VÁLASZTÓPOLGÁR TÁMOGATÁSA**listi kandidatov na volitvah v državni zbor / a nemzetgyűlési választásokon induló jelöltek listájához**

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate predlagatelju liste kandidatov. / A kitöltött és saját kezűleg aláírt, majd az illetékes hatóság által jóváhagyott támogatói formanyomtatványt a jelöltlista benyújtójának kell átadni.

Podatki o volivcu / A választópolgár adatai:

Ime / Utónév: _____

Priimek / Családi név: _____

Datum rojstva / Születési idő: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini / Állandó lakóhelye Szlovéniában, illetve állandó külföldi lakóhelye: _____

OPOMBA / MEGJEGYZÉS: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova. / A Szlovén Köztársaság területén lévő állandó lakóhelyként fel kell tüntetni a községet, települést, utcát, házszámot és – ha van – a házszámhoz és lakásszámhoz tartozó kiegészítő jelzést. A külföldi lakóhely címeként feltüntetendő az ország, a szűkebb régió neve (ha létezik), a helység, az utca és a házszám, és – ha van – a házszámhoz és lakásszámhoz tartozó kiegészítő jelzés; az irányítószám és a postahivatal neve, illetve egyéb olyan adat, amely külföldön a cím részének tekintendő.

Dajem svojo podporo listi kandidatov na volitvah v državni zbor, ki bodo dne: _____
(datum volitev). / Támogatom a _____ napon (a választások napja) megrendezendő nemzetgyűlési választásokon induló jelöltek listáját.

Datum: / Dátum: _____ Lastnoročni podpis volivca / A választópolgár saját kezű aláírása: _____

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec / A formanyomtatványt jóváhagyó illetékes hatóság: _____

Datum / Dátum: _____

Uradna oseba in njen lastnoročni podpis /
Hivatalos személy és saját kezű aláírása

Žig organa / Hatósági bélyegző



Republika Slovenija

Državna volilna komisija

PODPORA POSLANCA / SOSTEGNO DEL DEPUTATO**listi kandidatov na volitvah v državni zbor / alla lista di candidati alle elezioni per l'Assemblea nazionale**

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate predlagatelju liste kandidatov.

/ Il modulo di sostegno va compilato e firmato e, dopo l'approvazione dell'autorità competente, va consegnato al proponente della lista di candidati.

Podatki o poslancu / Dati del deputato:

Ime / Nome: _____

Priimek / Cognome: _____

Datum rojstva / Data di nascita: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini / *Residenza permanente in Slovenia o domicilio all'estero:*

OPOMBA / NOTA: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova. / Per la residenza permanente nel territorio della Repubblica di Slovenia devono essere forniti i seguenti dati: comune, frazione, via, numero civico e l'eventuale aggiunta al numero civico con il numero dell'appartamento, se presente. Per il domicilio all'estero vengono forniti i seguenti dati: Paese, eventuale sottoregione, città, via e numero civico, e l'eventuale aggiunta al numero civico con il numero dell'appartamento, se presente, codice postale e comune o altri dati, considerati parte integrante dell'indirizzo all'estero.

Dajem svojo podporo listi kandidatov na volitvah v državni zbor, ki bodo dne: _____

(datum volitev). / *Esprimo il mio sostegno alla lista di candidati alle elezioni per l'Assemblea nazionale, che si terranno il:* _____ *(data delle elezioni).*

Datum / Data: _____

Lastnoročni podpis poslanca / Firma autografa del deputato:

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec / *Autorità competente che ha approvato il modulo:*

Datum / Data: _____

Uradna oseba in njen lastnoročni podpis /
Funzionario e sua firma autografa

Žig organa / *Timbro dell'autorità*



Republika Slovenija

Državna volilna komisija

PODPORA POSLANCA / KÉPVISELŐ TÁMOGATÁSA**listi kandidatov na volitvah v državni zbor / a nemzetgyűlési választásokon induló jelöltek listájához**

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate predlagatelju liste kandidatov. / A kitöltött és saját kezűleg aláírt, majd az illetékes hatóság által jóváhagyott támogatói formanyomtatványt a jelöltlista benyújtójának kell átadni.

Podatki o poslancu / A képviselő adatai:

Ime / Utónév: _____

Priimek / Családi név: _____

Datum rojstva / Születési idő: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini / Állandó lakóhelye Szlovéniában, illetve állandó külföldi lakóhelye: _____

OPOMBA / MEGJEGYZÉS: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova. / A Szlovén Köztársaság területén lévő állandó lakóhelyként fel kell tüntetni a községet, települést, utcát, házszámot és – ha van – a házszámhoz és lakásszámhoz tartozó kiegészítő jelzést. A külföldi lakóhely címeként feltüntetendő az ország, a szűkebb régió neve (ha létezik), a helység, az utca és a házszám, és – ha van – a házszámhoz és lakásszámhoz tartozó kiegészítő jelzés; az irányítószám és a postahivatal neve, illetve egyéb olyan adat, amely külföldön a cím részének tekintendő.

Dajem svojo podporo listi kandidatov na volitvah v državni zbor, ki bodo dne: _____
(datum volitev). / Támogatom a _____ napon (a választások napja) megrendezendő nemzetgyűlési választásokon induló jelöltek listáját.

Datum: / Dátum: _____

Lastnoročni podpis poslanca / A képviselő saját kezű aláírása: _____

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec / A formanyomtatványt jóváhagyó illetékes hatóság: _____

Datum / Dátum: _____

Uradna oseba in njen lastnoročni podpis /
Hivatalos személy és saját kezű aláírása

Žig organa / Hatósági bélyegző



Republika Slovenija

Državna volilna komisija

PODPORA VOLIVCA / SOSTEGNO DELL'ELETTORE

kandidaturi na volitvah v državni zbor za predstavnika italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti / alla candidatura alle elezioni dell'Assemblea nazionale per il rappresentante della comunità nazionale italiana o ungherese

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate kandidatu ali predlagatelju kandidata. / Il modulo di sostegno va compilato e firmato e, dopo l'approvazione dell'autorità competente, va consegnato al candidato o al proponente del candidato.

Podatki o volivcu / Dati dell'elettore:

Ime / Nome: _____

Priimek / Cognome: _____

Datum rojstva / Data di nascita: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini / Residenza permanente in Slovenia o domicilio all'estero:

OPOMBA / NOTA: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova. / Per la residenza permanente nel territorio della Repubblica di Slovenia devono essere forniti i seguenti dati: comune, frazione, via, numero civico e l'eventuale aggiunta al numero civico con il numero dell'appartamento, se presente. Per il domicilio all'estero vengono forniti i seguenti dati: Paese, eventuale sottoregione, città, via e numero civico, e l'eventuale aggiunta al numero civico con il numero dell'appartamento, se presente, codice postale e comune o altri dati, considerati parte integrante dell'indirizzo all'estero.

Dajem svojo podporo kandidaturi na volitvah v državni zbor za poslanca italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti, ki bodo dne: _____ (datum volitev). / Esprimo il mio sostegno alla candidatura alle elezioni per l'Assemblea nazionale per il deputato della comunità nazionale italiana o ungherese, che si terranno il: _____ (data delle elezioni).

Datum / Data: _____

Lastnoročni podpis volivca / Firma autografa dell'elettore:

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec / Autorità competente che ha approvato il modulo:

Datum / Data: _____

Uradna oseba in njen lastnoročni podpis / Funzionario e sua firma autografa

Žig organa / Timbro dell'autorità



Republika Slovenija

Državna volilna komisija

PODPORA VOLIVCA / A VÁLASZTÓPOLGÁR TÁMOGATÁSA**kandidaturi na volitvah v državni zbor za predstavnika italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti / a nemzetgyűlési választásokon induló olasz, illetve magyar nemzeti közösség képviselőjének jelöltségéhez**

Izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec podpore, ki ga potrdi pristojni organ, oddate kandidatu ali predlagatelju kandidata. / A kitöltött és saját kezűleg aláírt, majd az illetékes hatóság által jóváhagyott támogatói formanyomtatványt a jelöltnak vagy a jelöltlista benyújtójának kell átadni.

Podatki o volivcu / A választópolgár adatai:

Ime / Utónév: _____

Priimek / Családi név: _____

Datum rojstva / Születési idő: _____

Stalno prebivališče v Sloveniji oziroma stalni naslov v tujini / Állandó lakóhelye Szlovéniában, illetve állandó külföldi lakóhelye: _____

OPOMBA / MEGJEGYZÉS: Kot stalno prebivališče na območju RS se navede podatek o občini, naselju, ulici, hišni številki ter dodatku k hišni številki in številki stanovanja, če obstajata. Kot naslov v tujini se navede država, ime ožjega območja, če obstaja, kraj ulica in hišna številka ter dodatek k hišni številki in številka stanovanja, če obstajata; poštna številka in ime pošte oziroma drugi podatki se v tujini štejejo kot sestavni del naslova. / A Szlovén Köztársaság területén lévő állandó lakóhelyként fel kell tüntetni a községet, települést, utcát, házszámot és – ha van – a házszámhoz és lakásszámhoz tartozó kiegészítő jelzést. A külföldi lakóhely címeként feltüntetendő az ország, a szűkebb régió neve (ha létezik), a helység, az utca és a házszám, és – ha van – a házszámhoz és lakásszámhoz tartozó kiegészítő jelzés; az irányítószám és a postahivatal neve, illetve egyéb olyan adat, amely külföldön a cím részének tekintendő.

Dajem svojo podporo kandidaturi na volitvah v državni zbor za poslanca italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti, ki bodo dne: _____ (datum volitev). / Támogatom a _____ napon (a választások napja) megrendezendő nemzetgyűlési választásokon induló olasz, illetve magyar nemzeti közösség képviselőjének jelöltségét.

Datum / Dátum: _____

Lastnoročni podpis volivca / A választópolgár saját kezű aláírása: _____

Pristojni organ, ki je potrdil obrazec / A formanyomtatványt jóváhagyó illetékes hatóság: _____

Datum / Dátum: _____

Uradna oseba in njen lastnoročni podpis / Hivatalos személy és saját kezű aláírása _____

Žig organa / Hatósági bélyegző _____

Obrazec DZ-volivec-narodne skupnosti

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

4037. Sklep o določitvi obveznega cepljenja drobnice in goveda proti boleznim modrikastega jezika (BTV 3, 4, 8) v letu 2026

Na podlagi drugega odstavka 9. člena Zakona o zdravju živali (Uradni list RS, št. 100/25) generalna direktorica Uprave Republike Slovenije za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin izdaja

S K L E P

o določitvi obveznega cepljenja drobnice in goveda proti boleznim modrikastega jezika (BTV 3, 4, 8) v letu 2026

I

Za izvajanje drugega odstavka 80. člena Uredbe 2016/429/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 9. marca 2016 o prenosljivih boleznih živali in o spremembi ter razveljavitvi določenih aktov na področju zdravja živali (»Pravila o zdravju živali«) (UL L št. 84 z dne 31. 3. 2016, str. 1), zadnjič spremenjene z Delegirano uredbo Komisije (EU) 2024/2623 z dne 30. julija 2024 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2016/429 Evropskega parlamenta in Sveta glede pravil za odobritev in priznanje statusa prosti bolezni za kompartmente, v katerih se gojijo kopenske živali (UL L št. 2024/2623 z dne 4. 10. 2024), je na podlagi ocene tveganja za vnos novih serotipov bolezni modrikastega jezika (v nadaljnjem besedilu: BTV) oziroma tveganja za širjenje prisotnih serotipov BTV v letu 2026 obvezno cepljenje goveda in drobnice proti BTV za serotipe 3, 4 in 8 na celotnem območju Republike Slovenije.

II

Izvajalec dejavnosti mora zagotoviti, da so njegove živali cepljene v skladu s programom cepljenja.

III

Cepljenje opravijo veterinarske organizacije, ki imajo podeljeno koncesijo za izvajanje dejavnosti javne veterinarske službe, ki niso financirane iz proračuna Republike Slovenije, in jih lahko izvajajo na celotnem ozemlju Republike Slovenije.

IV

Veterinarske organizacije vnesejo podatke o cepljenju v informacijski sistem za spremljanje, nadzor in poročanje o določenih boleznih živali (v nadaljnjem besedilu: EPI) na način in v roku v skladu s pravilnikom, ki ureja EPI.

V

Za učinkovito zaščito morata biti drobnica in govedo cepljena v času, ki zagotavlja nastanek imunosti pred začetkom sezone aktivnosti vektorja oziroma pred pričetkom kroženja virusa, to je do 24. aprila 2026.

VI

Pred izvedbo cepljenja morajo biti živali individualno označene na način, določen v pravilniku, ki ureja identifikacijo in registracijo živali.

VIII

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

Št. 007-535/2025
Ljubljana, dne 29. decembra 2025
EVA 2025-2330-0138

Vida Znoj

generalna direktorica
Uprave Republike Slovenije za varno
hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin

OBČINE

DOBJE

4038. Odlok o rebalansu proračuna Občine Dobje za leto 2025

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS – UPB2, 76/08, 79/09, 14/10, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE in 62/24 – odl. US), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23) in 63. člena Statuta Občine Dobje (Uradni list RS, št. 81/18) je Občinski svet Občine Dobje na 16. redni seji dne 18. 12. 2025 sprejel

O D L O K

o rebalansu proračuna Občine Dobje za leto 2025

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Dobje za leto 2025 (Uradni list RS, št. 21/25) se spremeni 2. člen tako, da se glasi:

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

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

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		v EUR
	Skupina/podskupina kontov	Proračun 2025
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	1.450.188,69
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.146.812,69
70	DAVČNI PRIHODKI	1.056.157,69
700	Davki na dohodek in dobiček	994.270,00
703	Davki na premoženje	35.324,06
704	Domači davki na blago in storitve	26.563,63
71	NEDAVČNI PRIHODKI	90.655,00
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	37.932,00
711	Takse in pristojbine	1.575,00
712	Globe in druge denarne kazni	1.958,00
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	34.120,00
714	Drugi nedavčni prihodki	15.070,00
72	KAPITALSKI PRIHODKI	26.535,00
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	5.195,00
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	21.340,00
73	PREJETE DONACIJE	2.390,00
730	Prejete donacije iz domačih virov	2.390,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI	274.451,00
740	Transforni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	274.451,00
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	1.444.592,27
40	TEKOČI ODHODKI	428.442,06
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	167.479,20
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	27.984,00
402	Izdatki za blago in storitve	201.876,86

409	Rezerve	31.102,00
41	TEKOČI TRANSFERI	556.726,21
410	Subvencije	16.300,00
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	402.541,00
412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	24.547,25
413	Drugi tekoči domači transferi	113.337,96
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	352.144,00
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	352.144,00
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	107.280,00
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	65.880,00
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	41.400,00
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ) (I.-II.) (Skupaj prihodki minus skupaj odhodki)	5.596,42
III/1.	PRIMARNI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I.-7102)-(II.-403-404) (Skupaj prihodki brez prihodkov od obresti minus skupaj odhodki brez plačil obresti)	-9.628,58
III/2.	TEKOČI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (70+71)-(40+41) (Tekoči prihodki minus tekoči odhodki in tekoči transferi)	161.644,42
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
750	Prejeta vračila danih posojil	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500+501)	0,00
50	ZADOLŽEVANJE	0,00
500	Domače zadolževanje	0,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (500+551)	20.989,58
55	ODPLAČILA DOLGA	20.989,58
550	Odplačila domačega dolga	20.989,58
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-15.393,16
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-20.989,58
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	-5.596,42
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31. 12. PRETEKLEGA LETA	576.028,23

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

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

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.«

2. člen

(uveljavitev odloka)

Ta odlok začne veljati z dnem sprejema na občinskem svetu, uporablja pa se od 1. januarja 2025.

Št. 410-0045/2025

Dobje, dne 18. decembra 2025

Župan

Občine Dobje

Franc Leskovšek

DRAVOGRAD

4039. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd

Na podlagi 3. in 8. člena Zakona o zavodih (ZZ) (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 9. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (ZZDej) (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, 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, 84/23 – ZDOsk-1, 102/24 – ZZKZ in 32/25) in 16. člena Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 8/20 – UPB4, 106/23 in 42/25) je Občinski svet Občine Dravograd na 23. redni seji dne 18. 12. 2025 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(ustanovitev javnega zavoda)

(1) Občinski svet Občine Dravograd je na seji 19. septembra 1995 sprejel Odlok o preoblikovanju Zdravstvenega doma Dravograd v Javni zavod (Medobčinski uradni vestnik, št. 22/95), dne 14. junija 2000 pa Odlok o dopolnitvah Odloka o preoblikovanju Zdravstvenega doma Dravograd v Javni zavod (Medobčinski uradni vestnik, št. 13/00). Občinski svet Občine Dravograd je na 7. seji dne 2. 6. 2011 sprejel Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd (Uradni list RS, št. 55/11), na 4. seji dne 12. 3. 2015 Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd (Uradni list RS, št. 22/15) in na 9. seji dne 23. 11. 2023 Odlok o dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd (Uradni list RS, št. 124/23).

(2) Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Slovenj Gradcu pod vložno številko: 1/3685-00.

(3) V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki za osebe, so uporabljeni kot nevtralni za oba spola.

2. člen

(vsebina odloka)

(1) S tem odlokom Občina Dravograd usklajuje delovanje javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd (v nadaljnjem

besedilu: zavod) s predpisi o zdravstveni dejavnosti ter sprejema nov akt o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd.

(2) S tem odlokom se urejajo:

- statusne določbe,
- dejavnost zavoda,
- organi zavoda,
- viri in način pridobivanja sredstev za delo zavoda,
- premoženje zavoda,
- razpolaganje s presežkom prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda,
- pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu,
- odgovornost ustanovitelja za obveznosti zavoda,
- medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in zavoda,
- nadzor,
- javnost dela,
- splošni akti zavoda,
- prehodne in končne določbe.

II. STATUSNE DOLOČBE

3. člen

(ime in sedež zavoda)

(1) Ustanovitelj zavoda je: Občina Dravograd, Trg 4. julija 7, 2370 Dravograd.

(2) Ime zavoda je: Zdravstveni dom Dravograd.

(3) Skrajšano ime zavoda je: ZD Dravograd.

(4) Sedež zavoda je: Trg 4. julija 4, Dravograd.

4. člen

(pravni status zavoda)

Zavod je pravna oseba s statusom javnega zdravstvenega zavoda, s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki so določene z zakonom in tem odlokom in odgovarja za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

5. člen

(žig zavoda)

(1) Zavod ima svoj žig, ki je okrogle oblike, premera 28 mm z naslednjim besedilom: ZDRAVSTVENI DOM DRAVOGRAD na zgornjem robu ter z napisom Dravograd na sredini.

(2) V primeru, da zavod uporablja več žigov z navedeno vsebino, mora žige oštevilčiti z zaporednimi številkami.

6. člen

(zastopanje zavoda)

(1) Zavod zastopa in predstavlja direktor neomejeno, razen pri:

- prometu z nepremičninami in osnovnimi sredstvi,
 - zadolževanju in
 - pri izbiri podizvajalcev javnih služb in pogodbah z njimi.
- Za navedeno mora obvezno predhodno dati soglasje ustanovitelj.

(2) Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja njegov namestnik, ki ima v času nadomeščanja vsa pooblastila direktorja. Direktor lahko v mejah svojih pooblastil pisno pooblasti druge osebe.

7. člen

(1) Zavod zastopa in predstavlja direktor. Direktor v imenu in za račun zavoda v okviru njegove dejavnosti sklepa pogodbe in opravlja druga pravna opravila, skladno z veljavno zakonodajo in tem odlokom.

(2) Direktor zavoda lahko pisno pooblasti drugo osebo zaposleno v zavodu, za zastopanje in predstavljanje zavoda, pri čemer določi obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

III. DEJAVNOST ZAVODA

8. člen

(dejavnost zavoda)

(1) Zavod opravlja javno službo, ki obsega osnovno zdravstveno dejavnost in specialistično ambulantno dejavnost v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost.

(2) Zavod lahko poleg dejavnosti, ki predstavlja javno službo, opravlja tudi druge dejavnosti, s katerimi dopolnjuje osnovno zdravstveno dejavnost.

(3) Dejavnosti, ki ne sodijo v obseg javne službe oziroma niso nujne spremljajoče dejavnosti za zagotavljanje javne službe, opravlja zavod v obsegu in na način, ki ne ogroža nemotenega izvajanja javne službe.

(4) Zavod lahko poleg javne službe opravlja tudi prodajo blaga in storitev na trgu. Zavod za namen učinkovitejše izrabe zmogljivosti (prostorov, opreme in kadra) poleg javne službe opravlja tržno dejavnost, pri čemer pri opravljanju zdravstvenih storitev v okviru tržne dejavnosti upošteva splošna pravila za opravljanje tržne dejavnosti v skladu z zakonom, ki ureja javne finance ter preglednost finančnih odnosov in ločeno evidentiranje različnih dejavnosti, zahtevo po srednjeročni uravnoteženosti prihodkov in odhodkov brez zadolževanja v skladu z zakonom, ki ureja fiskalno pravilo, in dodatne pogoje, v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost. Dejavnost se lahko izvaja, če z izvajanjem te zagotovi najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

9. člen

(1) Naloge, določene v tem členu, ki jih opravlja zavod, so skladne s predpisom, ki ureja področje standardne klasifikacije dejavnosti, in so razvrščene:

Šifra	Vsebina
86.210	Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
86.220	Specializirana zdravstvena dejavnost
86.230	Zobozdravstvena dejavnost
86.910	Storitve diagnostičnega slikanja in dejavnosti medicinskih laboratorijev
86.920	Prevoz bolnikov z reševalnim vozilom
86.940	Zdravstvena in babiška nega
86.950	Fizioterapija
62.900	Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
63.100	Dejavnosti v zvezi z računalniško infrastrukturo, obdelavo podatkov in gostovanjem ter povezane dejavnosti
68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
82.100	Pisarniške dejavnosti
85.590	Drugo izobraževanje, izpolnjevanje in usposabljanje, d.n..

(2) Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

10. člen

(organizacija)

Notranjo organizacijo zavod določi s statutom zavoda in pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

IV. ORGANI ZAVODA

11. člen

(organi zavoda)

(1) Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni direktor,
- strokovni svet.

(2) Zavod ima lahko tudi druge organe, ki jih določa zakon ali statut zavoda.

1. Svet zavoda

12. člen

(svet zavoda)

(1) Svet zavoda je organ upravljanja zavoda.

(2) Svet zavoda sestavlja sedem članov, in sicer:

- štirje predstavniki ustanovitelja,
- dva predstavnika delavcev zavoda,
- en predstavnik zavarovancev oziroma drugih uporabnikov.

(3) Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda po postopku in na način, ki ga določa statut zavoda.

(4) Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Dravograd v skladu s svojimi akti.

(5) Predstavnika zavarovancev oziroma drugih uporabnikov imenuje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

(6) Za razrešitev člana sveta se uporabljajo ista pravila, kot za imenovanje.

(7) V svet zavoda ne sme biti imenovana oseba, pri kateri obstaja nasprotje interesov, kot ga opredeljuje zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, pri čemer ob imenovanju podpiše izjavo o odsotnosti obstoja nasprotja interesov.

(8) Član sveta zavoda, ki ni predstavnik delavcev zavoda, mora izpolnjevati naslednje pogoje:

1. ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven, s področja zdravstva, upravljanja, ekonomije ali prava,

2. ima ustrezna znanja o pristojnostih in vlogi sveta zavoda, poslovanju, financiranju in organiziranosti zavoda ter znanja s področja zdravstvenega varstva, zdravstvenega zavarovanja oziroma zdravstvene dejavnosti, kar izkaže s potrdilom, ki ga izda organizacija iz 4. točke drugega odstavka 29. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti, ki ga predloži najpozneje ob imenovanju,

3. ni pravnomočno obsojen ali zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica ali na podlagi obtožnega predloga razpisana glavna obravnava zaradi kaznivega dejanja zoper gospodarstvo, kaznivega dejanja zoper pravni promet oziroma kaznivega dejanja zoper uradno dolžnost,

4. ni državni funkcionar, poklicni funkcionar samoupravnih lokalnih skupnosti, predstavnik pogodbenih partnerjev zdravstvenega zavoda, predstavnik poklicnih združenj ali zbornic v zdravstvu, sindikalni zaupnik v kateremkoli zdravstvenem zavodu, zakoniti zastopnik ali vodilni delavec pravnih ali fizičnih oseb, ki ponujajo zasebna zdravstvena zavarovanja, zdravila in medicinske pripomočke, ter predstavnik drugih pravnih oseb, katerih sodelovanje v svetu zavoda bi vplivalo ali ustvarjalo videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje nalog,

5. ga odlikuje osebna integriteta in poslovna etičnost ter Komisija za preprečevanje korupcije zanj s pravnomočnim aktom ni ugotovila kršitev integritete, kot jo opredeljuje zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.

(9) Ne glede na prejšnji odstavek mora tudi član sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev zavoda, izpolnjevati pogoj iz 3. in 5. točke prejšnjega odstavka.

(10) Člani sveta zavoda morajo pri svojem delu ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

(11) Člani sveta zavoda so za svoje delo upravičeni do sejnine in povračila stroškov v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti.

13. člen

(1) Mandat sveta zavoda traja štiri leta. Člani so lahko ponovno imenovani ali izvoljeni.

(2) Svet zavoda se konstituira na prvi seji po imenovanju oziroma izvolitvi večine članov sveta zavoda. S tem dnem se prične mandat sveta zavoda.

(3) Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče najstarejši član sveta zavoda v 20 dneh po imenovanju oziroma izvolitvi večine članov sveta zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika novega sveta zavoda. Na tej seji člani izmed predstavnikov ustanovitelja izvolijo predsednika sveta, ki lahko določi svojega namestnika. V primeru, če konstitutivna seja v roku ni sklicana, jo skliče ustanovitelj preko svojih predstavnikov v zavodu v nadaljnjih 15 dneh.

(4) Članu sveta zavoda preneha mandat s potekom štirih let od začetka mandata sveta zavoda, razen v primeru predčasne razrešitve člana.

(5) Če ustanovitelj razreši člana sveta zavoda, predstavnika ustanovitelja, oziroma Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije razreši predstavnika zavarovancev ali drugih uporabnikov pred potekom mandata, mu mandat preneha z dnem, ko ustanovitelj oziroma Zavod za zdravstveno zavarovanje sprejme sklep o njegovi razrešitvi, če ni v sklepu o razrešitvi določen poznejši datum prenehanja mandata.

(6) Če član sveta zavoda, predstavnik delavcev, odstopi ali je odpoklican pred potekom njegovega mandata, mu mandat preneha z dnem odstopa oziroma odpoklica.

(7) V primeru predčasne razrešitve, odstopa ali odpoklica, se nadomestnega člana sveta zavoda imenuje oziroma izvoli za čas do izteka mandata sveta zavoda.

14. člen

(1) Svet zavoda opravlja dela in naloge določene z zakonom, tem odlokom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

(2) Svet zavoda v okviru svojih pooblastil in odgovornosti opravlja naslednje naloge:

1. imenuje in razrešuje direktorja zavoda s soglasjem ustanovitelja,

2. imenuje in razrešuje strokovnega direktorja zavoda na predlog direktorja zavoda in po predhodnem mnenju strokovnega sveta,

3. sprejema statut s soglasjem ustanovitelja,

4. sprejema druge splošne akte zavoda, če ni z aktom o ustanovitvi ali s statutom določeno, da jih sprejema direktor zavoda,

5. sprejema petletni program razvoja zavoda s soglasjem ustanovitelja ter najmanj letno spremlja njegovo izvajanje,

6. določa način opravljanja tržne dejavnosti v zavodu, vključno z določitvijo in objavo cenika, v skladu z veljavno zakonodajo,

7. preverja in zagotavlja, da opravljanje tržne dejavnosti poteka v skladu s pogoji iz veljavne zakonodaje,

8. sprejema finančni načrt in program dela zavoda s soglasjem ustanovitelja ter najmanj kvartalno spremlja njegovo izvajanje,

9. sprejema letno poročilo in zaključni račun zavoda,

10. predlaga ustanovitelju spremembo, ukinitve ali širitev dejavnosti zavoda,

11. obravnava revizijska poročila o poslovanju zavoda in na tej podlagi oblikuje predloge za ustanovitelja, direktorja zavoda in strokovnega direktorja zavoda za odpravo ugotovljenih neskladij,

12. se seznana z akcijskimi načrti za obvladovanje čakalnih dob in poročilom o optimizaciji delovnih procesov,

13. uresničuje usmeritve zdravstvene politike in nacionalnih strategij na področju zdravstva,

14. daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,

15. potrdi program ukrepov za stabilizacijo poslovanja in spremlja njegovo izvajanje,

16. obravnava ugotovitve in priporočila pristojnih državnih organov glede dela zavoda ter spremlja odziv zavoda nanje,

17. daje soglasje k aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,

18. na predlog direktorja zavoda imenuje in razrešuje notranjega revizorja,

19. na predlog direktorja potrjuje načrt notranje revizije,

20. potrjuje letno poročilo notranje revizije,

21. opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi, tem odlokom in statutom zavoda.

15. člen

(posvetovalno telo)

(1) Za uveljavljanje pravic in obveznosti ustanovitelja ter obravnavanje pomembnih vprašanj glede delovanja zavoda, lahko župan ustanovi posvetovalno telo, ki ga sestavljajo naslednji predstavniki:

– štirje člani sveta zavoda, predstavniki ustanovitelja;

– predsednik in en član odbora občinskega sveta, pristojnega za zdravstvo, ki ga na predlog predsednika imenuje odbor;

– dva predstavnika občinske uprave, ki ju imenuje direktor občinske uprave.

(2) Na sestanku lahko sodelujeta tudi župan in podžupan.

(3) Sestanek posvetovalnega telesa lahko skliče večina članov sveta zavoda, predstavnikov ustanovitelja ali predsednik odbora občinskega sveta, pristojnega za zdravstvo ali direktor občinske uprave. Sklicatelj sestanek tudi vodi.

(4) Posvetovalno telo lahko z večino glasov sprejme priporočila.

16. člen

Zavod lahko za opravljanje skupnih zadev na področju finančnih računovodskih, informacijsko planskih in pravno kadrovskih storitev, po predhodnem soglasju sveta zavoda, sklene pogodbo z ustrezno službo v drugem javnem zavodu, pri ustanovitelju ali pa si navedene storitve zagotovi v lastni upravi.

2. Direktor

17. člen

(direktor zavoda)

(1) Poslovodna funkcija in funkcija vodenja strokovnega dela v zavodu sta ločeni.

(2) Poslovodni organ zavoda je direktor. Direktor organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, ga predstavlja in zastopa in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

(3) Direktor je samostojen pri opravljanju poslov iz svojega delovnega področja. Za svoje delo je odgovoren svetu zavoda.

(4) Direktor pri svojem delu ravna s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.

(5) Direktor zavoda opravlja naslednje naloge:

1. zagotovi izvajanje sklepov sveta zavoda,

2. zagotavlja, da zavod posluje v skladu z zakonom, drugimi predpisi, tem odlokom in splošnimi akti,

3. sprejema splošne akte, ki urejajo poslovanje in delo zavoda, za katere ni pristojen drug organ v skladu z zakonom, ki ureja področje zdravstvene dejavnosti ali tem odlokom,

4. najpozneje tri mesece pred iztekom programa razvoja zavoda pripravi nov petletni program razvoja zavoda ter ga posreduje v sprejem svetu zavoda,

5. pripravi predlog finančnega načrta (s kadrovskim načrtom) in programa dela zavoda, ki ga posreduje v sprejem svetu zavoda,

6. pripravi letno poročilo in zaključni račun zavoda, ki ga posreduje v sprejem svetu zavoda,

7. skrbi za materialno in finančno poslovanje zavoda,

8. odloča o pravicah in obveznostih zaposlenih iz delovnega razmerja,

9. sprejema akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest s soglasjem sveta zavoda,

10. predlaga in izvaja ukrepe za izboljšanje dostopnosti do zdravstvenih storitev (npr. opravlja analize in izvaja akcijske načrte za obvladovanje čakalnih dob v zavodu),

11. uresničuje cilje in aktivnosti iz nacionalnih strategij, programa razvoja zavoda, finančnega načrta in programa dela zavoda,

12. uresničuje cilje ustanovitelja,

13. zagotovi optimizacijo procesov dela, vključno s spremljanjem in zagotavljanjem njihove učinkovitosti (najmanj merjenje dnevni delovnih obremenitev v skladu z zakonom, ki ureja področje zdravstvene dejavnosti),

14. v primeru polletnega ali letnega poslovanja s presežkom odhodkov nad prihodki sprejme program ukrepov za stabilizacijo poslovanja, ki vključuje akcijski načrt sanacijskih ukrepov s časovnico in načinom poročanja o njihovem izvajanju, in ga posreduje v potrditev svetu zavoda,

15. izdaja posamične pravne akte,

16. na poziv Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije poroča o stroških zdravstvenih storitev, vključno s stroški za zdravila in medicinske pripomočke, po posameznem pacientu,

17. opravlja druge naloge v skladu z zakonom, ki ureja področje zdravstvene dejavnosti in tem odlokom.

(6) Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanovitelja. Na podlagi sklepa o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik. Direktor se imenuje na podlagi javnega razpisa, objavljenega tudi v Uradnem listu Republike Slovenije. V postopku javnega razpisa kandidat za direktorja predloži program dela, vizijo in strategijo razvoja zavoda za naslednje mandatno obdobje.

(7) Direktor zavoda je imenovan za štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja.

(8) Za direktorja zavoda je lahko imenovana oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

1. ima znanje slovenskega jezika, ki dosega jezikovno raven vsaj stopnje B2 po lestvici Skupnega evropskega jezikovnega okvira, kar dokazuje z dokazilom o zaključeni najmanj srednji šoli v slovenskem jeziku v Republiki Sloveniji oziroma z dokazilom javne visokošolske izobraževalne ustanove v Republiki Sloveniji ali tujini, ki poučuje in izvaja izpit iz slovenskega jezika kot drugega oziroma tujega jezika, o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenskega jezika,

2. ima znanje angleškega jezika, ki dosega jezikovno raven vsaj stopnje B2 po lestvici Skupnega evropskega jezikovnega okvira, kar dokazuje z dokazilom o zaključeni najmanj srednji šoli v angleškem jeziku ali dokazilom ustrezne institucije, ki poučuje in izvaja izpit iz angleškega jezika (npr. opravljena matura iz tega predmeta),

3. ima vsaj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodilnih oziroma vodstvenih delovnih mestih,

4. ima strokovna znanja o organizaciji, vodenju, ekonomiji in poslovanju javnega zdravstvenega zavoda, kar izkaže s potrdilom organizacije, ki izvaja usposabljanje s področja managementa v zdravstvu, pri čemer ustreznost usposabljanja, ki ga izvaja posamezna organizacija, z vidika njegove vsebine in trajanja s sklepom potrdi ministrstvo, pristojno za zdravje, pri čemer mora izbrani kandidat potrdilo predložiti v šestih mesecih od sklepa o izbiri. Kot potrdilo iz prejšnjega stavka se prizna tudi potrdilo visokošolskega zavoda, ki ima v Republiki Sloveniji akreditiran študijski program s področja managementa v zdravstvu,

5. ima izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,

6. ni pravnomočno obsojen ali zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica ali na podlagi obtožnega predloga razpisana glavna obravnava za kaznivo dejanje zoper gospodarstvo, kaznivo dejanje zoper pravni promet oziroma kaznivo dejanje zoper uradno dolžnost,

7. ni izvajalec zdravstvene dejavnosti in nima soglasja za opravljanje zdravstvenih storitev iz prvega odstavka 53.b člena Zakona o zdravstveni dejavnosti ali soglasja za sklenitev pogodbe o zaposlitvi s krajšim delovnim časom (vključno z dopolnilnim delom) pri koncesionarju,

8. nima poslovnega deleža v pravni osebi, s katero zavod poslovno sodeluje ali ki bi predstavljala konkurenco zavodu, v katerem opravlja funkcijo,

9. ni član organa vodenja ali upravljanja oziroma nadzora drugega javnega zavoda ali gospodarske družbe,

10. nima ali v zadnjih šestih mesecih ni imel funkcije v ministrstvu, pristojnem za zdravje, Vladi Republike Slovenije, Državnem zboru Republike Slovenije ali politični stranki, na katero je bil voljen, in v času trajanja mandata ni predstavnik sindikata s področja zdravstva,

11. ga odlikuje osebna integriteta in poslovna etičnost ter Komisija za preprečevanje korupcije zanj s pravnomočnim aktom ni ugotovila kršitev integritete, kot jo opredeljuje zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.

3. Strokovni direktor

18. člen

(strokovni direktor)

(1) Strokovni direktor vodi strokovno delo zavoda in za strokovnost dela odgovarja strokovnemu svetu in svetu zavoda. Odgovoren je tudi za uresničevanje uravnoteženega strokovnega razvoja in strokovnega povezovanja z drugimi zdravstvenimi zavodi, raziskovalnimi in izobraževalnimi institucijami. Pri svojem delu ravna s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.

(2) Strokovnega direktorja na predlog direktorja zavoda imenuje in razrešuje svet zavoda po predhodnem mnenju strokovnega sveta. Za strokovnega direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg pogojev določenih z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost, izpolnjuje še naslednje pogoje:

– imeti vsaj pet let delovnih izkušenj v zdravstveni dejavnosti, od tega najmanj dve leti na vodilnih oziroma vodstvenih delovnih mestih;

– biti zdravnik ustrezne specialnosti, pri čemer zdravniška specializacija ustreza vrsti zdravstvene dejavnosti, ki jo opravlja zdravstveni dom.

(3) Strokovni direktor je imenovan za štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja.

(4) Strokovni direktor opravlja naslednje naloge:

1. usklajuje in organizira strokovno delo zavoda,

2. pripravi predlog letnega programa dela za strokovno področje, ki ga posreduje v potrditev strokovnemu svetu zavoda,

3. skupaj z direktorjem zavoda spremlja, ugotavlja in zagotavlja realizacijo programa po pogodbi, sklenjeni z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije,

4. spremlja, ugotavlja in zagotavlja strokovnost, kakovost in varnost zdravstvene obravnave v zavodu,

5. najmanj enkrat letno pripravi poročilo o strokovnem delu zavoda, ki vsebuje tudi presojo ustreznosti vzpostavitve in vzdrževanja sistema nadzora in izboljševanja kakovosti in varnosti strokovnega dela v zavodu, in ga posreduje svetu zavoda,

6. direktorju zavoda predlaga ukrepe za izboljšanje dostopnosti do zdravstvenih storitev za paciente, če povpraševanje po zdravstvenih storitvah presega zmogljivosti zavoda,

7. skupaj z direktorjem zavoda skrbi za optimizacijo delovnih procesov,

8. skupaj z direktorjem zavoda pripravi program ukrepov za stabilizacijo poslovanja zavoda,

9. opravlja druge naloge v skladu z zakonom, ki ureja področje zdravstvene dejavnosti in tem odlokom.

(5) Strokovni direktor javnega zdravstvenega zavoda je v javnem zdravstvenem zavodu lahko na tem delovnem mestu zaposlen za krajši delovni čas, vendar ne manj kot 60 odstotkov polnega delovnega časa na delovnem mestu strokovnega direktorja oziroma skupaj v tem javnem zdravstvenem zavodu ne manj kot 80 odstotkov polnega delovnega časa.

19. člen

(predčasna razrešitev direktorja zavoda
in strokovnega direktorja)

(1) Direktor zavoda in strokovni direktor zavoda sta lahko razrešena pred potekom časa, za katerega sta imenovana, skladno z določili zakona.

(2) Direktorja zavoda ali strokovnega direktorja zavoda svet zavoda predčasno razreši, če:

1. ne izpolnjuje pogojev za imenovanje;

2. trajno izgubi delovno zmožnost za opravljanje svoje funkcije;

3. ne opravlja nalog, določenih z zakonom, tem odlokom in zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo in zdravstveno zavarovanje, drugimi zakoni s področja poslovanja zdravstvenega zavoda ter pogodbo o zaposlitvi;

4. opravlja naloge iz prejšnje točke nevestno ali nestrokovno;

5. se imenuje sanacijska uprava v skladu s prvim odstavkom 29.a člena Zakona o zdravstveni dejavnosti;

6. se ugotovi, da pred imenovanjem v skladu z drugim, tretjim in četrtim odstavkom 29. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti ni razkril okoliščin, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov, ali je navedel lažne podatke;

7. pri svojem ravnanju na kakršen koli način krši integriteto, kar Komisija za preprečevanje korupcije ugotovi s pravnomočnim aktom.

(3) Ne glede na razloge iz prejšnjega odstavka lahko direktor zavoda v enem letu od nastopa svojega mandata oziroma v enem letu od nastopa mandata strokovnega direktorja zavoda svetu zavoda predlaga razrešitev strokovnega direktorja zavoda po postopku v skladu z veljavno zakonodajo.

20. člen

(imenovanje vršilca dolžnosti direktorja)

(1) Če direktorju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, se razpis ponovi. Za čas do imenovanja direktorja na podlagi ponovljenega razpisa svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja, vendar največ za eno leto. Vršilec dolžnosti mora izpolnjevati pogoje za zasedbo, ki izhajajo iz zakona, ki ureja zdravstveno dejavnost.

(2) Če v 60 dneh po prenehanju mandata direktorju svet zavoda ne imenuje niti direktorja niti vršilca dolžnosti direktorja, imenuje vršilca dolžnosti direktorja v naslednjih osmih dneh ustanovitelj.

4. Strokovni svet

21. člen

(strokovni svet)

(1) Strokovni svet je kolegijski organ zavoda. Naloge, sestavo, pooblastila in način oblikovanja strokovnega sveta se določijo v statutu zavoda, v skladu z zakonom.

(2) Člane strokovnega sveta imenuje in razrešuje svet zavoda na način, določen v statutu zavoda.

(3) Strokovni svet ima naslednje pristojnosti:

- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda,
- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja zavoda,
- daje svetu zavoda in direktorju mnenja in predloge glede organizacije in dela zavoda,
- svetu zavoda predlaga imenovanje in razrešitev strokovnega vodje,
- opravlja druge s statutom ali pravili zavoda določene naloge.

V. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

22. člen

(sredstva za delo zavoda)

(1) Poslovno politiko, razvojne, kadrovske in finančne načrte zavoda sprejema svet zavoda.

(2) Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda.

(3) Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerim je zavod upravljal do uveljavitve tega odloka.

(4) Premoženje zavoda je last ustanovitelja.

(5) Zavod samostojno upravlja s premoženjem, ki mu je s pogodbo dano v upravljanje, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje oziroma osnovna sredstva ali premoženja obremeniti s stvarnimi in drugimi bremenimi brez soglasja ustanovitelja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju. Pri upravljanju je dolžan ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

23. člen

(1) Sredstva za izvajanje dejavnosti zavod pridobi:

- na podlagi pogodbe z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- s plačili za blago in storitve (tržna dejavnost),
- iz sredstev ustanovitelja v skladu s tem odlokom,
- na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za zdravje, ali drugim pristojnim ministrstvom za naloge, ki se na podlagi zakona financirajo iz proračuna Republike Slovenije,
- iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom, tem odlokom in statutom zavoda.

(2) Zavod za namen učinkovitejše izrabe zmogljivosti poleg javne službe opravlja tržno dejavnost v skladu z zakonom.

(3) Zavod lahko skladno z zakonom izvaja tudi vzgojno izobraževalne storitve (praktični pouk učencev in študentov, pripravništvo in specializacijo zdravstvenih delavcev in sodelavcev idr.).

VI. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

24. člen

(presežek prihodkov)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki se ugotavlja skladno s predpisi.

(2) O presežku prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi z opravljanjem svoje dejavnosti kot javne službe v skladu s tem odlokom, odloča svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

(3) Zavod sme uporabiti presežek prihodkov nad odhodki za opravljanje in razvoj zdravstvene dejavnosti, in sicer za investicije v prostore in opremo z namenom izboljševanja kakovosti in varnosti zdravstvene obravnave, za stroške usposabljanja in stalnega izpopolnjevanja zaposlenih ali za tekoče stroške poslovanja.

25. člen

(primanjkljaj sredstev za delo)

(1) O primanjkljaju prihodkov, ki v zavodu nastanejo pri izvajanju dejavnosti kot javne službe in ki je posledica spremenjenih družbeno ekonomskih razmerij, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področja dejavnosti zavoda, odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

(2) Primanjkljaj sredstev, ugotovljen iz naslova preveč izplačanih plač, krije zavod.

(3) Dejavnosti, ki niso predmet osnovne dejavnosti, če jih zavod izvaja, ne smejo bremeniti osnovne dejavnosti.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

26. člen

(odgovornost za obveznosti zavoda)

(1) Zavod je pravna oseba, ki samostojno nastopa v pravnem prometu v okviru svojih dejavnosti, določenih s tem odlokom, v svojem imenu in za svoj račun.

(2) Zavod odgovarja za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga v skladu s predpisi.

(3) Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova drugih dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

27. člen

(1) Zavod je dolžan:

- ustanovitelju predložiti letno poročilo o delu in poslovanju za preteklo poslovno leto,
- ustanovitelju predložiti usklajen program dela in finančni načrt ter kadrovski načrt za tekoče poslovno leto,
- pripraviti in oblikovati razvojne načrte za obdobje petih let,
- zagotavljati ustanovitelju potrebne podatke v skladu z zakonom.

(2) Zavod je dolžan ustanovitelju poslati tudi vsa poročila in ugotovitve na podlagi izvedenih notranjih ali zunanjih revizij, inšpekcijskih pregledov ali pregledov drugih pristojnih organov na upravnem in poslovno-finančnem področju.

(3) Ustanovitelj lahko med poslovnim letom zahteva posebno pisna ali ustna poročila ter dokumentacijo o posameznih vprašanjih v zvezi z delovanjem zavoda in upravljanja s sredstvi.

(4) Posebno poročilo lahko zavod predloži tudi na lastno pobudo, če oceni, da za to obstajajo upravičeni razlogi.

(5) Ustanovitelj:

- vključuje zavod v oblikovanje politike razvoja dejavnosti javne službe,
- usklajuje programe izvajanja dejavnosti javne službe,
- v primerih, ko ugotovi, da je ogroženo nemoteno izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, ima ustanovitelj pravico sklicati sejo sveta zavoda in predlagati ukrepe skladno z zakonskimi in drugimi predpisi.

IX. NADZOR

28. člen

(1) Za zagotavljanje zakonitosti, strokovnosti, kakovosti in varnosti dela se opravljajo naslednje vrste nadzora:

- notranji nadzor,
- strokovni nadzor s svetovanjem,
- upravni nadzor,
- sistemski nadzor,
- nadzor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije nad izpolnjevanjem pogodb z izvajalci zdravstvene dejavnosti,
- inšpekcijski nadzor.

(2) Porabo javnih sredstev v zavodu nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije.

(3) Gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja nadzira ustanovitelj.

(4) Zavod mora omogočiti nemoteno opravljanje nadzora.

X. JAVNOST DELA

29. člen

(javnost dela)

(1) Delo zavoda je javno. Javnost dela zavoda se zagotavlja z objavo rezultatov poslovanja, predlogov izvajanja dejavnosti in organizacije dela ter z objavo sklepov sveta zavoda, strokovnega sveta, ugotovitvami nadzornih organov ter z objavo splošnih aktov.

(2) O delu zavoda obvešča javnost direktor zavoda ali oseba po njegovem pooblastilu.

XI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

30. člen

(splošni akti zavoda)

(1) Zavod ima statut, s katerim uredi organizacijo zavoda, določi pristojnosti, pooblastila in odgovornosti zavoda, način dela in odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda v skladu z zakoni in tem odlokom.

(2) Statut zavoda sprejme svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

(3) V skladu s statutom lahko zavod sprejme tudi druge splošne akte za ureditev drugih vprašanj, pomembnih za delo in poslovanje zavoda.

(4) Statut in drugi splošni akti zavoda ne smejo biti v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

(5) Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s statutom zavoda.

31. člen

(varovanje poslovne skrivnosti)

(1) Direktor zavoda in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, s katerimi se seznanijo pri opravljanju dejavnosti zavoda in so določeni za poslovno skrivnost.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno skrivnost tudi po prenehanju delovnega razmerja.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

(1) Zavod mora uskladiti svoje akte najkasneje v roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka.

(2) Članom sveta zavoda, ki ob uveljavitvi tega odloka opravljajo funkcijo člana sveta zavoda, preneha mandat z dnem, ko je imenovana oziroma izvoljena večina novih članov sveta zavoda.

33. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd (Uradni list RS, št. 55/11, 22/15 in 124/23).

34. člen

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

Št. 007-0011/2025

Dravograd, dne 18. decembra 2025

Župan
Občine Dravograd
Anton Preksavec

4040. Pravilnik o spremembah Pravilnika o računovodstvu Občine Dravograd

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE), v skladu s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 133/23 in 19/24), Slovenskimi računovodskimi standardi 2024 (Uradni list RS, št. 129/23) in na podlagi 16. člena Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 8/20 – UPB4, 106/23 in 42/25) je Občinski svet Občine Dravograd na 23. redni seji dne 18. 12. 2025 sprejel

P R A V I L N I K

o spremembah Pravilnika o računovodstvu Občine Dravograd

1. člen

V Pravilniku o računovodstvu Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 195/20) se 66. člen spremeni tako, da se glasi:

»66. člen

(Pozneje nastali stroški)

Pozneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi.«.

2. člen

Tretji odstavek 121. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Notranjo revizijo poslovanja na podlagi 100. člena Zakona o javnih financah in 12. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema o nadzoru javnih financ občina izvaja z zunanjim izvajalcem.«.

3. člen

Pravilnik o spremembah Pravilnika o računovodstvu Občine Dravograd začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0012/2025

Dravograd, dne 18. decembra 2025

Župan

Občine Dravograd

Anton Preksavec

K O B A R I D

4041. Sklep o začasnem financiranju Občine Kobarid v obdobju januar–marec 2026

Na podlagi drugega odstavka 33. 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, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10, 76/23, 24/25 – ZFisP-1 in 39/25; v nadaljevanju: ZJF) je župan Občine Kobarid dne 17. decembra 2025 sprejel

S K L E P

o začasnem financiranju Občine Kobarid v obdobju januar–marec 2026

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Občine Kobarid (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. januarja 2026 do 31. marca 2026 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

Začasno financiranje temelji na proračunu in rebalansu občine za leto 2025. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z ZJF, Odlokom o proračunu Občine Kobarid za leto 2025 (Uradni list RS, št. 20/25), rebalansom – 1 proračuna (Uradni list RS, št. 55/25) in rebalansom – 2 proračuna (Uradni list RS, št. 78/25).

2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA

3. člen

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

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		v EUR
Skupina/Podskupina kontov/Konto/Podkonto		Proračun januar–marec 2026
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	1.412.861,21
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.105.091,50
70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	1.014.001,67
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	959.036,00
703	DAVKI NA PREMOŽENJE	21.606,41
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	33.359,26
706	DRUGI DAVKI	0,00
71	NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	91.089,83
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	59.556,55
711	TAKSE IN PRISTOJBINE	3.002,10
712	DENARNE KAZNI	5.978,64
713	PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	22.552,54
714	DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	0,00
72	KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	0,00
720	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	0,00
722	PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPR. DOLG. SREDSTEV	0,00
73	PREJETE DONACIJE (730+731)	1.999,58
730	PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	1.999,58
74	TRANSFERNI PRIHODKI	305.770,13
740	TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	297.735,09
741	PREJETA SREDSTVA IZ DRŽ. PRORAČ. IZ SRED. PRORAČ. EU	8.035,04
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	0,00
787	PREJETA SREDSTVA OD DRUGIH EVROPSKIH INSTITUCIJ	0,00
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	1.199.899,54
40	TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	552.800,86
400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	256.850,64
401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	42.224,87
402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	234.019,53
403	PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	16.949,64
409	SREDSTVA, IZLOČENA V REZERVE	2.756,18
41	TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	440.402,24
410	SUBVENCIJE	1.161,12
411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	304.785,72
412	TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZAC. IN USTANOVAM	17.751,16
413	DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	116.704,24

42	INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	206.696,44
420	NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	206.696,44
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI (431+432)	0,00
431	INVES. TRANSF. PRAV. IN FIZ. OSEBAM, KI NISO PR. POR.	0,00
432	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	0,00
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I.-II.) (prih.-odhod.)	212.961,67
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751)	0,00
750	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0,00
751	PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	0,00
441	POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00
442	PORABA SREDSTEV KUPNIN IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	0,00
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREM. KAPITAL. DELEŽEV (IV.-V.)	0,00
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0,00
500	DOMAČE ZADOLŽEVANJE	0,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	85.574,74
550	ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	85.574,74
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH	127.386,93
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-85.574,74
XI.	NETO FINANCIRANJE	-212.961,67
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	256.341,69

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

4. člen

Finančni načrti neposrednih uporabnikov se določijo do ravni proračunskih postavk – podkontov in so priloga k temu sklepu ter se objavijo na krajevno običajen način.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

5. člen

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

6. člen

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

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

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

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA OBČINE V OBDOBJU ZAČASNEGA FINANCIRANJA

7. člen

V obdobju začasnega financiranja se občina ne more dolgoročno zadolžiti.

5. KONČNA DOLOČBA

8. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2026 dalje.

Št. 410-0051/2025

Kobarid, dne 29. decembra 2025

Župan
Občine Kobarid
Marko Matajurc

KOPER

4042. Sklep o ugotovitvi vrednosti točk za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Koper za leto 2026

Na podlagi 42. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 in Uradni list RS, št. 90/05, 67/06, 39/08, 33/18, 59/25) in 14. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Mestni občini Koper (Uradni list RS, št. 184/20) je župan Mestne občine Koper sprejel naslednji

S K L E P

o ugotovitvi vrednosti točk za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Koper za leto 2026

I.

Ugotovi se, da znaša revalorizirana mesečna vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Koper za leto 2026:

- za zazidano stavbno zemljišče 0,00035882 €/m²,
- za nezazidano stavbno zemljišče 0,00071766 €/m².

II.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2026.

Št. 422-303/2025

Koper, dne 30. decembra 2025

Župan
Mestne občine Koper
Aleš Bržan

Ai sensi dell'articolo 42 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino Ufficiale, nn. 40/00, 30/01, 29/03 e Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, nn. 90/05, 67/06, 39/08, 33/18 e 59/25) e in applicazione dell'articolo 14 della Deliberazione in materia di indennizzo per l'uso di terreni edificabili nel Comune città di Capodistria (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, nn. 184/20), il Sindaco del Comune città di Capodistria ha approvato la seguente

DELIBERAZIONE**in materia di accertamento del valore del punto di calcolo dell'indennizzo per l'uso di terreni edificabili sul territorio del Comune città di Capodistria per l'anno 2026**

I.

Si dà atto che il valore mensile rivalutato del punto di calcolo dell'indennizzo per l'uso di terreni edificabili nel territorio del Comune città di Capodistria per l'anno 2026 ammonta a:

- per terreni edificabili con fabbricati 0,00035882 €/m²,
- per terreni edificabili senza fabbricati 0,00071766 €/m².

II.

La presente deliberazione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia e trova applicazione dal 1° gennaio 2026.

N. 422-303/2025

Capodistria, 30 dicembre 2025

Il Sindaco
Comune città di Capodistria
Aleš Bržan

4043. Sklep o določitvi vrednosti točke za obračun občinskih taks v letu 2026

Na podlagi 27. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 in Uradni list RS, št. 90/05, 67/06, 39/08, 33/18, 59/25) in 6. člena Odloka o občinskih taksah v Mestni občini Koper (Uradni list RS, št. 2/24) je župan sprejel naslednji

S K L E P**o določitvi vrednosti točke za obračun občinskih taks v letu 2026**

I.

Vrednost točke za obračun občinskih taks v Mestni občini Koper za leto 2026 znaša 0,102 €.

II.

Sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2026.

Št. 426-6/2025

Koper, dne 30. decembra 2025

Župan
Mestne občine Koper
Aleš Bržan

Ai sensi dell'articolo 27 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino Ufficiale nn. 40/00, 30/01, 29/03 e Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia nn. 90/05, 67/06, 39/08, 33/18, 59/25) e dell'articolo 6 del Decreto in materia di imposte comunali nel Comune città di Capodistria (Gazzetta Ufficiale della RS n. 2/24), il Sindaco approva il seguente atto di

DELIBERA**sulla determinazione del valore del punto per la commisurazione delle tasse comunali nell'anno 2026**

I

Il valore del punto per la commisurazione delle tasse comunali nel Comune città di Capodistria ammonta per l'anno 2026 a 0,102 €.

II

Il presente atto di Delibera entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia e si applica nel a decorrere dal 1° gennaio 2026.

Prot. n. 426-6/2025

Capodistria, 30 dicembre 2025

Il Sindaco
Comune città di Capodistria
Aleš Bržan

LENDAVA**4044. Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Zdravstveni dom Lendava – Egészségház Lendva**

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 9. 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, 88/16 – ZdZPDZ, 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, 84/23 – ZDOsk-1, 102/24 – ZZKZ in 32/25) je Občinski svet Občine Lendava na podlagi 18. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 32/17, 5/19, 37/19 in 56/25) na 17. redni seji dne 15. 10. 2025 sprejel

ODLOK**o ustanovitvi Javnega zavoda ZDRAVSTVENI DOM LENDAVA – EGÉSZSÉGHÁZ LENDAVA****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

S tem odlokom občine Lendava, Dobrovnik, Črenšovci, Odranci, Kobilje, Velika Polana in Turnišče (v nadaljevanju: ustanoviteljice) ustanavljajo JAVNI ZAVOD ZDRAVSTVENI DOM LENDAVA – EGÉSZSÉGHÁZ LENDAVA (v nadaljevanju: zavod) za izvajanje javne službe na področju osnovne zdravstvene dejavnosti ter določajo osnovne podatke zavoda in urejajo njegove dejavnosti, organe zavoda, sredstva za delo zavoda, pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu, odgovornost ustanoviteljic za obveznosti zavoda, medsebojne pravice in obveznosti med ustanoviteljicami in do zavoda ter splošne akte zavoda.

2. člen

(1) Imena in sedeži ustanoviteljic so:

1. Občina Lendava – Lendva Község, Lendava, Glavna ulica 20, 9220 Lendava
2. Občina Črenšovci, Črenšovci, Prekmurske čete 20, 9232 Črenšovci
3. Občina Turnišče, Turnišče, Ulica Štefana Kovača 73, 9224 Turnišče
4. Občina Odranci, Odranci, Panonska ulica 33, 9233 Odranci
5. Občina Velika Polana, Velika Polana 111, 9225 Velika Polana
6. Občina Dobrovnik – Dobronak Község, Dobrovnik 297, 9223 Dobrovnik
7. Občina Kobilje, Kobilje 56, 9227 Kobilje.

(2) Za uresničevanje ustanoviteljskih pravic in za usklajevanje odločitev ustanoviteljic v zvezi z zagotavljanjem javne službe zavoda se s posebnim aktom v skladu z določili zakona, ki ureja lokalno samoupravo, ustanovi svet ustanoviteljic.

(3) Ustanovitveni deleži ustanoviteljic so določeni glede na število prebivalcev in so sledeči:

OBČINA	ŠTEVILO PREBIVALCEV	DELEŽI V %
LENDAVA	10.125	46,29
ČRENŠOVCI	3.899	17,83
TURNIŠČE	3.112	14,23
ODRANCI	1.600	7,31
VELIKA POLANA	1.392	6,36
DOBROVNIK	1.238	5,66
KOBILJE	507	2,32
SKUPAJ	21.873	100

3. člen

Ta odlok predstavlja ustanovitveni akt zavoda in v celoti nadomesti Odlok o ustanovitvi Zdravstvenega doma Lendava (Uradni list RS, št. 79/97 in 23/01).

4. člen

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. OSNOVNI PODATKI ZAVODA

5. člen

(1) Ime zavoda je Zdravstveni dom Lendava – Egész-ségház Lendva.

(2) Skrajšano ime zavoda je ZD Lendava – EH Lendva.

(3) Sedež zavoda je: Lendava.

(4) Poslovni naslov sedeža zavoda je: Kidričeva ulica 34, 9220 Lendava.

(5) Sprememba poslovnega naslova ne predstavlja spremembe tega odloka.

6. člen

(1) V zavodu se lahko oblikujejo organizacijske enote.

(2) Za izvajanje nalog vodenja področja ima lahko zavod pomočnika direktorja, kar se določi s statutom zavoda in aktom o sistemizaciji delovnih mest.

(3) Za izvajanje nalog vodenja organizacijske enote, neposredno podrejene direktorju ali strokovnemu direktorju, ima lahko zavod pomočnika direktorja, kar se določi s statutom zavoda in aktom o sistemizaciji delovnih mest.

(4) Podrobnejša organiziranost zavoda se določi s statutom in aktom o sistemizaciji delovnih mest.

7. člen

(1) Zavod uporablja žig z besedilom v slovenskem in madžarskem jeziku, razen v dislociranih enotah v Črenšovcih in v Turnišču, kjer se uporablja žig le v slovenskem jeziku.

(2) Na zunanjem obodu dvojezičnega žiga je zapis Zdravstveni dom Lendava – Egész-ségház Lendva. Na zunanjem obodu žiga v slovenskem jeziku je zapis Zdravstveni dom Lendava.

(3) Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničenja določi direktor.

III. DEJAVNOST ZAVODA

8. člen

(1) Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju osnovne zdravstvene dejavnosti za potrebe ustanoviteljic, ki obsega:

– spremljanje zdravstvenega stanja prebivalcev in predlaganje ukrepov za varovanje, krepitev in izboljšanje zdravja ter

preprečevanje, odkrivanje, zdravljenje in rehabilitacijo pacientov in poškodovancev,

– preventivno zdravstveno varstvo rizičnih skupin in drugih prebivalcev v skladu s programom preventivnega zdravstvenega varstva in z mednarodnimi konvencijami,

– zdravstveno vzgojo ter svetovanje za ohranitev in krepitev zdravja,

– preprečevanje, odkrivanje in zdravljenje ustnih in zobnih bolezni ter rehabilitacijo,

– zdravstveno rehabilitacijo otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju,

– patronažne obiske, zdravstveno nego, zdravljenje in rehabilitacijo pacientov na domu ter oskrbovancev v socialno-varstvenih in drugih zavodih,

– nujno medicinsko pomoč in reševalno službo,

– zdravstvene preglede športnikov,

– zdravstvene preglede nabornikov,

– ugotavljanje začasne nezmožnosti za delo,

– diagnostične in terapevtske storitve,

– povezovanje in sodelovanje z drugimi zdravstvenimi ter s socialnovarstvenimi, vzgojno-izobraževalnimi in drugimi zavodi, podjetji, organizacijami ter posamezniki za oblikovanje in izvajanje programov za krepitev, ohranitev in povrnitev zdravja.

(2) Zavod izvaja tudi druge naloge v javnem interesu s področja zdravstva ter zdravstvene storitve, ki vključujejo zlasti naslednje naloge:

– specialistična ambulantna dejavnost v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost,

– izvajanje mrliško pregledne službe,

ter druge naloge v skladu s predpisi, ki urejajo zdravstveno dejavnost.

(3) Zavod ne more nudenja osnovnih zdravstvenih storitev, ki sodijo med storitve javne službe, odreči osebam, ki niso občani občin ustanoviteljic.

(4) Zavod opravlja dejavnosti javne službe iz tega člena v obsegu in na način, določenim z letnim programom dela in finančnim načrtom.

9. člen

(1) Zavod lahko poleg dejavnosti javne službe opravlja tudi tržno dejavnost (dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu), povezano z javno službo, pri čemer ta ne sme posegati v obseg in kakovost zagotavljanja javne službe.

(2) Tržne dejavnosti se določijo tako, da svet zavoda sprejme pravilnik, v katerem se določijo vse storitve, ki se bodo izvajale kot tržne dejavnosti zavoda, pri čemer se pravilnik uveljavi takrat, ko nanj poda soglasje svet ustanoviteljic. Če svet ustanoviteljic ne da soglasja v roku 30 dni od prejema vloge za izdajo soglasja, se šteje, da je soglasje podano.

(3) Zavod prodajo blaga in storitev na trgu lahko izvaja le, če z izvajanjem te dejavnosti zagotovi najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih stroškov.

(4) Zavod opravlja tržne dejavnosti na način in pod pogoji, kot to določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost, ter v obsegu, določenim z letnim programom dela in finančnim načrtom.

(5) Ko zavod opravlja tržno dejavnost, mora biti cena na trgu oblikovana tako, da upošteva polno lastno ceno tržne dejavnosti, ki mora vključevati vse neposredne in posredne stroške zagotavljanja te tržne storitve. V kalkulacijo cene morajo biti vštet vsi stroški, ki so povezani s prodajo blaga in storitev na trgu in se nanašajo na izdatke za blago in storitve, investicije in investicijsko vzdrževanje ter stroške dela.

10. člen

(1) Glavna oziroma prevladujoča dejavnost zavoda je v skladu s Standardno klasifikacijo dejavnosti SKD 2025 86.210 Splošna zunanjooboljnišnična zdravstvena dejavnost.

(2) Naloge iz prejšnjih dveh členov se v skladu s Standardno klasifikacijo dejavnosti SKD 2025 razvrščajo v naslednje podrazrede:

– 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,

- 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje,
- 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup,
- 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev, d. n., v najem in zakup,
- 86.220 Specializirana zdravstvena dejavnost,
- 86.230 Zobozdravstvena dejavnost,
- 86.910 Storitve diagnostičnega slikanja in dejavnosti medicinskih laboratorijev,
- 86.920 Prevoz bolnikov z reševalnim vozilom,
- 86.930 Dejavnost psihologov in psihoterapevtov, razen zdravnikov,
- 86.940 Zdravstvena in babiška nega,
- 86.950 Fizioterapija,
- 86.970 Posredništvo pri zdravstvenih in zobozdravstvenih storitvah ter drugih storitvah za zdravje,
- 86.990 Druge dejavnosti za zdravje, d. n.,
- 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe,
- 88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve.

(3) Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le na podlagi odločitve ustanoviteljic.

IV. ORGANI ZAVODA

11. člen

(1) Organi zavoda so:

- direktor,
- strokovni direktor,
- svet zavoda in
- strokovni svet.

(2) Poslovodna funkcija in funkcija strokovnega vodenja v zavodu sta praviloma ločeni. Le v primeru, če je za direktorja izbran kandidat, ki ima ustrezno raven izobrazbe medicinske smeri, lahko organ, pristojen za imenovanje direktorja, ob predhodnem soglasju sveta ustanoviteljic sprejme odločitev, da poslovodna funkcija in funkcija vodenja strokovnega dela zavoda v mandatu tega direktorja ne bosta ločeni. V tem primeru se določbe tega odloka, ki se nanašajo na strokovnega direktorja, ne uporabljajo, razen četrty odstavka 19. člena, saj direktor prevzame naloge, ki bi jih sicer opravljal strokovni direktor.

Direktor

12. člen

(1) Zavod zastopa in predstavlja direktor. Direktor organizira ter vodi delo in poslovanje zavoda.

(2) Direktor je poslovni vodja zavoda.

(3) Direktor je odgovoren, da zavod posluje v skladu z zakoni, drugimi predpisi, tem odlokom in splošnimi akti zavoda. Direktor pri svojem delu ravna s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.

(4) Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda.

(5) Direktor je odgovoren za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema finančnega posloводства in kontrol ter notranjega revidiranja v skladu z zakonom, ki ureja javne finance.

(6) Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem odlokom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne zaposlene s posebnimi pooblastili v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest.

13. člen

(1) Naloge direktorja obsegajo:

- zagotovi izvajanje sklepov sveta zavoda,
- zagotavlja, da zavod posluje v skladu z zakonom, drugimi predpisi, tem odlokom in splošnimi akti,
- sprejema splošne akte, ki urejajo poslovanje in delo zavoda, za katere ni pristojen drug organ v skladu z zakonom, tem odlokom ali statutom zavoda,

– najpozneje tri mesece pred iztekom programa razvoja zavoda pripravi nov petletni program razvoja zavoda ter ga posreduje v sprejem svetu zavoda,

– pripravi predlog finančnega načrta (s kadrovskim načrtom) in programa dela zavoda, ki ga posreduje v sprejem svetu zavoda,

– pripravi letno poročilo in zaključni račun zavoda, ki ga posreduje v sprejem svetu zavoda,

– za svet zavoda pripravi predlog za imenovanje in razrešitev strokovnega direktorja,

– skrbi za materialno in finančno poslovanje zavoda,

– odloča o pravicah in obveznostih zaposlenih iz delovnega razmerja,

– sprejema akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,

– predlaga in izvaja ukrepe za izboljšanje dostopnosti do zdravstvenih storitev (na primer opravlja analize in izvaja akcijske načrte za obvladovanje čakalnih dob v zavodu),

– uresničuje cilje in aktivnosti iz nacionalnih strategij, programa razvoja zavoda, finančnega načrta in programa dela zavoda,

– uresničuje cilje ustanoviteljic,

– zagotovi optimizacijo procesov dela, vključno s spremljanjem in zagotavljanjem njihove učinkovitosti (najmanj merjenje dnevnih delovnih obremenitev v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost),

– v primeru polletnega ali letnega poslovanja s presežkom odhodkov nad prihodki sprejme program ukrepov za stabilizacijo poslovanja, ki vključuje akcijski načrt sanacijskih ukrepov s časovnico in načinom poročanja o njihovem izvajanju, in ga posreduje v potrditev svetu zavoda,

– izdaja posamične pravne akte,

– na poziv Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije poroča o stroških zdravstvenih storitev, vključno s stroški za zdravlila in medicinske pripomočke, po posameznem pacientu,

– izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij in drugih pogodbenih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,

– opravlja druge naloge v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost, in tem odlokom.

(2) Podrobneje se naloge direktorja iz prejšnjega odstavka lahko opredelijo z aktom o sistemizaciji delovnih mest.

14. člen

(1) Direktor je imenovan za štiri leta in je lahko po poteku mandatne dobe ponovno imenovan.

(2) Direktor zavoda mora izpolnjevati naslednje pogoje:

– imeti mora najmanj specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo medicinske, naravoslovne, ekonomske, pravne, smeri posloводства ali managementa.

– ima najmanj 5 let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodilnih oziroma vodstvenih delovnih mestih,

– ima znanje slovenskega jezika, ki dosega jezikovno raven vsaj stopnje B2 po lestvici Skupnega evropskega jezikovnega okvira,

– ima znanje angleškega jezika, ki dosega jezikovno raven vsaj stopnje B2 po lestvici Skupnega evropskega jezikovnega okvira,

– ima strokovna znanja o organizaciji, vodenju, ekonomiji in poslovanju zavoda,

– ni pravnomočno obsojen ali zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica ali na podlagi obtožnega predloga razpisana glavna obravnava za kaznivo dejanje zoper gospodarstvo, kaznivo dejanje zoper pravni promet oziroma kaznivo dejanje zoper uradno dolžnost,

– ni izvajalec zdravstvene dejavnosti in nima soglasja za opravljanje zdravstvenih storitev iz zakona, ki ureja zdravstveno dejavnost, ali soglasja za sklenitev pogodbe o zaposlitvi s krajšim delovnim časom (vključno z dopolnilnim delom) pri koncesionarju,

– nima poslovnega deleža v pravni osebi, s katero zavod poslovno sodeluje ali ki bi predstavljala konkurenco zavodu, v katerem opravlja funkcijo,

– ni član organa vodenja ali upravljanja oziroma nadzora drugega javnega zavoda ali gospodarske družbe,

– nima ali v zadnjih šestih mesecih ni imel funkcije v ministrstvu, pristojnem za zdravje, Vladi Republike Slovenije, Državnem zboru Republike Slovenije ali politični stranki, na katero je bil voljen, in v času trajanja mandata ni predstavnik sindikata s področja zdravstva,

– ga odlikuje osebna integriteta in poslovna etičnost ter Komisija za preprečevanje korupcije zanj s pravnomočnim aktom ni ugotovila kršitev integritete, kot jo opredeljuje zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.

(3) Kandidat za direktorja mora ob prijavi na javni razpis priložiti program dela, vizijo in strategijo razvoja zavoda za mandatno obdobje ter druga dokazila, določena z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost, in javnim razpisom.

15. člen

(1) Direktorja imenuje svet zavoda s soglasjem sveta ustanoviteljic na podlagi javnega razpisa. Če svet ustanoviteljic ne da soglasja v roku 30 dni od prejema vloge za izdajo soglasja, se šteje, da je soglasje podano.

(2) Soglasje iz prejšnjega odstavka se nanaša na kandidata za direktorja, ki ga predlaga svet zavoda izmed tistih prijavljenih, ki izpolnjujejo pogoje.

(3) Svet zavoda odločitev iz prvega odstavka tega člena sprejme, če za imenovanje direktorja glasuje najmanj večina navzočih članov sveta zavoda.

16. člen

(1) Po pridobitvi soglasja iz prejšnjega člena svet zavoda s sklepom imenuje direktorja.

(2) Na podlagi sklepa o imenovanju direktorja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

(3) Javni razpis za direktorja se ponovi v primeru, da nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil imenovan oziroma se na razpis nihče ni prijavil.

17. člen

(1) Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata za katerega je imenovan, če:

– ne izpolnjuje pogojev za imenovanje,

– trajno izgubi delovno zmožnost za opravljanje svoje funkcije,

– ne opravlja nalog, določenih z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost, tem odlokom in zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo in zdravstveno zavarovanje, drugimi zakoni s področja poslovanja zavoda ter pogodbo o zaposlitvi,

– opravlja naloge iz prejšnje točke nevestno ali nestrokovno,

– se imenuje sanacijska uprava v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost,

– se ugotovi, da pred imenovanjem ni razkril nekaterih okoliščin, kot jih opredeljuje zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov, ali je navedel lažne podatke,

– pri svojem ravnanju na kakršen koli način krši integriteto, kar Komisija za preprečevanje korupcije ugotovi s pravnomočnim aktom.

(2) Svet zavoda odločitev iz prvega odstavka tega člena sprejme, če za razrešitev direktorja glasuje najmanj večina navzočih članov sveta zavoda.

(3) O razlogih za razrešitev mora svet zavoda seznanimi direktorja in mu dati možnost, da se o njih izjavi v roku 15 dni.

(4) Po prejemu odziva direktorja na razrešitev in pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora svet zavoda pridobiti soglasje sveta ustanoviteljic.

(5) Če svet ustanoviteljic ne odgovori v roku 30 dni, se šteje, da je bilo soglasje podano.

(6) Zoper sklep o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določen postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani razlogi za razrešitev.

18. člen

Če direktorju predčasno preneha mandat ali če nihče izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti, vendar največ za eno leto.

Pogoji, z izjemo četrte in pete alineje drugega odstavka 14. člena, veljajo tudi za vršilca dolžnosti direktorja javnega zdravstvenega zavoda.

Strokovni direktor

19. člen

(1) Strokovni direktor vodi in usmerja strokovno delo zavoda.

(2) Strokovni direktor za strokovnost dela odgovarja strokovnemu svetu in svetu zavoda.

(3) Strokovni direktor pri svojem delu ravna s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.

(4) Naloge strokovnega direktorja obsegajo:

– usklajuje in organizira strokovno delo zavoda,

– pripravi predlog letnega programa dela za strokovno področje, ki ga posreduje v potrditev strokovnemu svetu zavoda,

– skupaj z direktorjem zavoda spremlja, ugotavlja in zagotavlja realizacijo programa po pogodbi, sklenjeni z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije,

– spremlja, ugotavlja in zagotavlja strokovnost, kakovost in varnost zdravstvene obravnave v zavodu,

– najmanj enkrat letno pripravi poročilo o strokovnem delu zavoda, ki vsebuje tudi presojo ustreznosti vzpostavitve in vzdrževanja sistema nadzora in izboljševanja kakovosti in varnosti strokovnega dela v zavodu, in ga posreduje svetu zavoda,

– direktorju zavoda predlaga ukrepe za izboljšanje dostopnosti do zdravstvenih storitev za paciente, če povpraševanje po zdravstvenih storitvah presega zmogljivosti tega zavoda,

– skupaj z direktorjem zavoda skrbi za optimizacijo delovnih procesov v zavodu,

– skupaj z direktorjem zavoda pripravi program ukrepov za stabilizacijo poslovanja v primeru polletnega ali letnega poslovanja s presežkom odhodkov nad prihodki,

– opravlja druge naloge v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost, in tem odlokom.

(5) Podrobneje se naloge strokovnega direktorja iz prejšnjega odstavka lahko opredelijo z aktom o sistemizaciji delovnih mest.

20. člen

(1) Strokovni direktor mora izpolnjevati naslednje pogoje:

– imeti mora najmanj specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo medicinske smeri,

– mora imeti zdravniško specializacijo, ki ustreza zdravstveni dejavnosti, katero opravlja zavod,

– najmanj 5 let delovnih izkušenj v zdravstveni dejavnosti, od tega najmanj dve leti na vodilnih oziroma vodstvenih delovnih mestih,

– ima znanje slovenskega jezika, ki dosega jezikovno raven vsaj stopnje B2 po lestvici Skupnega evropskega jezikovnega okvira,

– ima znanje angleškega jezika, ki dosega jezikovno raven vsaj stopnje B2 po lestvici Skupnega evropskega jezikovnega okvira,

– ima strokovna znanja o organizaciji, vodenju, ekonomiji in poslovanju zavoda,

– ni pravnomočno obsojen ali zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica ali na podlagi obtožnega predloga razpisana glavna obravnava za kaznivo dejanje zoper gospodarstvo, kaznivo dejanje zoper pravni promet oziroma kaznivo dejanje zoper uradno dolžnost,

– ni izvajalec zdravstvene dejavnosti in nima soglasja za opravljanje zdravstvenih storitev iz zakona, ki ureja zdravstveno dejavnost, ali soglasja za sklenitev pogodbe o zaposlitvi s krajšim delovnim časom (vključno z dopolnilnim delom) pri koncesionarju,

– nima poslovnega deleža v pravni osebi, s katero zavod poslovno sodeluje ali ki bi predstavljala konkurenco zavodu, v katerem opravlja funkcijo,

– ni član organa vodenja ali upravljanja oziroma nadzora drugega javnega zavoda ali gospodarske družbe,

– nima ali v zadnjih šestih mesecih ni imel funkcije v ministrstvu, pristojnem za zdravje, Vladi Republike Slovenije, Državnem zboru Republike Slovenije ali politični stranki, na katero je bil voljen, in v času trajanja mandata ni predstavnik sindikata s področja zdravstva,

– ga odlikuje osebna integriteta in poslovna etičnost ter Komisija za preprečevanje korupcije zanj s pravnomočnim aktom ni ugotovila kršitev integritete, kot jo opredeljuje zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.

(2) Mandat strokovnega direktorja traja štiri leta in je lahko po preteku mandata ponovno imenovan.

21. člen

(1) Strokovnega direktorja na predlog direktorja in po predhodnem mnenju strokovnega sveta imenuje in razrešuje svet zavoda.

(2) Strokovni direktor je lahko razrešen pred potekom mandata za katerega je imenovan, če:

– ne izpolnjuje pogojev za imenovanje,

– trajno izgubi delovno zmožnost za opravljanje svoje funkcije,

– ne opravlja nalog, določenih z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost, tem odlokom in zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo in zdravstveno zavarovanje, drugimi zakoni s področja poslovanja zavoda ter pogodbo o zaposlitvi,

– opravlja naloge iz prejšnje točke nevestno ali nestrokovno,

– se imenuje sanacijska uprava v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost,

– se ugotovi, da pred imenovanjem ni razkril nekaterih okoliščin kot jih opredeljuje zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov, ali je navedel lažne podatke,

– pri svojem ravnanju na kakršen koli način krši integriteto, kar Komisija za preprečevanje korupcije ugotovi s pravnomočnim aktom.

(3) Mnenje strokovnega sveta iz prvega odstavka tega člena ni potrebno, kadar direktor zavoda v enem letu od nastopa svojega mandata oziroma v enem letu od nastopa mandata strokovnega direktorja svetu zavoda predlaga razrešitev strokovnega direktorja.

(4) Če strokovnemu direktorju predčasno preneha mandat ali če nihče izmed prijavljenih kandidatov za strokovnega direktorja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti, vendar največ za eno leto.

Pogoji, z izjemo četrte in pete alineje drugega odstavka 20. člena, veljajo tudi za vršilca dolžnosti strokovnega direktorja javnega zdravstvenega zavoda.

Svet zavoda

22. člen

Zavod ima svet, ki je organ upravljanja zavoda.

23. člen

(1) Svet zavoda opravlja naslednje naloge:

– imenuje in razrešuje direktorja zavoda s soglasjem sveta ustanoviteljic,

– imenuje in razrešuje strokovnega direktorja zavoda na predlog direktorja zavoda in po predhodnem mnenju strokovnega sveta,

– sprejema statut s soglasjem sveta ustanoviteljic,

– sprejema druge splošne akte zavoda, če ni s tem odlokom ali s statutom določeno, da jih sprejema direktor zavoda,

– sprejema petletni program razvoja zavoda s soglasjem sveta ustanoviteljic ter najmanj letno spremlja njegovo izvajanje,

– določa način opravljanja tržne dejavnosti v zavodu, vključno z določitvijo in objavo cenika, v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost,

– preverja in zagotavlja, da opravljanje tržne dejavnosti poteka v skladu s pogoji, ki jih določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost,

– sprejema finančni načrt in program dela zavoda s soglasjem sveta ustanoviteljic ter najmanj kvartalno spremlja njegovo izvajanje,

– sprejema letno poročilo in zaključni račun zavoda,

– predlaga ustanoviteljicam spremembo, ukinitve ali širitev dejavnosti zavoda,

– obravnava revizijska poročila o poslovanju zavoda in na tej podlagi oblikuje predloge za ustanoviteljice, direktorja zavoda in strokovnega direktorja zavoda za odpravo ugotovljenih neskladij,

– se seznana z akcijskimi načrti za obvladovanje čakalnih dob in poročilom o optimizaciji delovnih procesov v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost,

– uresničuje usmeritve zdravstvene politike in nacionalnih strategij na področju zdravstva,

– daje ustanoviteljicam in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,

– potrdi program ukrepov za stabilizacijo poslovanja v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost in spremlja njegovo izvajanje,

– obravnava ugotovitve in priporočila pristojnih državnih organov glede dela zavoda ter spremlja odziv zavoda nanje,

– opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi, tem odlokom in statutom zavoda.

(2) Sprejeta letna poročila, finančni načrt in program dela se posredujejo v soglasje svetu ustanoviteljic ter v seznanev pristojnemu ministrstvu.

24. člen

(1) Svet zavoda sestavlja enajst članov, in sicer:

– osem predstavnikov ustanoviteljic, ki jih imenujejo občinski sveti, in sicer Občinski svet Občine Lendava dva člana, ostali pa po enega,

– dva predstavnika delavcev zavoda, ki ju izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, pri čemer ima pravico voliti in biti voljen vsak delavec s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi,

– en predstavnik zavarovancev oziroma drugih uporabnikov, ki ga imenuje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

(2) Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po poteku te dobe so lahko te osebe ponovno imenovane oziroma izvoljene.

(3) V svet zavoda ne sme biti imenovana oseba, pri kateri obstaja nasprotje interesov, kot ga opredeljuje zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, pri čemer ob imenovanju podpiše izjavo o odsotnosti obstoja nasprotja interesov.

25. člen

(1) Predstavnike ustanoviteljic imenujejo občinski sveti ustanoviteljic. Direktor o izteku mandata teh članov sveta zavoda obvesti ustanoviteljice največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

(2) Predstavnike ustanoviteljic v svet zavoda imenuje vsak občinski svet v skladu s statutom te občine ustanoviteljice in skladno s svojim poslovníkom.

(3) Član sveta zavoda iz vrst predstavnikov ustanoviteljic mora izpolnjevati vse pogoje, kot jih določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost.

26. člen

(1) Svet zavoda s sklepom razpiše volitve za člane sveta zavoda iz vrst zaposlenih največ 60 in najmanj 30 dni pred

iztekom mandata sveta zavoda. Član sveta zavoda iz vrst zaposlenih mora izpolnjevati vse pogoje, kot jih določa zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost.

(2) S sklepom o razpisu volitev, ki se ga javno objavi v zavodu, se določita dan volitev, način in rok za predlaganje kandidatov.

(3) Postopek volitev predstavnikov zaposlenih v svetu zavoda vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik ter 2 člana, pri čemer člani volilne komisije ne morejo biti kandidati za člana sveta zavoda.

(4) Pravico predlagati kandidata za člana sveta zavoda ima najmanj 10 % odstotkov zaposlenih. Predlog mora biti predložen volilni komisiji v 8 dneh od objave sklepa o razpisu volitev. Kandidat mora s predlogom soglašati.

(5) Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni ima en glas oziroma ima pravico glasovati za enega kandidata.

(6) Za člana sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki dobi največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

27. člen

(1) Član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan:

- če sam zahteva razrešitev,
- kadar se 3 krat zaporedoma neopravičeno ni udeležil seje,
- če svojih nalog ne opravlja strokovno,
- zaradi daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta zavoda,
- če predstavniku zaposlenih preneha delovno razmerje v zavodu.

(2) O predčasni razrešitvi predstavnika ustanoviteljice odloča na predlog sveta zavoda občinski svet ustanoviteljice, ki je tega člana imenovala. S sklepom o razrešitvi občinski svet ustanoviteljice za čas do izteka mandata sveta zavoda hkrati imenuje nadomestnega člana.

(3) Če predstavniku zaposlenih v svetu zavoda preneha mandat pred iztekom mandata sveta zavoda, se opravijo nadomestne volitve, tako da se izvoli nov predstavnik zaposlenih, a le za čas do izteka mandata sveta zavoda.

(4) Član sveta zavoda v postopku razrešitve opravlja to funkcijo do imenovanja oziroma izvolitve nadomestnega člana.

28. člen

(1) Konstitutivno sejo sveta zavoda skliče direktor najpozneje v roku 8 dni po imenovanju članov sveta zavoda.

(2) Na konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

(3) Predsednika se voli izmed članov sveta zavoda, ki so predstavniki ustanoviteljic.

29. člen

(1) Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta na lastno pobudo, na pobudo ali zahtevo 3 članov sveta zavoda ter na pobudo ali zahtevo direktorja. Seje se sklicuje po potrebi, vendar pa najmanj 4 krat letno.

(2) Svet zavoda je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda (kvorum).

(3) Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov opredeljenih članov, razen če je s tem odlokom določena drugačna večina. V primeru izenačenega glasovanja je odločilen glas predsedujočega.

(4) Podrobnejši način svojega delovanja določi svet zavoda s poslovnikom.

Strokovni svet

30. člen

(1) Strokovni svet je kolegijski strokovni organ zavoda.

(2) Sestava, način imenovanja in naloge strokovnega sveta se določijo s statutom zavoda.

V. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

31. člen

(1) Ustanoviteljice zagotavljajo zavodu nepremično in premočno premoženje, potrebno za opravljanje njegove dejavnosti. Zavod ima to premoženje v upravljanju. Razmerja med upravljavcem in lastnikom premoženja se uredijo v pogodbi o upravljanju.

(2) Vrsta in obseg nepremičnega premoženja, ki ga posamezna ustanoviteljica da zavodu v upravljanje, se določi s sklepom župana te ustanoviteljice.

(3) V upravljanju zavoda je tudi premočno premoženje v teh objektih ter drugo premoženje, določeno s pogodbo o upravljanju.

(4) Zavod ne sme odtujiti ali obremeniti nepremičnega premoženja, ki ga ima v upravljanju. Vse pravice in obveznosti, povezane s tem nepremičnim premoženjem, zavod izvršuje v imenu in za račun lastnika premoženja.

(5) Za odtujitev, uničenje ali trajno izločitev iz uporabe opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev (v nadaljevanju: izredni odpis) iz tretjega odstavka tega člena je zavod dolžan predhodno pridobiti soglasje sveta ustanoviteljic. Kadar gre za izredni odpis med koledarskim letom se šteje, da je bilo soglasje podano, če svet ustanoviteljic ne odgovori v roku 30 dni od prejema poziva za izdajo soglasja. V primeru predlaganega izrednega odpisa iz naslova izvedenega popisa sredstev (inventura) se šteje, da je bilo soglasje podano, če svet ustanoviteljic svoje odločitve o izdaji soglasja zavodu ne sporoči do dne sprejema letnega poročila in zaključnega računa zavoda na svetu zavoda, pod pogojem da je zavod za izdajo soglasja svet ustanoviteljic zaprosil najmanj 30 dni pred dnem obravnave letnega poročila in zaključnega računa zavoda na svetu zavoda.

(6) Vse pravice in obveznosti, povezane s premočnim premoženjem, zavod izvršuje v imenu in za račun lastnika premoženja.

32. člen

(1) Zavod pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti iz naslednjih virov:

- iz proračuna ustanoviteljic za določene preventivne programe, opremo, investicije in investicijsko vzdrževanje ter druge obveznosti, določene s predpisi,
- na podlagi pogodbe z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za zdravje, ali drugim pristojnim ministrstvom za naloge, ki se na podlagi zakona financirajo iz proračuna Republike Slovenije,
- iz sredstev, pridobljenih na podlagi kandidiranja za projekte preko javnih razpisov,
- z donacijami in darili,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz drugih zakonitih virov.

(2) Zavod posluje prek podračuna, odprtega pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

33. člen

(1) Ustanoviteljice zagotavljajo sredstva iz prve alineje prvega odstavka prejšnjega člena na podlagi veljavnih občinskih proračunov ter na osnovi letnih programov dela in finančnih načrtov, h katerim je svet ustanoviteljic podal soglasje.

(2) Finančna obveznost za dogovorjene skupne stroške zavoda za tekoče koledarsko leto se razdeli na ustanoviteljice premo sorazmerno glede na število njihovih prebivalcev, pri čemer se uporabi objavljene podatke Statističnega urada Republike Slovenije, s stanjem na dan 1. januar preteklega leta. Razmerje med ustanoviteljicami se za vsako koledarsko leto ugotovi na dve decimalni mesti natančno.

(3) Stroški zavoda, ki nastanejo neposredno na območju posamezne ustanoviteljice, krije vsaka ustanoviteljica sama.

(4) Medsebojna razmerja glede višine in načina zagotavljanja sredstev za stroške iz prvega odstavka tega člena se med zavodom in ustanoviteljicami vsako leto uredijo s pogodbami o sofinanciranju. Pogodbo na strani posamezne ustanoviteljice podpiše župan.

34. člen

(1) Zavod zagotavlja ločeno spremljanje in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

(2) Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod ustvari pri opravljanju dejavnosti, ob upoštevanju zakona, ki ureja fiskalno pravilo, ter zakona, ki ureja zdravstveno dejavnost, sme zavod nameniti za opravljanje in razvoj zdravstvene dejavnosti, in sicer za investicije v prostore in opremo (z namenom nenehnega izboljševanja kakovosti in varnosti zdravstvene obravnave), za stroške usposabljanja in stalnega izpopolnjevanja ter plač zaposlenih ali za tekoče stroške poslovanja. O razporeditvi odloča svet ustanoviteljic na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta zavoda.

(3) Del presežka prihodkov nad odhodki, ki jih zavod ustvari s prihodki, pridobljenimi s prodajo blaga in storitev na trgu, se lahko razdeli za dodatno delovno uspešnost, na način določen v zakonu, ki ureja sistem plač v javnem sektorju.

(4) Primanjkljaj (presežek odhodkov nad prihodki) se na predlog direktorja in po podanem soglasju sveta zavoda, krije na podlagi odločitve ustanoviteljic.

(5) V kolikor odhodki presegajo prihodke zavoda zaradi neizpolnjenih obveznosti ustanoviteljic, se primanjkljaj krije na način in v višini, določeni z 38. členom tega odloka.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

35. člen

(1) Zavod je pravna oseba javnega prava, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svojih dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, ob upoštevanju omejitev glede ravnanja s stvarnim premoženjem, določenih s tem odlokom.

(2) Direktor lahko prevzema obveznosti v skladu s sprejetim finančnim načrtom in tem odlokom.

36. člen

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJICE ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

37. člen

(1) Zavod odgovarja za svoje obveznosti do višine finančnih sredstev, s katerimi lahko razpolaga, ne glede na njihov vir.

(2) Ustanoviteljice za obveznosti zavoda ne odgovarjajo.

38. člen

(1) Ustanoviteljica, ki bi morala zavodu zagotoviti sredstva, je dolžna kriti primanjkljaj, pod pogojem, da zavod dokaže, ustanoviteljice pa ugotovijo, da je primanjkljaj nastal zaradi neizpolnjenih obveznosti te ustanoviteljice. Primanjkljaj v tem primeru krije tista ustanoviteljica, ki obveznosti ni izpolnila, in sicer do višine neizpolnjene obveznosti.

(2) Obveznost pokritja primanjkljaja iz prejšnjega odstavka nastane šele, ko so izčrpane vse druge možnosti v skladu z zakonom (na primer uporaba presežkov).

VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJIC IN ZAVODA

39. člen

(1) Ustanoviteljice so dolžne svoje ustanoviteljske pravice in obveznosti izvajati tako, da omogočajo zavodu nemoteno delovanje.

(2) Ustanoviteljice morajo sredstva zagotavljati v okviru potrjenega programa dela in finančnega načrta ter po dinamiki, dogovorjeni z letno pogodbo o sofinanciranju.

(3) Ustanoviteljico, ki ne izpolnjuje obveznosti, prevzetih po tem odloku, se o neizpolnitvi pisno opozori. Pisno opozorilo izda direktor zavoda ustanoviteljici, o čemer direktor seznani tudi svet ustanoviteljic.

40. člen

(1) Zavod je dolžan vsako leto pripraviti program dela in finančni načrt. Ob sprejetju programa dela in finančnega načrta mora zavod pripraviti in sprejeti tudi kadrovski načrt, ki mora biti usklajen s finančnim načrtom.

(2) Zavod je dolžan obveščati ustanoviteljice o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom. Na zahtevo sveta ustanoviteljic pa posredovati podatke, potrebne za izvajanje nadzora nad poslovanjem zavoda.

41. člen

Zavod se lahko zadolži, če pred nameravano zadolžitvijo pridobi soglasje ustanoviteljic. Soglasje podajo občinski sveti ustanoviteljic. Če črpanje in odplačilo kredita oziroma posojila zapadeta v okviru koledarskega leta, soglasje za zadolžitev ni potrebno.

IX. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJIC

42. člen

(1) Za uresničevanje ustanoviteljskih pravic ustanoviteljice ustanovijo svet ustanoviteljic, ki ga sestavljajo župani v skladu z določili zakona, ki ureja lokalno samoupravo.

(2) Občinski sveti ustanoviteljic ustanovijo svet ustanoviteljic s sprejemom posebnega odloka, akta, ki ureja ustanovitev sveta ustanoviteljic.

(3) Po potrebi ustanoviteljice medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti, ki niso določene s predpisi, s tem odlokom ali aktom o ustanovitvi iz prejšnjega odstavka, uredijo s posebno pogodbo med ustanoviteljicami. Pristojni organi za podpis pogodbe iz tega člena so župani ustanoviteljic.

X. SPLOŠNI AKTI

43. člen

Zavod ima statut. S statutom se ureja organizacija zavoda, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, v skladu z zakonom in tem odlokom. Statut sprejme svet zavoda s soglasjem sveta ustanoviteljic.

44. člen

(1) Zavod mora poslovanje urejati s splošnimi akti, če tako določa zakon ali podzakonski predpis.

(2) Zavod ima lahko poleg splošnih aktov, določenih s predpisi in tem odlokom, tudi druge splošne akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z njegovim delovanjem.

(3) Splošne akte zavoda praviloma sprejema svet zavoda. Razmejitve pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov med svetom zavoda in direktorjem zavoda se določijo v statutu zavoda.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

45. člen

(1) Mandat direktorja zavoda se nadaljuje do njegovega izteka. Direktor se imenuje v skladu z določili tega odloka po poteku mandata sedanjemu direktorju.

(2) Mandati članov sveta zavoda se nadaljujejo do njihovega izteka. Nov svet zavoda se konstituira v skladu z določili tega odloka po poteku mandatov sedanjim članom sveta zavoda.

(3) Sedanji strokovni svet zavoda nadaljuje z delom do konstituiranja novega strokovnega sveta skladno z določili tega odloka.

46. člen

Zavod imenuje strokovnega direktorja v roku enega meseca, od uveljavitve tega odloka oziroma v roku enega meseca od imenovanja direktorja.

47. člen

(1) Direktor je dolžan poskrbeti za vpis sprememb dejavnosti zavoda v sodni register.

(2) Svet zavoda je dolžan v roku petih mesecev od uveljavitve tega odloka uskladiti statut z določbami tega odloka.

(3) Pristojni organ zavoda je dolžan v roku petih mesecev od uveljavitve tega odloka uskladiti druge splošne akte z določbami tega odloka. Do sprejetja novih aktov veljajo obstoječi akti zavoda v vseh določbah, ki niso v nasprotju s tem odlokom.

48. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi Zdravstvenega doma Lendava (Uradni list RS, št. 79/97 in 23/01).

49. člen

(1) Ta odlok je sprejet, ko ga v enakem besedilu sprejmejo občinski sveti vseh občin ustanoviteljic.

(2) Vsaka občina ustanoviteljica ta odlok objavi v uradnem glasilu, kot ga določa njen statut.

(3) Ta odlok začne veljati naslednji dan po zadnje izvedeni objavi odloka iz prejšnjega odstavka.

Št. 032-0035/2025-5

007-0004/2025-12

Lendava, dne 15. oktobra 2025

Župan
Občine Lendava
Janez Magyar

LJUBLJANA

4045. Odlok o koncesiji za opravljanje obvezne gospodarske javne službe rednega vzdrževanja občinskih cest in nekaterih drugih prometnih površin v Mestni občini Ljubljana

Na podlagi 32. in 33. 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), 19. in 72. člena Zakona o cestah (Uradni list RS, št. 132/22, 140/22 – ZSDH-1A, 29/23 in 78/23 – ZUNPEOVE), 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 31/21 – uradno prečiščeno besedilo), Odloka o občinskih cestah v Mestni občini Ljubljana (Uradni list RS, št. 63/13) in Odloka o kategorizaciji občinskih cest (Uradni list RS, št. 99/22) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 28. seji 15. decembra 2025 sprejel

O D L O K

o koncesiji za opravljanje obvezne gospodarske javne službe rednega vzdrževanja občinskih cest in nekaterih drugih prometnih površin v Mestni občini Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Predmet koncesijskega akta

1. člen

(1) Ta odlok predstavlja koncesijski akt in določa predmet in pogoje za podelitev koncesije ter ureja druga vprašanja v zvezi z izvajanjem dejavnosti koncesije za obvezno gospodarsko javno službo rednega vzdrževanja občinskih cest iz tretjega odstavka 3. člena tega odloka in drugih prometnih površin iz četrtega odstavka 3. člena tega odloka v Mestni občini Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MOL ali koncedent).

(2) Občinske ceste na območju MOL iz prvega odstavka tega člena so gospodarska javna infrastruktura in so določene v splošnem aktu, ki ureja kategorizacijo občinskih cest v MOL.

(3) Koncesija po tem odloku je javnonaročniško javno-zasebno partnerstvo po Zakonu o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06).

Pomen izrazov

2. člen

(1) Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, pomenijo:

1. kandidat je oseba, ki sodeluje v postopku izbire koncesionarja s podajo prijave za pridobitev koncesije po tem odloku;

2. koncedent je MOL;

3. koncesija je za namen tega odloka izključna pravica in dolžnost za opravljanje nalog po tem odloku;

4. koncesionar je pravna ali fizična oseba ali konzorcij, ki izvaja naloge na podlagi koncesije.

(2) Drugi izrazi, uporabljeni v tej uredbi, pomenijo enako kot izrazi, opredeljeni v veljavnih področnih predpisih, ki urejajo javne ceste in javno-zasebno partnerstvo.

II. DEJAVNOSTI, KI SO PREDMET GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE

Vsebina gospodarske javne službe

3. člen

(1) Obvezna gospodarska javna služba rednega vzdrževanja javnih cest v skladu z zakonom, ki ureja ceste, je v javnem interesu in obsega dela za ohranjanje javnih cest v stanju, ki zagotavlja varnost in prevoznost javnih cest, nadzor nad stanjem javnih cest in cestnega zemljišča ter vzpostavitev prevoznosti javnih cest ob naravnih in drugih nesrečah.

(2) Redno vzdrževanje drugih prometnih površin ter objektov in naprav v naseljih, ki so ga skladno z zakonom, ki ureja ceste, v naselju dolžne izvajati občine, zajema redno vzdrževanje prometnih površin, objektov in naprav na cestnem zemljišču državne ceste, ki so v funkciji javnih površin naselja in je v javnem interesu.

(3) Dejavnosti, ki so predmet koncesije rednega vzdrževanja cest iz prvega odstavka 1. člena tega odloka, so zlasti:

- redno vzdrževanje prometnih površin,
- redno vzdrževanje bankin,
- redno vzdrževanje odvodnjavanja,
- redno vzdrževanje brežin,
- redno vzdrževanje naprav prometne opreme,
- redno vzdrževanje cestnih naprav in ureditev,
- redno vzdrževanje cestnih objektov,
- redno vzdrževanje vegetacije v območju cestnega zemljišča,

- večja vzdrževalna dela,
- zagotavljanje prometne preglednosti,
- zimska služba,
- nadzor osnih obremenitev, skupnih mas in dimenzij vozil,
- intervencijski ukrepi,
- pregledniška služba,
- po naročilu koncedenta tudi posegi na druge površine,

ki so bodisi neločljivo povezane z izvajanjem rednega vzdrževanja občinskih cest in nekaterih drugih prometnih površin bodisi kako drugače vplivajo na ceste in druge prometne površine na območju MOL, v skladu s koncesijsko pogodbo.

(4) Dejavnosti, ki so predmet koncesije rednega vzdrževanja nekaterih drugih prometnih površin iz prvega odstavka 1. člena tega odloka se nanašajo na redno vzdrževanje prometnih površin, objektov in naprav na cestnem zemljišču državne ceste, ki so v funkciji javnih površin naselja skladno s prvo, drugo, tretjo in peto alinejo prvega odstavka 72. člena Zakona o cestah (Uradni list RS, št. 132/22, 140/22 – ZSDH-1A, 29/23 in 78/23 – ZUNPEOVE) in zajemajo:

- priključke občinskih cest na državno cesto, razen prometne signalizacije in prometne opreme, namenjene odvijanju prometa na državni cesti;
- odstavne niše, parkirne površine, avtobusna postajališča in druge prometne površine izven vozišča;
- kolesarske steze, pločnike in cestne objekte na teh površinah;
- zelene površine in urbano opremo v območju cestnega zemljišča.

(5) Naloge iz tretjega in četrtega odstavka tega člena po naročilu koncedenta in skladno s koncesijsko pogodbo obsegajo tudi aktivnosti, ki so potrebne za razvoj in načrtovanje gospodarske javne službe ter za vzdrževanje cest, vključno s pripravo ustrezne dokumentacije za investicijsko, geodetsko in projektno načrtovanje, vzdrževanje geografskega informacijskega sistema MOL ter gospodarjenje z objekti in napravami, potrebnimi za izvajanje javne službe ter tudi druge storitve, ki jih določajo vsakokrat veljavni zakoni ali drugi podzakonski akti.

III. SPLOŠNI POGOJI ZA IZVAJANJE GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE IN UPORABO JAVNIH DOBRIN TER OBMOČJE IZVAJANJA

Koncesionarjev pravni monopol

4. člen

(1) Gospodarsko javno službo opravlja koncesionar, ki ima na podlagi upravne odločbe in koncesijske pogodbe na posameznem območju MOL:

- izključno pravico in dolžnost zagotavljati nemoteno in trajno opravljanje gospodarske javne službe skladno s predpisi,
- izključno pravico in dolžnost uporabljati infrastrukturne objekte in opremo javne službe ter skrbeti za njihov razvoj in jih vzdrževati kot dober gospodar.

(2) V MOL se dejavnosti iz 1. člena tega odloka izvajajo s podelitvijo koncesije fizični ali pravni osebi ali konzorciju. Koncesija za izvajanje dejavnosti gospodarske javne službe iz 1. člena tega odloka se podeli enotno, enemu izvajalcu.

(3) Koncesionar, ki ima izključno pravico in dolžnost opravljanja dejavnosti, mora dejavnost opravljati v svojem imenu in za svoj račun.

(4) V izjemnih primerih, ko je to v javnem interesu, lahko koncedent ob izpolnjenih pogojih iz koncesijske pogodbe ali pa koncesionar, ob izpolnjenih pogojih iz koncesijske pogodbe in ob soglasju koncedenta, sklene z drugim usposobljenim izvajalcem pogodbo o začasni pomoči, v okviru katere lahko druga oseba opravlja posamezne storitve gospodarske javne službe na območju MOL.

Pogoji izvajanja gospodarske javne službe

5. člen

Pogoji izvajanja gospodarske javne službe, ki so predmet te koncesije, so določeni v vsakokrat veljavnem splošnem aktu, ki ureja občinske ceste v MOL, in način izvajanja gospodarske javne službe, v tem odloku, sklenjeni koncesijski pogodbi in drugih vsakokrat veljavnih področnih predpisih.

Uporabniki storitev javne službe

6. člen

(1) Uporabniki storitev obvezne gospodarske javne službe rednega vzdrževanja cest so vsi uporabniki cest in javnih površin v MOL.

(2) Gospodarska javna služba se izvaja na celotnem območju MOL.

(3) Gospodarska javna služba se izvaja skladno s predpisi in na krajevno običajen način.

Uporaba javnih dobrin

7. člen

(1) Javne dobrine, ki so zagotovljene v okviru gospodarske javne službe, so zagotovljene vsakomur pod enakimi pogoji.

(2) Uporaba storitev gospodarske javne službe je v obsegu, ki ga določajo zakoni in predpisi o načinu izvajanja gospodarske javne službe, za uporabnike obvezna.

Oddaja pravnih poslov tretjim osebam

8. člen

Koncesionar dejavnosti gospodarske javne službe ne sme deloma ali v celoti prenesti na tretje osebe.

IV. RAZMERJA KONCESIONARJA DO UPORABNIKOV IN KONCEDENTA

Pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov

9. člen

(1) Razmerja koncesionarja do uporabnikov in koncedenta tvorijo pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov.

(2) Pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov v zvezi z gospodarsko javno službo, ki je predmet tega koncesijskega akta, so določene s predpisi o načinu izvajanja gospodarske javne službe.

Dolžnosti koncesionarja

10. člen

Dolžnosti koncesionarja so:

- izvajati koncesijo s skrbnostjo strokovnjaka v skladu z zakoni, drugimi predpisi in koncesijsko pogodbo in zagotavljati uporabnikom enakopravno kontinuirano oskrbo z javnimi dobrinami ter kvalitetno opravljanje gospodarske javne službe v skladu s predpisi in v javnem interesu;

- upoštevati tehnične, zdravstvene, varnostne in druge normative in standarde, povezane z izvajanjem gospodarske javne službe, in tehnične specifikacije za redno vzdrževanje cest, ki bodo sestavni del razpisne dokumentacije;

- kot skrben strokovnjak uporabljati, upravljati in redno vzdrževati ceste, javne površine, objekte, naprave in druga sredstva, namenjena izvajanju dejavnosti;

- skrbeti za tekoče obveščanje javnosti in koncedenta o dogodkih in zvezi z izvajanjem gospodarske javne službe;

- oblikovati predloge cen oziroma sprememb tarife storitev;
- po naročilu MOL pripravljati dokumentacijo za pridobivanje finančnih sredstev iz drugih virov;
- ažurno voditi kataster v zvezi z gospodarsko javno službo;
- ažurno in strokovno voditi poslovne knjige in ločene računovodske izkaze;
- pripraviti ustrezne poslovne načrte, letne plane gospodarske javne službe in letna poročila, kakor tudi druge kalkulacije stroškov in prihodkov dejavnosti;
- pripravljati letne plane rednega vzdrževanja po mesecih, v katerih identificira in opredeli tudi cestne odseke, na katerih so potrebna dela, ki presegajo obseg rednega vzdrževanja s finančno opredelitvijo vrednosti del;
- poročati koncedentu o izvajanju koncesije;
- omogočati nemoten nadzor nad izvajanjem gospodarske javne službe in
- obveščati koncedenta o kršitvah, ugovorih oziroma pritožbah uporabnikov in
- obveščati pristojne organe (inšpekcije) o kršitvah.

Dolžnosti koncedenta

11. člen

Dolžnosti koncedenta so zlasti:

- da zagotavlja izvajanje vseh storitev, predpisanih z zakonom, predpisi o načinu izvajanja gospodarske javne službe in s tem odlokom ter v skladu s pogoji iz tega odloka;
- da zagotavlja pogodbeno dogovorjeno višino plačil in ceno storitev, da je ob normalnem poslovanju možno zagotoviti ustrezen obseg in kakovost storitev;
- da zagotovi sankcioniranje uporabnikov zaradi onemogočanja izvajanja storitev gospodarske javne službe;
- da zagotovi sankcioniranje morebitnih drugih nepooblaščenih izvajalcev, ki bi med dobo trajanja koncesije izvajali storitve gospodarske javne službe na področju občine;
- pisno obveščanje koncesionarja o morebitnih ugovorih oziroma pritožbah uporabnikov.

Pravice in dolžnosti uporabnikov

12. člen

- (1) Uporabniki imajo pravico:
- do trajnega, rednega in nemotenega zagotavljanja storitev gospodarske javne službe;
 - do enake obravnave glede kakovosti in dostopnosti dobrin in storitev;
 - uporabljati storitve gospodarske javne službe pod pogoji, določenimi z zakonom, s tem odlokom ali z drugimi predpisi.
- (2) Uporabniki imajo dolžnost:
- upoštevati navodila koncesionarja in omogočiti neovirano opravljanje storitev gospodarske javne službe;
 - omogočati neoviran dostop do vseh prostorov in opreme, kjer se opravljajo storitve gospodarske javne službe;
 - prijaviti vsa dejstva, pomembna za izvajanje gospodarske javne službe, oziroma sporočiti koncesionarju vsako spremembo;
 - nuditi koncesionarju potrebne podatke za vodenje katastra – obveznih zbirk podatkov.

V. JAVNA POOBLASTILA

Vodenje katastra gospodarske javne službe

13. člen

- (1) Koncesionar ima javno pooblastilo za urejanje in vodenje katastra gospodarske javne službe.

(2) Kataster z vsemi zbirkami podatkov je last MOL in se vodi skladno s predpisi, ki urejajo vodenje zbirnega katastra gospodarske javne infrastrukture, in usklajeno s standardi in normativi geografskega informacijskega sistema ter skladno s splošnim aktom, ki ureja občinske ceste v MOL oziroma način izvajanja predmetne gospodarske javne službe. Kataster gospodarske javne službe je dolžan koncesionar po prenehanju koncesijskega razmerja v celoti predati koncedentu.

(3) Kataster mora biti voden ažurno, koncesionar, ki pridobi koncesijo na podlagi tega odloka, pa ga mora prevzeti v vodenje s pričetkom veljavnosti koncesijske pogodbe in ga voditi skladno z vsakokrat veljavno zakonodajo.

VI. VIRI FINANCIRANJA IN DRUGA POSLOVNO-FINANČNA DOLOČILA

Viri financiranja

14. člen

(1) Gospodarska javna služba se financira iz sredstev proračuna MOL na podlagi letnega programa rednega vzdrževanja cest in drugih prometnih površin. Plačila koncedenta morajo biti vsebinsko vezana na izvajanje dejavnosti oziroma odvisna od količine in kakovosti storitev.

(2) Način pridobivanja finančnih virov se uredi s koncesijsko pogodbo.

Izhodiščne cene in njihovo spreminjanje

15. člen

(1) Izhodiščne cene za izvajanje storitev in pogoji za njeno spreminjanje se določijo s koncesijsko pogodbo, pri čemer pa morajo biti upoštevani morebitni predpisani okviri oziroma ukrepi cenovne politike, določene na državni ravni. Cene izvajanja storitev se usklajujejo skladno z vsakokrat veljavnim predpisom, ki ureja načine valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja.

(2) O spreminjanju cen odloča župan na obrazložen predlog koncesionarja.

Zavarovanje odgovornosti

16. člen

(1) Za izvajanje gospodarske javne službe je odgovoren koncesionar.

(2) Koncesionar je v skladu z zakonom v celoti odgovoren za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem gospodarske javne službe povzročijo pri njem zaposleni ljudje ali pogodbeni (pod)izvajalci koncedentu, uporabnikom ali tretjim osebam.

(3) Koncesionar je pred sklenitvijo koncesijske pogodbe, dolžan iz naslova splošne civilne odgovornosti (vključno z razširitvijo na druge nevarnostne vire) z zavarovalnico skleniti zavarovalno pogodbo za škodo z najnižjo višino enotne zavarovalne vsote, določeno s koncesijsko pogodbo (za škodo, ki jo povzroči z nerednim ali nevestnim opravljanjem gospodarske javne službe, za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem javne službe povzročijo pri njem zaposlene osebe koncedentu, uporabnikom ali drugim osebam). Pogodba o zavarovanju mora imeti klavzulo, da je zavarovanje sklenjeno v korist koncedenta. V kolikor dejanska škoda presega zavarovalno vsoto, jo v celoti krije koncesionar.

(4) V primeru, da se ugotovi, da naprave predstavlja jo nevarnost za osebe in/ali premoženje, sanacija pa zaradi omejenih finančnih virov ni mogoča, je vzdrževalec naprav dolžan vzpostaviti takšno stanje naprav ali odstraniti naprave, da le-te v nobenem primeru ne predstavljajo nevarnosti v primeru porušitve.

Ločeno računovodstvo

17. člen

(1) Koncesionar lahko izvaja tudi druge dejavnosti, za katere je registriran, vendar pa njihovo izvajanje ne sme vplivati na opravljanje gospodarske javne službe.

(2) Koncesionar mora za gospodarsko javno službo iz tega odloka za območje MOL voditi ločeno računovodstvo po določilih vsakokrat veljavnega zakona, ki ureja gospodarske družbe in ob upoštevanju vsakokrat veljavnega slovenskega računovodskega standarda, ki ureja rešitve za izvajalce gospodarskih javnih služb.

VII. NAČIN PODELITVE KONCESIJE

Oblika in postopek javnega razpisa

18. člen

Koncesionarja za izvajanje gospodarske javne službe iz 1. člena tega odloka, se izbere z enotnim javnim razpisom po postopku konkurenčnega dialoga. Postopek konkurenčnega dialoga se izvede v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje. Za objavo javnega razpisa in izvedbo postopka izbire koncesionarja se pooblasti Mestno upravo MOL. Sklep o javnem razpisu sprejme župan. Za izbor koncesionarja in podpis koncesijske pogodbe ter ostala dejanja v postopku sklenitve in izvajanja javno-zasebnega partnerstva se pooblasti župana.

Objava javnega razpisa

19. člen

Javni razpis se objavi na Portalu javnih naročil in Uradnem glasilu EU (TED).

Status koncesionarja

20. člen

(1) Koncesionar je lahko pravna ali fizična oseba. Prijavo na javni razpis lahko poda skupaj tudi več oseb, ki morajo prijavi predložiti pravni akt, iz katerega izhajajo medsebojna razmerja med več osebami in njihova zaveza, da bodo v primeru izbora za koncesionarja ustanovili pravno organizacijsko obliko, s katero bo koncedent sklenil koncesijsko pogodbo (tako imenovano konzorcijska pogodba).

(2) Vsak kandidat lahko vloži le eno vlogo (prijavo). V primeru skupne vloge sme biti ista oseba ali njena povezana družba udeležena le pri eni skupni vlogi.

Razpisni pogoji za izbiro koncesionarja

21. člen

(1) Koncesionar mora za opravljanje koncesionirane dejavnosti izpolnjevati pogoje, opredeljene z veljavnim zakonom, ki ureja postopek oddaje javnih naročil:

1. da je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet koncesije;

2. da pri koncesionarju ne obstajajo izključitveni razlogi opredeljeni v predpisih o javnem naročanju, ki jih koncedent podrobneje opredeli v razpisni dokumentaciji;

3. da koncesionar ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami po predpisih o javnem naročanju;

4. da v zadnjih 12 mesecih pred izdajo dokazila ni imel blokiranih poslovnih računov;

5. da je povprečje njegove prihodkovne realizacije v zadnjih treh letih znašalo vsaj višino, ki je enaka ponujeni ocenjeni vrednosti koncesije. V primeru, da ponudnik v katerem izmed let še ni obstajal, se za to leto, ko še ni obstajal, upošteva realizacija 0 EUR. Pri partnerskih ponudbah se prihodkovna realizacija sešteva in korigira na naslednji način:

– v primeru partnerske ponudbe dveh partnerjev se prihodkovna realizacija obeh partnerjev sešteje in pomnoži s koeficientom 0,9 in se upošteva tako dobljena prihodkovna realizacija;

– v primeru partnerske ponudbe treh partnerjev se prihodkovna realizacija vseh treh partnerjev sešteje in pomnoži s koeficientom 0,8 in se upošteva tako dobljena prihodkovna realizacija;

– v primeru partnerske ponudbe štirih ali več partnerjev se prihodkovna realizacija vseh partnerjev sešteje in pomnoži s koeficientom 0,7 in se upošteva tako dobljena prihodkovna realizacija;

6. da predloži finančni načrt, iz katerega so razvidni vsi stroški izvajanja koncesionirane dejavnosti ter da navede vire financiranja za pokritje predvidenih stroškov in izkaže, da razpolaga s finančnimi sredstvi, potrebnimi za realizacijo predvidenih ukrepov;

7. da ima ustrezne izkušnje in reference na področju izvajanja koncesionirane dejavnosti;

8. da poda pisno izjavo, da bo sklenil zahtevana zavarovanja;

9. da poda pisno izjavo, da bo v primeru, da bo izbran, sprejel vse obveznosti, določene s tem odlokom, razpisno dokumentacijo in vzorcem koncesijske pogodbe;

10. da je sposoben zagotavljati izvajanje koncesije na kontinuiran in kakovosten način, ob upoštevanju tega odloka, predpisov, normativov in standardov ter ob upoštevanju krajevnih običajev;

11. da razpolaga z ustrezno tehnično opremo in kadri, ki omogočajo kvalitetno izvedbo prevzetih obveznosti;

12. da predloži letni načrt dela z opisom opreme in kadrov, ki so potrebni za izvajanje gospodarske javne službe, ki je skladen z zahtevami koncedenta;

13. da uporablja sodobne tehnologije in materiale, ki ustrezajo sodobnim standardom na trgu;

14. da izpolnjuje vse obvezne zakonske pogoje po veljavni zakonodaji in iz razpisne dokumentacije koncedenta;

15. in druge pogoje, določene v razpisni dokumentaciji.

(2) Podrobnejšo vsebino pogojev in dokazil za izpolnjevanje pogojev bo koncedent določil v okviru javnega razpisa. Koncedent si pridržuje pravico, da v fazi javnega razpisa od ponudnikov zahteva, da predložijo dodatna pojasnila ali dokazila, s katerimi se dokazuje izpolnjevanje postavljenih pogojev za priznanje sposobnosti.

(3) Koncesionar mora izpolnjevati tudi morebitne druge pogoje za izvajanje dejavnosti, ki jih določajo drugi predpisi.

Merila za izbor koncesionarja

22. člen

(1) Merila za izbor koncesionarja so:

– cena storitev;

– tehnična in kadrovska usposobljenost, ki presega minimalne zahteve gospodarske javne službe;

– izvajanje gospodarske javne službe z najmanjšim negativnim vplivom na okolje.

(2) Merila, po katerih koncedent izbira najugodnejšo prijavo, morajo biti v razpisni dokumentaciji opisana in ovrednotena (določen način njihove uporabe) ter navedena v zgornjem vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

VIII. ORGAN, KI OPRAVI IZBOR KONCESIONARJA, ORGAN, PRISTOJEN ZA SKLENITEV KONCESIJSKE POGODBE IN TRAJANJE KONCESIJSKEGA RAZMERJA

Strokovna komisija

23. člen

(1) Za pripravo in izvedbo javnega razpisa, pregled in oceno prispelih vlog oziroma prijav ter za pripravo strokovnega poročila župan imenuje strokovno komisijo.

(2) Strokovna komisija ima predsednika in najmanj pet članov. Predsednik in ostali člani strokovne komisije morajo imeti najmanj visokošolsko izobrazbo in najmanj 2 leti delovnih izkušenj z delovnega področja, da lahko zagotovijo strokovno presojo vlog oziroma prijav.

(3) Predsednik in vsi člani strokovne komisije morajo izpolnjevati pogoje iz drugega odstavka 52. člena Zakona o javnozasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06), kar potrdijo s podpisom izjave o izpolnjevanju tega pogoja.

(4) Člana strokovne komisije, za katerega se ugotovi, da ne izpolnjuje postavljenega pogoja iz drugega odstavka tega člena, se nemudoma izloči iz strokovne komisije in se imenuje nadomestnega člana.

(5) Za izvedbo posameznih dejanj v postopku izvedbe javnega razpisa morajo biti navzoči najmanj trije člani strokovne komisije. Poročilo o ocenjevanju prispelih ponudb pripravijo in podpišejo vsi člani strokovne komisije.

(6) Strokovno-tehnično pomoč in svetovanje v postopku priprave in izvedbe javnega razpisa za strokovno komisijo zagotavljajo strokovne službe koncedenta in/ali zunanji strokovnjaki. Člani strokovne komisije so lahko tudi neodvisni zunanji strokovnjaki, ki razpolagajo s specifičnim znanjem, potrebnim za uspešno izbiro koncesionarja.

(7) Strokovna komisija pripravi poročilo o ocenjevanju prispelih ponudb, ki ga posreduje županu. Predmetno poročilo je podlaga za pripravo odločitve oziroma akta izbire koncesionarja, ki ga sprejme župan.

(8) Zaradi varovanja javnega interesa se skladno z zakonom, ki ureja gospodarske javne službe in zakonom, ki ureja javno-zasebna partnerstva izda poleg akta izbire tudi upravna odločba, s katero koncedent koncesionarju podeli pravico izvajati koncesijo. Organ, ki z upravno odločbo podeli pravico izvajati koncesijo je Mestna uprava MOL.

(9) Akt izbire in upravna odločba prenehata veljati, če izbrani koncesionar ne podpiše koncesijske pogodbe v roku 60 dni od prejema pisnega poziva koncedenta k podpisu koncesijske pogodbe.

Sklenitev koncesijske pogodbe

24. člen

(1) Koncesionar pridobi pravice in dolžnosti iz koncesijskega razmerja s sklenitvijo koncesijske pogodbe.

(2) Koncesijsko pogodbo v imenu koncedenta sklene župan.

(3) Koncesijska pogodba, ki je v bistvenem nasprotju s koncesijskim aktom, kot je veljal ob sklenitvi pogodbe, je neveljavna. Če gre za manjša ali ne bistvena neskladja, se uporablja koncesijski akt.

Trajanje in podaljšanje koncesijske pogodbe

25. člen

(1) Koncesijska pogodba se sklene za določen čas največ 20 let od dneva sklenitve koncesijske pogodbe (rok koncesije), z možnostjo podaljšanja koncesijske pogodbe za največ pet let.

(2) Koncesionar mora pričeti izvajati koncesijo z dnem, ki je določen v koncesijski pogodbi.

(3) Rok koncesije ne teče v času, ko zaradi višje sile ali razlogov na strani koncedenta, koncesionar ne more izvrševati bistvenega dela koncesijskega razmerja.

(4) Trajanje koncesijske pogodbe se lahko podaljša zgolj iz razlogov, določenih z zakonom.

IX. NADZOR NAD IZVAJANJEM KONCESIJE

Nadzor nad zakonitostjo ter strokovni in finančni nadzor

26. člen

(1) Za spremljanje izvajanja koncesijske pogodbe se zagotovi ustrezen nadzor, ki obsega preverjanje skladnosti izvajanja

nja koncesije s pogodbo, zakonodajo ter cilji, določenimi v aktu o podelitvi koncesije. Nadzor vključuje pravico do vpogleda v dokumentacijo, spremljanje delovanja koncesionarja ter podajanje priporočil pristojnemu organu. Nadzor nad zakonitostjo izvajanja gospodarske javne službe ter strokovni in finančni nadzor urejajo vsakokrat veljavna zakonodaja, področni predpisi, ta odlok in koncesijska pogodba.

(2) Medsebojna razmerja v zvezi z izvajanjem strokovnega in finančnega nadzora uredita koncedent in koncesionar s koncesijsko pogodbo.

(3) Praviloma vsakih pet let se opravi celovita revizija izvajanja koncesije, lahko pa tudi pogostejše, če to zahtevajo posebne okoliščine.

Izvajanje nadzora

27. člen

(1) Nadzor nad izvajanjem koncesije oziroma koncesijske pogodbe izvaja koncedent na podlagi sprejetih splošnih zahtev in standardov vzdrževanja. Koncedent lahko za posamezna strokovna in druga opravila nadzora pooblasti pristojno strokovno službo ali drugo institucijo.

(2) Koncesionar mora koncedentu omogočiti odrejeni nadzor, vstop v svoje poslovne prostore, pregled objektov in naprav koncesije ter omogočiti vpogled v dokumentacijo (letne računovodske izkaze ...), v kataster gospodarske javne službe oziroma vodene zbirke podatkov, ki se nanašajo nanjo ter nuditi zahtevane podatke in pojasnila.

(3) Nadzor je lahko napovedan ali nenapovedan.

(4) Koncedent izvrši napovedan nadzor s poprejšnjo napovedjo, praviloma najmanj 15 dni pred izvedbo. Nadzor mora potekati tako, da ne ovira opravljanja redne dejavnosti koncesionarja in tretjih oseb, praviloma le v poslovnem času koncesionarja. Izvajalec nadzora se izkaže s pooblastilom koncedenta.

(5) O nadzoru se napravi zapisnik, ki ga podpišeta predstavnik koncesionarja in koncedenta oziroma koncedentov pooblaščenec.

Letni program dela in koncesionarjeva poročila

28. člen

(1) Koncesionar je dolžan vsako leto pripraviti predlog letnega programa za prihodnje leto, ki zajema tudi predlog letni program investicijskega vzdrževanja cest in drugih prometnih površin in ga skupaj z devetmesečnim poročilom o poslovanju najkasneje do 31. 10. vsakega tekočega leta predložiti pristojnemu oddelku Mestne uprave MOL.

(2) Koncesionar je dolžan koncedentu do 31. marca tekočega leta podati za preteklo leto letno poročilo o izvajanju koncesijske pogodbe. Poročilo mora vsebovati zlasti podatke o:

- izpolnjevanju obveznosti, ki jih ima koncesionar po koncesijski pogodbi,
- pritožbah uporabnikov storitev koncesionarja in o reševanju le teh,
- oddaji poslov podizvajalcem,
- spremembah v podjetju koncesionarja,
- škodnih dogodkih,
- spremenjenih pogojih izvajanja koncesijske pogodbe,
- koriščenju zavarovanj in
- o vseh ostalih okoliščinah, ki lahko neposredno ali posredno vplivajo na izvajanje koncesijske pogodbe.

(3) Koncesionar mora na zahtevo koncedenta predložiti tudi izredna poročila o opravljenih in potrebnih delih, potrebnih investicijah in organizacijskih ukrepih in kvaliteti izvajanja koncesije.

(4) Podrobnejša vsebina programov in poročil iz tega člena ter drugih poročil za potrebe mestne uprave in nadzornih organov se določi v koncesijski pogodbi.

Nadzorni ukrepi

29. člen

Če pristojni organ koncedenta ugotovi, da koncesionar ne izpolnjuje pravilno obveznosti iz koncesijskega razmerja, mu lahko z upravno odločbo naloži izpolnitev teh obveznosti oziroma drugo ravnanje, ki izhaja iz koncesijskega akta ali koncesijske pogodbe.

Obveščanje o kapitalskih spremembah

30. člen

Koncesionar je dolžan obvestiti koncedenta o vsaki statusni spremembi, vključno s spremembo kapitalne strukture. Če koncesionar tega v razumnem roku ne stori, če je zaradi sprememb prizadet interes koncedenta, ali če so zaradi sprememb bistveno spremenjena razmerja iz koncesijske pogodbe, lahko koncedent pod pogoji iz tega odloka, uveljavlja predčasno prenehanje koncesijske pogodbe.

X. PRENOS KONCESIJE

Oblika

31. člen

(1) Koncesija se lahko prenese zgolj v primerih določenih z zakonom, ki ne zahtevajo izvedbe novega javnega razpisa. Opravljanje koncesionirane gospodarske javne službe se lahko prenese na drugo osebo samo z dovoljenjem koncedenta.

(2) Koncesija se prenese na enak način, kot je bila podeljena. Novi koncesionar sklene s koncedentom novo koncesijsko pogodbo.

(3) Posledica prenosa koncesijskega razmerja je vstop prevzemnika koncesije v pogodbeno razmerja odstopnika z uporabniki.

XI. PRENEHANJE KONCESIJSKEGA RAZMERJA
IN KONCESIJSKE POGODBE

Načini prenehanja koncesijskega razmerja

32. člen

Razmerje med koncedentom in koncesionarjem preneha:

- s prenehanjem koncesijske pogodbe,
- s prenehanjem koncesionarja,
- z odkupom koncesije,
- z odvzemom koncesije,
- s prevzemom koncesionirane gospodarske javne službe v režijo.

Prenehanje koncesijske pogodbe

33. člen

Koncesijska pogodba preneha:

- po preteku časa, za katerega je bila sklenjena,
- z odstopom,
- s sporazumno razvezo.

Potek roka koncesije

34. člen

Koncesijska pogodba preneha s pretekom časa, za katerega je bila koncesijska pogodba sklenjena.

Sporazumna razveza

35. člen

(1) Pogodbeni stranki lahko med trajanjem koncesije tudi sporazumno razvežeta koncesijsko pogodbo.

(2) Stranki se sporazumeta za razvezo koncesijske pogodbe v primeru, da ugotovita, da je zaradi bistveno spremenjenih okoliščin ekonomskega ali sistemskega značaja oziroma drugih enakovredno ocenjenih okoliščin nadaljnje opravljanje dejavnosti iz koncesijske pogodbe nesmotrno ali nemogoče.

Prevzem koncesionirane gospodarske javne službe v režijo

36. člen

(1) Koncedent lahko prevzame javno službo v režijo oziroma izvajanje v obliki javnega podjetja, v kolikor koncesionar ne zagotovi izvajanja javne službe.

(2) Pogoji in način prevzema se določijo v koncesijski pogodbi.

Prenehanje koncesionarja

37. člen

(1) Koncesijsko razmerje preneha v primeru prenehanja koncesionarja.

(2) Koncesijsko razmerje ne preneha, če so izpolnjeni z zakonom in koncesijsko pogodbo določeni pogoji za obvezen prenos koncesije na tretjo osebo (vstopna pravica tretjih) ali v primeru prenosa koncesije na koncesionarjeve univerzalne pravne naslednike (pripojitev, spojitev, prenos premoženja, preoblikovanje). V teh primerih lahko koncedent pod pogoji iz koncesijskega akta ali koncesijske pogodbe od koncesijske pogodbe odstopi.

Odvzem koncesije

38. člen

(1) Koncesijsko razmerje preneha, če koncedent v skladu s koncesijskim aktom koncesionarju koncesijo odvzame. Koncedent lahko odvzame koncesijo koncesionarju:

- če ne začne z opravljanjem koncesionirane gospodarske javne službe v roku, določenem s koncesijsko pogodbo,
- če je v javnem interesu, da se dejavnosti prenehajo izvajati kot gospodarske javne službe ali kot koncesionirane gospodarske javne službe.

(2) Pogoji odvzema koncesije se določijo v koncesijski pogodbi. Odvzem koncesije je mogoč le, če kršitev resno ogrozi izvrševanje gospodarske javne službe. Koncedent mora koncesionarju o odvzemu koncesije izdati odločbo. Koncesijsko razmerje preneha z dnem dokončnosti odločbe o odvzemu koncesije.

(3) Odvzem koncesije ni dopusten v primeru, če je do okoliščin, ki bi takšno prenehanje utemeljevale, prišlo zaradi višje sile ali drugih nepredvidljivih in nepremagljivih okoliščin.

(4) V primeru odvzema iz druge alineje prvega odstavka je koncedent dolžan koncesionarju povrniti tudi odškodnino po splošnih pravilih odškodninskega prava.

Odkup koncesije

39. člen

Če koncedent enostransko ugotovi, da bi bilo gospodarske javne službe možno bolj učinkovito opravljati na drug način, lahko uveljavi takojšnji odkup koncesije. Odločitev o odkupu mora sprejeti Mestni svet MOL, ki mora hkrati tudi razveljaviti koncesijski akt in sprejeti nov(e) predpis(e) o načinu izvajanja javne službe. Odkup koncesije se izvede na podlagi upravne odločbe in uveljavi v razumnem roku, ki pa ne sme trajati več kot tri mesece.

Odstop od koncesijske pogodbe

40. člen

(1) Če ena stranka v bistvenem delu ne izpolni svojih obveznosti iz tega odloka ali koncesijske pogodbe ter ni do-

ločeno kaj drugega, lahko druga stranka zahteva izpolnitev obveznosti ali pa pod pogoji, ki veljajo za odstop od pogodbe zaradi neizpolnitve, odstopi od pogodbe s pisno izjavo, ki se pošlje priporočeno po pošti, če pogodba ni razvezana že po samem zakonu.

(2) Koncesijska pogodba lahko z (enostranskim) odstopom koncedenta od pogodbe preneha zaradi naslednjih bistvenih kršitev koncesionarja:

1. če koncesionar storitev ne izvaja redno, strokovno, pravočasno ter zato povzroča motnje v izvajanju nalog iz tega odloka in koncesijske pogodbe ali koncedentu povzroča škodo;

2. zaradi ponavljajočih in dokumentiranih hujših kršitev predpisov ali koncesijske pogodbe s strani koncesionarja;

3. če koncesionar koncesijsko pogodbo krši tako, da je nastala večja škoda uporabnikom njegovih storitev, koncedentu ali tretjim osebam;

4. če koncesionar kljub pisnemu opozorilu in pozivu na izpolnitev v primernem roku s strani koncedenta, v bistvenem delu ne izpolnjuje prevzetih obveznosti na način, določen s tem odlokom in koncesijsko pogodbo ali če obstaja utemeljen dvom, da koncesionar v bistvenem delu ne bo izpolnil svoje obveznosti;

5. v kolikor je bila koncesija bistveno spremenjena glede na določbo 95. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F, v nadaljevanju: ZJN-3), kar terja nov postopek javnega naročanja;

6. v kolikor je v času oddaje koncesije koncesionar bil v enem od položajev, zaradi katerega bi ga koncedent moral izključiti iz postopka javnega naročanja, pa s tem dejstvom koncedent ni bil seznanjen v postopku javnega razpisa;

7. zaradi hudih kršitev obveznosti iz Pogodbe o Evropski uniji (PEU), Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU) in zakonodaje s področja javnega naročanja in koncesij, ki jih je po postopku v skladu z 258. členom PDEU ugotovilo Sodišče Evropske unije, koncesija ne bi smela biti oddana koncesionarju;

8. če je proti koncesionarju uveden postopek prisilne poravnave, stečaja ali likvidacijski postopek;

9. če je bila koncesionarju izdana sodna ali upravna odločba zaradi hujše kršitve predpisov, te pogodbe ali upravnih aktov, izdanih za izvajanje koncesije, na podlagi katere utemeljeno ni mogoče pričakovati nadaljnjega pravilnega izvajanja koncesije ali v primeru, ko so izpolnjeni pogoji za razvezo pogodbe skladno z javnonaročniško zakonodajo, in sicer v primeru:

– če bo koncedent seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani koncesionarja ali podizvajalca ali

– če bo koncedent seznanjen, da je pristojni državni organ pri koncesionarju ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v roku dveh mesecev v zvezi s:

– plačilom za delo,

– delovnim časom,

– počitki,

– opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno

in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek,

– in pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev oziroma če koncesionar nastopa s podizvajalcem pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu koncesionar ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca, na način določen v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili te pogodbe v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo;

10. če je po sklenitvi te pogodbe ugotovljeno, da je koncesionar dal zavajajoče in neresnične podatke, ki so vplivali na podelitev koncesije;

11. drugih kršitev, ki so kot bistvene določene s to pogodbo;

12. v drugih podobnih primerih, katerih narava in posledice (neizpolnitev) so primerljive z zgoraj naštetim.

(3) V trenutku, ko koncedent ugotovi obstoj kateregakoli razloga iz drugega odstavka tega člena o tem obvesti koncesionarja, navede obstoj razlogov za odstop od pogodbe in v primerih, ko je to primerno, določi dodaten rok primeren za izpolnitev pogodbe.

(4) Koncesijska pogodba lahko z (enostranskim) odstopom koncesionarja od pogodbe preneha zaradi naslednjih bistvenih kršitev koncedenta in pod pogojem, da te kršitve koncesionarju onemogočajo izvajanje koncesijske pogodbe:

– zaradi ponavljajočih in dokumentiranih kršitev predpisov ali koncesijske pogodbe s strani koncedenta;

– če koncedent kljub pisnemu opozorilu koncesionarja ne izpolnjuje prevzetih obveznosti na način, določen s tem odlokom in koncesijsko pogodbo;

– kršitev obveznosti koncedenta iz vsakokrat veljavne zakonodaje in koncesijske pogodbe;

– če koncedent ne plača nespornih obveznosti do koncesionarja pravočasno in tega ne stori tudi po prejetem opominu in dodatnem roku za plačilo;

– v drugih podobnih primerih, katerih narava in posledice (neizpolnitev) so primerljive z zgoraj naštetim.

(5) Za odstop od pogodbe po tem členu se uporabljajo določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja glede odstopa od pogodbe zaradi neizpolnitve.

(6) Odstop od pogodbe ni dopusten v primeru, če je do okoliščin, ki bi takšno prenehanje utemeljevale, prišlo zaradi višje sile ali drugih nepredvidljivih in nepremagljivih okoliščin, ki niso nastale po krivdi koncesionarja, kot tudi ne zaradi neizpolnitve neznatnega dela obveznosti s strani koncedenta ali koncesionarja.

XII. VIŠJA SILA IN SPREMENJENE OKOLIŠČINE

Višja sila

41. člen

(1) Višja sila in druge nepredvidljive okoliščine so izredne, nepremagljive in nepredvidljive okoliščine, ki nastopijo po sklenitvi koncesijske pogodbe in so zunaj volje pogodbenih strank (v celoti tuje pogodbenim strankam). Za višjo silo se štejejo zlasti potresi, poplave ter druge elementarne neizgode, stavke, vojna ali ukrepi oblasti, pri katerih izvajanje gospodarske javne službe ni možno na celotnem območju MOL ali na njenem delu na način, ki ga predpisuje koncesijska pogodba.

(2) Koncesionar mora v okviru objektivnih možnosti opravljati koncesionirano gospodarsko javno službo tudi ob nepredvidljivih okoliščinah, nastalih zaradi višje sile. O nastopu okoliščin, ki pomenijo višjo silo, se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju gospodarske javne službe v takih pogojih.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka ima koncesionar pravico zahtevati od koncedenta povračilo stroškov, ki so nastali zaradi opravljanja koncesionirane gospodarske javne službe v nepredvidljivih okoliščinah.

(4) Neposredno škodo, ki je bila povzročena tretjim osebam kot posledica višje sile s strani infrastrukture, ki je predmet koncesije, po predloženi dokumentaciji krije koncedent.

(5) V primeru višje sile in drugih nepredvidljivih okoliščin lahko župan poleg koncesionarja aktivira tudi Občinski štab za civilno zaščito ter enote, službe in druge operativne sestave za zaščito, reševanje in pomoč v MOL. V tem primeru lahko prevzame Občinski štab za civilno zaščito nadzor nad izvajanjem ukrepov.

Spremenjene okoliščine

42. člen

(1) Če nastanejo po sklenitvi koncesijske pogodbe okoliščine, ki bistveno otežujejo izpolnjevanje obveznosti kon-

cesionarja in to v takšni meri, da bi bilo kljub posebni naravi koncesijske pogodbe nepravilno pogodbeno tveganja preveliti pretežno ali izključno le na koncesionarja, ima koncesionar pravico zahtevati spremembo koncesijske pogodbe.

(2) Spremenjene okoliščine iz prejšnjega odstavka niso razlog za enostransko prenehanje koncesijske pogodbe. O nastopu spremenjenih okoliščin se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju koncesijske pogodbe v takih pogojih. Kljub spremenjenim okoliščinam je koncesionar dolžan izpolnjevati obveznosti iz koncesijske pogodbe.

XIII. UPORABA PRAVA IN REŠEVANJE SPOROV

Uporaba prava

43. člen

Za vsa razmerja med koncedentom in koncesionarjem ter koncesionarjem in uporabniki storitev gospodarske javne službe se lahko dogovori izključno uporaba pravnega reda Republike Slovenije.

Reševanje sporov

44. člen

(1) Pogodbeni stranki morebitne spore rešujeta sporazumno.

(2) Za spore, ki jih stranki nista mogli rešiti sporazumno, je pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Objava javnega razpisa

45. člen

Javni razpis za podelitev koncesije mora biti objavljen najkasneje v 6 mesecih po uveljavitvi tega odloka.

Prenehanje veljavnosti

46. člen

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o koncesiji za opravljanje obvezne gospodarske javne službe vzdrževanje občinskih cest (Uradni list RS, št. 20/06), uporablja pa se za obstoječo koncesijo do pričetka izvajanja koncesije po tem odloku.

Začetek veljavnosti odloka

47. člen

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

Št. 007-58/2025-5

Ljubljana, dne 15. decembra 2025

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

4046. Odlok o koncesiji za opravljanje izbirne gospodarske javne službe urejanja javne razsvetljave v Mestni občini Ljubljana

Na podlagi 32. in 33. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40), 72. člena Zakona o

cestah (Uradni list RS, št. 132/22, 140/22 – ZSDH-1A, 29/23 in 78/23 – ZUNPEOVE), 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 31/21 – uradno prečiščeno besedilo), 3. člena Odloka o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 2/08) in Odloka o urejanju javne razsvetljave (Uradni list RS, št. 107/05, 94/08, 63/13 in 84/25) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 28. seji 15. decembra 2025 sprejel

ODLOK

o koncesiji za opravljanje izbirne gospodarske javne službe urejanja javne razsvetljave v Mestni občini Ljubljana

I. SPLOŠNI DOLOČBI

Predmet koncesijskega akta

1. člen

(1) Ta odlok o koncesiji za opravljanje izbirne gospodarske javne službe predstavlja koncesijski akt, s katerim se določijo predmet in pogoji za podelitev koncesije ter urejajo druga vprašanja v zvezi z izvajanjem podeljene koncesije za izbirno gospodarsko javno službo urejanje javne razsvetljave na območju Mestne občine Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MOL).

(2) Koncesija po tem odloku je javnonaročniško javno-zasebno partnerstvo po Zakonu o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06).

Pomen izrazov

2. člen

(1) Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, pomenijo:

1. kandidat je oseba, ki sodeluje v postopku izbire koncesionarja s podajo prijave za pridobitev koncesije po tem odloku;

2. koncedent je MOL;

3. koncesija je za namen tega odloka izključna pravica in dolžnost za opravljanje nalog po tem odloku;

4. koncesionar je pravna ali fizična oseba ali konzorcij, ki izvaja naloge na podlagi koncesije.

(2) Drugi izrazi, uporabljeni v tej uredbi, pomenijo enako kot izrazi, opredeljeni v veljavnih področnih predpisih, ki urejajo javne ceste in javno-zasebno partnerstvo.

II. DEJAVNOSTI, KI SO PREDMET IZBIRNE GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE

Vsebina gospodarske javne službe

3. člen

(1) Izbirna gospodarska javna služba urejanje javne razsvetljave (v nadaljevanju: gospodarska javna služba) obsega zlasti osvetlitev občinskih cest, osvetlitev javnih zelenih površin, osvetlitev pročelij javnih objektov, ambientalno osvetlitev javnih površin, okrasno osvetlitev javnih površin v času novoletnega in drugega praznovanja, vzdrževanje opreme, objektov in omrežja javne razsvetljave ter drugih objektov javne službe, obešanje zastav in drugih elementov na drogove svetilk (obešank, transparentov, novoletne in ostale okrasitve in podobno), vzdrževanje opreme za razsvetljavo, ventilacijo in prometno signalizacijo predora pod Ljubljanskim gradom, izdajanje strokovnih mnenj, zagotavljanje tehnične dokumentacije, izvajanje kontrolnih meritev oziroma strokovni nadzor nad delovanjem omrežja javne razsvetljave in njegovo tekoče vzdrževanje in posodabljanje ter večja vzdrževalna dela, vse v interesu trajnega nemotenega in brezhibnega delovanja javne razsvetljave, in s tem povezane druge obveznosti občine, ki sodijo skladno z vsakokrat veljavnim odlokom, ki ureja javno razsvetljavo

oziroma način izvajanja predmetne gospodarske javne službe in drugimi vsakokrat veljavnimi predpisi v okvir javne službe. V naseljih zajema tudi redno vzdrževanje cestne razsvetljave vključno z oskrbo z električno energijo prometnih površin, ki so v funkciji javnih površin naselja v smislu četrte alineje prvega odstavka 72. člena Zakona o cestah (Uradni list RS, št. 132/22, 140/22 – ZSDH-1A, 29/23 in 78/23 – ZUNPEOVE). Podrobneje se vsebina gospodarske javne službe opredeli s koncesijsko pogodbo.

(2) Naloge iz prejšnjega odstavka obsegajo tudi razvoj, načrtovanje in pospeševanje gospodarske javne službe, večja vzdrževalna dela in gospodarjenje z javno razsvetljavo.

(3) Vsebina gospodarske javne službe obsega tudi druge storitve, ki jih določajo vsakokrat veljavni zakoni ali drugi podzakonski akti.

III. SPLOŠNI POGOJI ZA IZVAJANJE GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE IN UPORABO JAVNIH DOBRIN TER OBMOČJE IZVAJANJA

Koncesionarjev pravni monopol

4. člen

(1) Javno službo opravlja koncesionar, ki ima na podlagi upravne odločbe in koncesijske pogodbe na območju MOL:

- izključno pravico in dolžnost zagotavljati nemoteno in trajno opravljanje gospodarske javne službe skladno s predpisi,
- izključno pravico in dolžnost uporabljati infrastrukturne objekte in opremo javne službe ter skrbeti za njihov razvoj in jih vzdrževati kot dober gospodar.

(2) Koncesionar, ki ima izključno pravico opravljanja dejavnosti, mora dejavnost opravljati v svojem imenu in za svoj račun. Koncesionar je po pooblastilu koncedenta edini in izključni izvajalec gospodarske javne službe na celotnem območju MOL.

(3) V MOL se dejavnost iz 1. člena izvaja s podelitvijo koncesije fizični ali pravni osebi ali konzorciju. Koncesijo gospodarske javne službe sestavlja eno koncesijsko razmerje.

(4) Oprema javne razsvetljave in drugi objekti gospodarske javne službe so objekti gospodarske javne infrastrukture s statusom javnega dobrega v lasti MOL.

Pogoji izvajanja gospodarske javne službe

5. člen

Pogoji izvajanja gospodarske javne službe, ki so predmet te koncesije, so določeni v vsakokrat veljavnem splošnem aktu, ki ureja urejanje javne razsvetljave v MOL in način izvajanja gospodarske javne službe, v tem odloku, sklenjeni koncesijski pogodbi in drugih vsakokrat veljavnih področnih predpisih.

Uporabniki storitev javne službe

6. člen

(1) Uporabniki storitev javne službe urejanje javne razsvetljave so vsi uporabniki javnih površin v občini.

(2) Gospodarska javna služba se izvaja v naseljih na celotnem območju občine.

(3) Gospodarska javna služba se izvaja skladno s predpisi in na krajevno običajen način.

Uporaba javnih dobrin

7. člen

(1) Javne storitve, ki so zagotovljene v okviru predmetne gospodarske javne službe, so zagotovljene vsakomur pod enakimi pogoji.

(2) Uporaba storitev gospodarske javne službe je v obsegu, ki ga določajo zakoni in predpisi o načinu izvajanja gospodarske javne službe, za uporabnike obvezna.

Oddaja pravnih poslov tretjim osebam

8. člen

Koncesionar dejavnosti gospodarske javne službe ne sme deloma ali v celoti prenesi na tretje osebe.

IV. RAZMERJA KONCESIONARJA DO UPORABNIKOV IN KONCEDENTA

Pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov

9. člen

(1) Razmerja koncesionarja do uporabnikov in koncedenta tvorijo pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov.

(2) Pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov v zvezi z gospodarskimi javnimi službami, ki so predmet tega koncesijskega akta, so določene s predpisi o načinu izvajanja gospodarske javne službe.

Dolžnosti koncesionarja

10. člen

Dolžnosti koncesionarja so predvsem:

- izvajati koncesijo s skrbnostjo strokovnjaka, v skladu z zakoni, drugimi predpisi in koncesijsko pogodbo in tako zagotavljati uporabnikom enakopravno kontinuirano oskrbo z javnimi dobrinami ter kvalitetno opravljanje gospodarske javne službe v skladu s predpisi in v javnem interesu;
- upoštevati varnostne, tehnične, zdravstvene ter druge normative in standarde, povezane z izvajanjem gospodarske javne službe in tehnične specifikacije za vzdrževanje, ki bodo sestavni del razpisne dokumentacije;
- kot skrben strokovnjak uporabljati, upravljati in vzdrževati objekte, opremo in druga sredstva, namenjena izvajanju koncesije;
- skrbeti za tekoče obveščanje javnosti o dogodkih v zvezi z izvajanjem gospodarske javne službe;
- oblikovati predloge cen storitev;
- po naročilu oziroma pooblastilu MOL pripravljati projekte za pridobivanje finančnih sredstev iz drugih virov;
- vodenje evidenc in katastrof v zvezi z gospodarsko javno službo;
- ažurno in strokovno voditi poslovne knjige in ločene računovodske izkaze;
- pripraviti ustrezne poslovne načrte, letne plane gospodarske javne službe in letna poročila, kakor tudi druge kalkulacije stroškov in prihodkov dejavnosti;
- poročati koncedentu o izvajanju koncesije;
- omogočati nemoten nadzor nad izvajanjem gospodarske javne službe;
- obveščati koncedenta o kršitvah, ugovorih oziroma pritožbah uporabnikov;
- obveščati pristojne organe (inšpekcije) o kršitvah.

Dolžnosti koncedenta

11. člen

Dolžnosti koncedenta so zlasti:

- da zagotavlja izvajanje vseh storitev, predpisanih z zakonom, predpisi o načinu izvajanja gospodarske javne službe in s tem odlokom ter v skladu s pogoji, ki so navedeni v tem odloku;
- da zagotavlja pogodbeno dogovorjeno višino plačil in ceno storitev, da je ob normalnem poslovanju možno zagotoviti ustrezen obseg in kakovost storitev;
- da zagotovi sankcioniranje uporabnikov zaradi onemogočanja izvajanja storitev gospodarske javne službe;

- da zagotovi sankcioniranje morebitnih drugih nepooblaščenih izvajalcev, ki bi med dobo trajanja koncesije izvajali storitve gospodarske javne službe na področju občine;
- pisno obveščanje koncesionarja o morebitnih ugovorih oziroma pritožbah uporabnikov.

Pravice in dolžnosti uporabnikov

12. člen

- (1) Uporabniki imajo pravico:
- do trajnega, rednega in nemotenega zagotavljanja storitev gospodarske javne službe;
 - do enake obravnave glede kakovosti in dostopnosti dobrin in storitev;
 - uporabljati storitve gospodarske javne službe pod pogoji, določenimi z zakonom, s tem odlokom ali z drugimi predpisi.
- (2) Uporabniki imajo dolžnost:
- upoštevati navodila koncesionarja in omogočiti neoviran opravljanje storitev gospodarske javne službe;
 - omogočati neoviran dostop do vseh prostorov in opreme, kjer se opravljajo storitve gospodarske javne službe;
 - prijaviti vsa dejstva, pomembna za izvajanje gospodarske javne službe, oziroma sporočiti koncesionarju vsako spremembo;
 - nuditi koncesionarju potrebne podatke za vodenje katastra – obveznih zbirk podatkov.

VI. JAVNA POOBLASTILA

Vodenje katastra gospodarske javne službe

13. člen

- (1) Koncesionar ima javno pooblastilo za vodenje katastra izbirne gospodarske javne službe urejanja javne razsvetljave.
- (2) Kataster z vsemi zbirkami podatkov je last MOL in se vodi skladno s predpisi, ki urejajo vodenje zbirnega katastra gospodarske javne infrastrukture, in usklajeno s standardi in normativi geografskega informacijskega sistema ter skladno s splošnim aktom, ki ureja javno razsvetljavo v MOL oziroma način izvajanja predmetne gospodarske javne službe. Kataster gospodarske javne službe je dolžan koncesionar po prenehanju koncesijskega razmerja v celoti predati koncedentu.
- (3) Kataster mora biti voden ažurno, koncesionar, ki pridobi koncesijo na podlagi tega odloka, pa ga mora prevzeti v vodenje s pričetkom veljavnosti koncesijske pogodbe in ga voditi skladno z vsakokrat veljavno zakonodajo.

VII. VIRI FINANCIRANJA IN DRUGA POSLOVNO-FINANČNA DOLOČILA

Viri financiranja

14. člen

- (1) Gospodarska javna služba »urejanje javne razsvetljave« se financira iz sredstev proračuna MOL na podlagi letnega programa vzdrževanja. Plačila koncedenta morajo biti vsebinsko vezana na izvajanje dejavnosti oziroma odvisna od količine in kakovosti storitev, pri čemer je lahko del plačila vezan tudi na garantirane prihranke, v kolikor je tako dogovorjeno s koncesijsko pogodbo.
- (2) Način pridobivanja finančnih virov se uredi s koncesijsko pogodbo.

Izhodiščne cene in njihovo spreminjanje

15. člen

- (1) Izhodiščne cene za izvajanje storitev in pogoji za njeno spreminjanje se določijo s koncesijsko pogodbo. Cene

izvajanja storitev se usklajujejo skladno z vsakokrat veljavnim predpisom, ki ureja načine valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja.

- (2) O spreminjanju cen odloča župan na obrazložen predlog koncesionarja.

Zavarovanje odgovornosti

16. člen

- (1) Za izvajanje gospodarske javne službe je odgovoren koncesionar.
- (2) Koncesionar je v skladu z zakonom v celoti odgovoren tudi za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem gospodarske javne službe povzročijo pri njem zaposleni ljudje ali pogodbeni (pod)izvajalci koncedentu, uporabnikom ali tretjim osebam.
- (3) Koncesionar je pred sklenitvijo koncesijske pogodbe dolžan iz naslova splošne civilne odgovornosti (vključno z razširitvijo na druge nevarnostne vire) z zavarovalnico skleniti zavarovalno pogodbo za škodo z najnižjo višino enotne zavarovalne vsote, določeno s koncesijsko pogodbo (za škodo, ki jo povzroči z nerednim ali nevestnim opravljanjem gospodarske javne službe, za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem gospodarske javne službe povzročijo pri njem zaposlene osebe koncedentu, uporabnikom ali drugim osebam). Pogodba o zavarovanju mora imeti klavzulo, da je zavarovanje sklenjeno v korist koncedenta. V kolikor dejanska škoda presega zavarovalno vsoto, jo v celoti krije koncesionar.
- (4) V primeru, da se ugotovi, da oprema predstavlja nevarnost za osebe in/ali premoženje, sanacija pa zaradi omejenih finančnih virov ni mogoča, je vzdrževalec opreme dolžan vzpostaviti takšno stanje opreme ali odstraniti opremo, da le-te v nobenem primeru ne predstavlja nevarnosti.

Ločeno računovodstvo

17. člen

- (1) Koncesionar lahko izvaja tudi druge dejavnosti, za katere je registriran, vendar pa njihovo izvajanje ne sme vplivati na opravljanje gospodarske javne službe.
- (2) Koncesionar mora za gospodarsko javno službo iz tega odloka za območje MOL voditi ločeno računovodstvo po določilih vsakokrat veljavnega zakona, ki ureja gospodarske družbe in ob upoštevanju vsakokrat veljavnega slovenskega računovodskega standarda, ki ureja rešitve za izvajalce gospodarskih javnih služb.

VIII. NAČIN PODELITVE KONCESIJE

Oblika in postopek javnega razpisa

18. člen

Koncesionarja za izvajanje gospodarske javne službe iz 1. člena tega odloka, se izbere z enotnim javnim razpisom po postopku konkurenčnega dialoga. Postopek konkurenčnega dialoga se izvede v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje. Za objavo javnega razpisa in izvedbo postopka izbire koncesionarja se pooblasti Mestno upravo MOL. Sklep o javnem razpisu sprejme župan. Za izbor koncesionarja in podpis koncesijske pogodbe ter ostala dejanja v postopku sklenitve in izvajanja javno-zasebnega partnerstva se pooblasti župana.

Objava javnega razpisa

19. člen

Javni razpis se objavi na Portalu javnih naročil in Uradnem glasilu EU (TED).

Status koncesionarja

20. člen

(1) Koncesionar je lahko pravna ali fizična oseba. Prijavo na javni razpis lahko poda skupaj tudi več oseb, ki morajo prijavi predložiti pravni akt, iz katerega izhajajo medsebojna razmerja med več osebami in njihova zaveza, da bodo v primeru izbora za koncesionarja ustanovili pravno organizacijsko obliko, s katero bo koncedent sklenil koncesijsko pogodbo (tako imenovano konzorcijsko pogodbo).

(2) Vsak kandidat lahko vloži le eno vlogo (prijavo). V primeru skupne vloge sme biti ista oseba ali njena povezana družba udeležena le pri eni skupni vlogi.

Razpisni pogoji za izbiro koncesionarja

21. člen

(1) Koncesionar mora za opravljanje koncesionirane dejavnosti izpolnjevati pogoje opredeljene z veljavnim zakonom, ki ureja postopek oddaje javnih naročil:

1. da je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet koncesije;

2. da pri koncesionarju ne obstajajo izključitveni razlogi opredeljeni v predpisih o javnem naročanju, ki jih koncedent podrobneje opredeli v razpisni dokumentaciji;

3. da koncesionar ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami po predpisih o javnem naročanju;

4. da v zadnjih 12 mesecih pred izdajo dokazila ni imel blokiranih poslovnih računov;

5. da je povprečje njegove prihodkovne realizacije v zadnjih treh letih znašalo vsaj višino, ki je enaka ponujeni ocenjeni vrednosti koncesije. V primeru, da ponudnik v katerem izmed let še ni obstajal, se za to leto, ko še ni obstajal, upošteva realizacija 0 EUR. Pri partnerskih ponudbah se prihodkovna realizacija sešteva in korigira na naslednji način:

– v primeru partnerske ponudbe dveh partnerjev se prihodkovna realizacija obeh partnerjev sešteje in pomnoži s koeficientom 0,9 in se upošteva tako dobljena prihodkovna realizacija;

– v primeru partnerske ponudbe treh partnerjev se prihodkovna realizacija vseh treh partnerjev sešteje in pomnoži s koeficientom 0,8 in se upošteva tako dobljena prihodkovna realizacija;

– v primeru partnerske ponudbe štirih ali več partnerjev se prihodkovna realizacija vseh partnerjev sešteje in pomnoži s koeficientom 0,7 in se upošteva tako dobljena prihodkovna realizacija;

6. da predloži finančni načrt, iz katerega so razvidni vsi stroški izvajanja koncesionirane dejavnosti ter da navede vire financiranja za pokritje predvidenih stroškov in izkaže, da razpolaga s finančnimi sredstvi, potrebnimi za realizacijo predvidenih ukrepov;

7. da ima ustrezne izkušnje in reference na področju izvajanja koncesionirane dejavnosti;

8. da poda pisno izjavo, da bo sklenil zahtevana zavarovanja;

9. da poda pisno izjavo, da bo v primeru, da bo izbran, sprejel vse obveznosti, določene s tem odlokom, razpisno dokumentacijo in vzorcem koncesijske pogodbe;

10. da je sposoben zagotavljati izvajanje koncesije na kontinuiran in kakovosten način, ob upoštevanju tega odloka, predpisov, normativov in standardov ter ob upoštevanju krajevnih običajev;

11. da razpolaga z ustrezno tehnično opremo in kadri, ki omogočajo kvalitetno izvedbo prevzetih obveznosti;

12. da predloži letni načrt dela z opisom opreme in kadrov, ki so potrebni za izvajanje gospodarske javne službe, ki je skladen z zahtevami koncedenta;

13. da uporablja sodobne tehnologije in materiale, ki ustrezajo sodobnim standardom na trgu;

14. da izpolnjuje vse obvezne zakonske pogoje po veljavni zakonodaji in iz razpisne dokumentacije koncedenta;

15. in druge pogoje, določene v razpisni dokumentaciji.

(2) Podrobnejšo vsebino pogojev in dokazil za izpolnjevanje pogojev bo koncedent določil v okviru javnega razpisa. Koncedent si pridržuje pravico, da v fazi javnega razpisa od ponudnikov zahteva, da predložijo dodatna pojasnila ali dokazila, s katerimi se dokazuje izpolnjevanje postavljenih pogojev za priznanje sposobnosti.

(3) Koncesionar mora izpolnjevati tudi morebitne druge pogoje za izvajanje dejavnosti, ki jih določajo drugi predpisi.

Merila za izbor koncesionarja

22. člen

(1) Merila za izbor koncesionarja:

– cena storitev;

– tehnična in kadrovska usposobljenost, ki presega minimalne zahteve gospodarske javne službe;

– izvajanje gospodarske javne službe z najmanjšim negativnim vplivom na okolje.

(2) Merila, po katerih koncedent izbira najugodnejšo prijavo, morajo biti v razpisni dokumentaciji opisana in ovrednotena (določen način njihove uporabe) ter navedena v zgornjem vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

IX. ORGAN, KI OPRAVI IZBOR KONCESIONARJA, ORGAN, PRISTOJEN ZA SKLENITEV KONCESIJSKE POGODBE IN TRAJANJE KONCESIJSKEGA RAZMERJA

Strokovna komisija

23. člen

(1) Za pripravo in izvedbo javnega razpisa, pregled in oceno prispelih vlog oziroma prijav ter za pripravo strokovnega poročila župan imenuje strokovno komisijo.

(2) Strokovna komisija ima predsednika in najmanj pet članov. Predsednik in ostali člani strokovne komisije morajo imeti najmanj visokošolsko izobrazbo in najmanj 2 leti delovnih izkušenj z delovnega področja, da lahko zagotovijo strokovno presojo vlog oziroma prijav.

(3) Predsednik in vsi člani strokovne komisije morajo izpolnjevati pogoj iz drugega odstavka 52. člena Zakona o javnozasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06), kar potrdijo s podpisom izjave o izpolnjevanju tega pogoja.

(4) Člana strokovne komisije, za katerega se ugotovi, da ne izpolnjuje postavljenega pogoja iz drugega in tretjega odstavka tega člena, se nemudoma izloči iz strokovne komisije in se imenuje nadomestnega člana.

(5) Za izvedbo posameznih dejanj v postopku izvedbe javnega razpisa morajo biti navzoči najmanj trije člani strokovne komisije. Poročilo o ocenjevanju prispelih ponudb pripravijo in podpišejo vsi člani strokovne komisije.

(6) Strokovno-tehnično pomoč in svetovanje v postopku priprave in izvedbe javnega razpisa za strokovno komisijo zagotavljajo strokovne službe koncedenta in/ali zunanji strokovnjaki. Člani strokovne komisije so lahko tudi neodvisni zunanji strokovnjaki, ki razpolagajo s specifičnim znanjem, potrebnim za uspešno izbiro koncesionarja.

(7) Strokovna komisija pripravi poročilo o ocenjevanju prispelih ponudb, ki ga posreduje županu. Predmetno poročilo je podlaga za pripravo odločitve oziroma akta izbire koncesionarja, ki ga sprejme župan.

(8) Zaradi varovanja javnega interesa se skladno z zakonom, ki ureja gospodarske javne službe in zakonom, ki ureja javno-zasebna partnerstva izda poleg akta izbire tudi upravna odločba, s katero koncedent koncesionarju podeli pravico izvajati koncesijo. Organ, ki z upravno odločbo podeli pravico izvajati koncesijo je Mestna uprava MOL.

(9) Akt izbire in upravna odločba prenehata veljati, če izbrani koncesionar ne podpiše koncesijske pogodbe v roku 60 dni od prejema pisnega poziva koncedenta k podpisu koncesijske pogodbe.

Sklenitev koncesijske pogodbe

24. člen

(1) Koncesionar pridobi pravice in dolžnosti iz koncesijskega razmerja s sklenitvijo koncesijske pogodbe.

(2) Za vse dejavnosti iz 1. člena tega odloka se z izbranim koncesionarjem sklene ena koncesijska pogodba.

(3) Koncesijsko pogodbo v imenu koncedenta sklene župan.

(4) Koncesijska pogodba, ki je v bistvenem nasprotju s koncesijskim aktom, kot je veljal ob sklenitvi pogodbe, je neveljavna. Če gre za manjša ali nebitvena neskladja, se uporablja koncesijski akt.

Trajanje in podaljšanje koncesijske pogodbe

25. člen

(1) Koncesijska pogodba se sklene za določen čas največ 20 let od dneva sklenitve koncesijske pogodbe (rok koncesije), z možnostjo podaljšanja koncesijske pogodbe za največ pet let.

(2) Koncesionar mora pričeti izvajati koncesijo z dnem, ki je določen v koncesijski pogodbi.

(3) Rok koncesije ne teče v času, ko zaradi višje sile ali razlogov na strani koncedenta, koncesionar ne more izvrševati bistvenega dela koncesijskega razmerja.

(4) Trajanje koncesijske pogodbe se lahko podaljša zgolj iz razlogov, določenih z zakonom.

X. NADZOR NAD IZVAJANJEM KONCESIJE

Nadzor nad zakonitostjo ter strokovni in finančni nadzor

26. člen

(1) Za spremljanje izvajanja koncesijske pogodbe se zagotovi ustrezen nadzor, ki obsega preverjanje skladnosti izvajanja koncesije s pogodbo, zakonodajo ter cilji, določenimi v aktu o podelitvi koncesije. Nadzor vključuje med drugim pravico do vpogleda v dokumentacijo, spremljanje delovanja koncesionarja ter podajanje priporočil pristojnemu organu. Nadzor nad zakonitostjo izvajanja gospodarske javne službe ter strokovni in finančni nadzor urejajo vsakokrat veljavna zakonodaja, področni predpisi, ta odlok in koncesijska pogodba.

(2) Medsebojna razmerja v zvezi z izvajanjem strokovnega in finančnega nadzora uredita koncedent in koncesionar s koncesijsko pogodbo.

(3) Praviloma vsakih pet let se opravi celovita revizija izvajanja koncesije, lahko pa tudi pogosteje, če to zahtevajo posebne okoliščine.

Izvajanje nadzora

27. člen

(1) Nadzor nad izvajanjem koncesije oziroma koncesijske pogodbe izvaja koncedent na podlagi sprejetih splošnih zahtev in standardov vzdrževanja javne razsvetljave. Koncedent lahko za posamezna strokovna in druga opravila nadzora pooblasti pristojno strokovno službo ali drugo institucijo.

(2) Koncesionar mora koncedentu omogočiti odrejeni nadzor, vstop v svoje poslovne prostore, pregled objektov in opreme koncesije ter omogočiti vpogled v dokumentacijo (letne računovodske izkaze), v kataster gospodarske javne službe oziroma vodene zbirke podatkov, ki se nanašajo nanjo, ter nuditi zahtevane podatke in pojasnila.

(3) Nadzor je lahko napovedan ali nenapovedan.

(4) Koncedent izvrši napovedan nadzor s poprejšnjo napovedjo, praviloma najmanj 15 dni pred izvedbo. Nadzor mora potekati tako, da ne ovira opravljanja redne dejavnosti koncesionarja in tretjih oseb, praviloma le v poslovnem času koncesionarja. Izvajalec nadzora se izkaže s pooblastilom koncedenta.

(5) O nadzoru se napravi zapisnik, ki ga podpišeta predstavnik koncesionarja in koncedenta oziroma koncedentov pooblaščenec.

Letni program dela in koncesionarjeva poročila

28. člen

(1) Koncesionar je dolžan vsako leto pripraviti predlog letnega programa za prihodnje leto, ki zajema tudi predlog letnega programa investicijskega vzdrževanja javne razsvetljave in posodobitev ter ga skupaj z devetmesečnim poročilom o poslovanju najkasneje do 31. 10. vsakega tekočega leta predložiti mestni upravi MOL.

(2) Koncesionar je dolžan koncedentu do 31. marca tekočega leta podati za preteklo leto letno poročilo o izvajanju koncesijske pogodbe. Poročilo mora vsebovati zlasti podatke o:

- izpolnjevanju obveznosti, ki jih ima koncesionar po koncesijski pogodbi,
- pritožbah uporabnikov storitev koncesionarja in o reševanju le-teh,
- oddaji poslov podizvajalcem,
- spremembah v podjetju koncesionarja,
- škodnih dogodkih,
- spremenjenih pogojih izvajanja koncesijske pogodbe,
- koriščenju zavarovanj in
- o vseh ostalih okoliščinah, ki lahko neposredno ali posredno vplivajo na izvajanje koncesijske pogodbe.

(3) Koncesionar mora na zahtevo koncedenta predložiti tudi izredna poročila o stanju, opravljenih in potrebnih delih, potrebnih investicijah in organizacijskih ukrepih ter kvaliteti izvajanja koncesije.

(4) Podrobnejša vsebina programov in poročil iz tega člena ter drugih poročil za potrebe mestne uprave in nadzornih organov se določi v koncesijski pogodbi.

Nadzorni ukrepi

29. člen

Če pristojni organ koncedenta ugotovi, da koncesionar ne izpolnjuje pravilno obveznosti iz koncesijskega razmerja, mu lahko z upravno odločbo naloži izpolnitev teh obveznosti oziroma drugo ravnanje, ki izhaja iz koncesijskega akta ali koncesijske pogodbe.

Obveščanje o kapitalskih spremembah

30. člen

Koncesionar je dolžan obvestiti koncedenta o vsaki statusni spremembi, vključno s spremembo kapitalne strukture. Če koncesionar tega v razumnem roku ne stori, če je zaradi sprememb prizadet interes koncedenta, ali če so zaradi sprememb bistveno spremenjena razmerja iz koncesijske pogodbe, lahko koncedent pod pogoji iz tega odloka uveljavlja predčasno prenehanje koncesijske pogodbe.

XI. PRENOS KONCESIJE

Oblika

31. člen

(1) Koncesija se lahko prenese zgolj v primerih določenih z zakonom, ki ne zahtevajo izvedbe novega javnega razpisa. Opravljanje koncesionirane gospodarske javne službe se lahko prenese na drugo osebo zgolj z dovoljenjem koncedenta.

(2) Akt o prenosu koncesije se izda v enaki obliki, kot je bila koncesija podeljena. Novi koncesionar sklene s koncedentom novo koncesijsko pogodbo.

(3) Posledica prenosa koncesijskega razmerja je vstop prevzemnika koncesije v pogodbeno razmerja odstopnika z uporabniki.

XII. PRENEHANJE KONCESIJSKEGA RAZMERJA IN KONCESIJSKE POGODBE

Načini prenehanja koncesijskega razmerja

32. člen

Razmerje med koncedentom in koncesionarjem preneha:

- s prenehanjem koncesijske pogodbe,
- s prenehanjem koncesionarja,
- z odkupom koncesije,
- z odvzemom koncesije,
- s prevzemom koncesionirane gospodarske javne službe v režijo.

Prenehanje koncesijske pogodbe

33. člen

Koncesijska pogodba preneha:

- po preteku časa, za katerega je bila sklenjena,
- z odstopom,
- s sporazumno razvezo.

Potek roka koncesije

34. člen

Koncesijska pogodba preneha s pretekom časa, za katerega je bila koncesijska pogodba sklenjena.

Sporazumna razveza

35. člen

(1) Pogodbeni stranki lahko med trajanjem koncesije tudi sporazumno razvezeta koncesijsko pogodbo.

(2) Stranki se sporazumeta za razvezo koncesijske pogodbe v primeru, da ugotovita, da je zaradi bistveno spremenjenih okoliščin ekonomskega ali sistemskega značaja oziroma drugih enakovredno ocenjenih okoliščin, oziroma nadaljnje opravljanje dejavnosti iz koncesijske pogodbe nesmotno ali nemogoče.

Prevzem koncesionirane gospodarske javne službe v režijo

36. člen

(1) Koncedent lahko prevzame javno službo v režijo oziroma izvajanje v obliki javnega podjetja, v kolikor koncesionar ne zagotovi izvajanja javne službe.

(2) Pogoji in način prevzema se določijo v koncesijski pogodbi.

Prenehanje koncesionarja

37. člen

(1) Koncesijsko razmerje preneha v primeru prenehanja koncesionarja.

(2) Koncesijsko razmerje ne preneha, če so izpolnjeni z zakonom in koncesijsko pogodbo določeni pogoji za obvezen prenos koncesije na tretjo osebo (vstopna pravica tretjih), ali v primeru prenosa koncesije na koncesionarjeve univerzalne pravne naslednike (pripojitev, spojitve, prenos premoženja, preoblikovanje). V teh primerih lahko koncedent pod pogoji iz koncesijskega akta ali koncesijske pogodbe od koncesijske pogodbe odstopi.

Odvzem koncesije

38. člen

(1) Koncesijsko razmerje preneha, če koncedent v skladu s koncesijskim aktom koncesionarju koncesijo odvzame. Koncedent lahko odvzame koncesijo koncesionarju:

- če ne začne z opravljanjem koncesionirane gospodarske javne službe v za to, s koncesijsko pogodbo, določenem roku,
- če je v javnem interesu, da se dejavnosti prenehajo izvajati kot gospodarske javne službe ali kot koncesionirane gospodarske javne službe.

(2) Pogoji odvzema koncesije se določijo v koncesijski pogodbi. Odvzem koncesije je mogoč le, če kršitev resno ogrozi izvrševanje gospodarske javne službe. Koncedent mora koncesionarju o odvzemu koncesije izdati odločbo. Koncesijsko razmerje preneha z dnem dokončnosti odločbe o odvzemu koncesije.

(3) Odvzem koncesije ni dopusten v primeru, če je do okoliščin, ki bi takšno prenehanje utemeljevale, prišlo zaradi višje sile ali drugih nepredvidljivih in nepremagljivih okoliščin.

(4) V primeru odvzema iz druge alineje prvega odstavka je koncedent dolžan koncesionarju povrniti tudi odškodnino po splošnih pravilih odškodninskega prava.

Odkup koncesije

39. člen

Če koncedent enostransko ugotovi, da bi bilo gospodarske javne službe možno učinkoviteje opravljati na drug način, lahko uveljavi takojšnji odkup koncesije. Odločitev o odkupu mora sprejeti mestni svet, ki mora hkrati tudi razveljaviti koncesijski akt in sprejeti nov(e) predpis(e) o načinu izvajanja gospodarske javne službe. Odkup koncesije se izvede na podlagi upravne odločbe in uveljavi v razumnem roku, ki pa ne sme trajati več kot tri mesece.

Odstop od koncesijske pogodbe

40. člen

(1) Če ena stranka v bistvenem delu ne izpolni svojih obveznosti iz tega odloka ali koncesijske pogodbe ter ni določeno kaj drugega, lahko druga stranka zahteva izpolnitev obveznosti ali pa pod pogoji, ki veljajo za odstop od pogodbe zaradi neizpolnitve, odstopi od pogodbe s pisno izjavo, ki se pošlje priporočeno po pošti, če pogodba ni razvezana že po samem zakonu.

(2) Koncesijska pogodba lahko z (enostranskim) odstopom koncedenta od pogodbe preneha zaradi naslednjih bistvenih kršitev koncesionarja:

1. če koncesionar storitev ne izvaja redno, strokovno, pravočasno ter zato povzroča motnje v izvajanju nalog iz tega odloka in koncesijske pogodbe ali koncedentu povzroča škodo;

2. zaradi ponavljajočih in dokumentiranih hujših kršitev predpisov ali koncesijske pogodbe s strani koncesionarja;

3. če koncesionar koncesijsko pogodbo krši tako, da je nastala večja škoda uporabnikom njegovih storitev, koncedentu ali tretjim osebam;

4. če koncesionar kljub pisnemu opozorilu in pozivu na izpolnitev v primernem roku s strani koncedenta, v bistvenem delu ne izpolnjuje prevzetih obveznosti na način, določen s tem odlokom in koncesijsko pogodbo ali če obstaja utemeljen dvom, da koncesionar v bistvenem delu ne bo izpolnil svoje obveznosti;

5. v kolikor je bila koncesija bistveno spremenjena glede na določbo 95. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F, v nadaljevanju: ZJN-3), kar terja nov postopek javnega naročanja;

6. v kolikor je v času oddaje koncesije koncesionar bil v enem od položajev, zaradi katerega bi ga koncedent moral izključiti iz postopka javnega naročanja, pa s tem dejstvom koncedent ni bil seznanjen v postopku javnega razpisa;

7. zaradi hudih kršitev obveznosti iz Pogodbe o Evropski uniji (PEU), Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU) in zakonodaje s področja javnega naročanja in koncesij, ki jih je po postopku v skladu z 258. členom PDEU ugotovilo Sodišče Evropske unije, koncesija ne bi smela biti oddana koncesionarju;

8. če je proti koncesionarju uveden postopek prisilne poravnave, stečaja ali likvidacijski postopek;

9. če je bila koncesionarju izdana sodna ali upravna odločba zaradi hujše kršitve predpisov, te pogodbe ali upravnih aktov, izdanih za izvajanje koncesije, na podlagi katere utemeljeno ni mogoče pričakovati nadaljnjega pravnega izvajanja koncesije ali v primeru, ko so izpolnjeni pogoji za razvezo pogodbe skladno z javnoinarčniško zakonodajo, in sicer v primeru:

– če bo koncedent seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani koncesionarja ali podizvajalca ali

– če bo koncedent seznanjen, da je pristojni državni organ pri koncesionarju ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v roku dveh mesecev v zvezi s:

- plačilom za delo,
- delovnim časom,
- počitki,

– opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek in pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev oziroma če koncesionar nastopa s podizvajalcem pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu koncesionar ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca, na način določen v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili te pogodbe v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo;

10. če je po sklenitvi te pogodbe ugotovljeno, da je koncesionar dal zavajajoče in neresnične podatke, ki so vplivali na podelitev koncesije;

11. drugih kršitev, ki so kot bistvene določene s to pogodbo;

12. v drugih podobnih primerih, katerih narava in posledice (neizpolnitev) so primerljive z zgoraj naštetim.

(3) V trenutku, ko koncedent ugotoviti obstoj kateregakoli razloga iz drugega odstavka tega člena o tem obvesti koncesionarja, navede obstoj razlogov za odstop od pogodbe in v primerih, ko je to primerno, določi dodaten rok primeren za izpolnitev pogodbe.

(4) Koncesijska pogodba lahko z (enostranskim) odstopom koncesionarja od pogodbe preneha zaradi naslednjih bistvenih kršitev koncedenta in pod pogojem, da te kršitve koncesionarju onemogočajo izvajanje koncesijske pogodbe:

– zaradi ponavljajočih in dokumentiranih kršitev predpisov ali koncesijske pogodbe s strani koncedenta;

– če koncedent kljub pisnemu opozorilu koncesionarja ne izpolnjuje prevzetih obveznosti na način, določen z odlokom in koncesijsko pogodbo;

– kršitev obveznosti koncedenta iz vsakokrat veljavne zakonodaje in te pogodbe;

– če koncedent ne plača nespornih obveznosti do koncesionarja pravočasno in tega ne stori tudi po prejetem opominu in dodatnem roku za plačilo;

– v drugih podobnih primerih, katerih narava in posledice (neizpolnitev) so primerljive z zgoraj naštetim.

(5) Za odstop od pogodbe po tem členu se uporabljajo določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja glede odstopa od pogodbe zaradi neizpolnitve.

(6) Odstop od pogodbe ni dopusten v primeru, če je do okoliščin, ki bi takšno prenehanje utemeljevale, prišlo zaradi višje sile ali drugih nepredvidljivih in nepremagljivih okoliščin, ki niso nastale po krivdi koncesionarja, kot tudi ne zaradi neizpolnitve neznatnega dela obveznosti s strani koncedenta ali koncesionarja.

XIII. VIŠJA SILA IN SPREMENJENE OKOLIŠČINE

Višja sila

41. člen

(1) Višja sila in druge nepredvidljive okoliščine so izredne, nepremagljive in nepredvidljive okoliščine, ki nastopijo po sklenitvi koncesijske pogodbe in so zunaj volje pogodbenih strank (v celoti tuje pogodbenim strankam). Za višjo silo se štejejo zlasti potresi, poplave ter druge elementarne nezgode, stavke, vojna ali ukrepi oblasti, pri katerih izvajanje gospodarske javne službe ni možno na celotnem območju občine ali na njenem delu na način, ki ga predpisuje koncesijska pogodba.

(2) Koncesionar mora v okviru objektivnih možnosti opravljati koncesionirane gospodarske javne službe tudi ob nepredvidljivih okoliščinah, nastalih zaradi višje sile. O nastopu okoliščin, ki pomenijo višjo silo, se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju gospodarske javne službe v takih pogojih.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka ima koncesionar pravico zahtevati od koncedenta povračilo stroškov, ki so nastali zaradi opravljanja koncesionirane gospodarske javne službe v nepredvidljivih okoliščinah.

(4) Neposredno škodo, ki je bila povzročena tretjim osebam kot posledica višje sile s strani infrastrukture, ki je predmet koncesije, po predloženi dokumentaciji krije koncedent.

(5) V primeru višje sile in drugih nepredvidljivih okoliščin lahko župan poleg koncesionarja aktivira tudi Občinski štab za civilno zaščito ter enote, službe in druge operativne sestave za zaščito, reševanje in pomoč v MOL. V tem primeru lahko prevzame Občinski štab za civilno zaščito nadzor nad izvajanjem ukrepov.

Spremenjene okoliščine

42. člen

(1) Če nastanejo po sklenitvi koncesijske pogodbe okoliščine, ki bistveno otežujejo izpolnjevanje obveznosti koncesionarja, in to v takšni meri, da bi bilo kljub posebni naravi koncesijske pogodbe tveganja nepravilno preveliti pretežno ali izključno le na koncesionarja, ima koncesionar pravico zahtevati spremembo koncesijske pogodbe.

(2) Spremenjene okoliščine iz prejšnjega odstavka niso razlog za enostransko prenehanje koncesijske pogodbe. O nastopu spremenjenih okoliščin se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju koncesijske pogodbe v takih pogojih. Kljub spremenjenim okoliščinam je koncesionar dolžan izpolnjevati obveznosti iz koncesijske pogodbe.

XIV. UPORABA PRAVA IN REŠEVANJE SPOROV

Uporaba prava

43. člen

Za vsa razmerja med koncedentom in koncesionarjem ter koncesionarjem in uporabniki storitev gospodarske javne službe se lahko dogovori izključno uporaba pravnega reda Republike Slovenije.

Reševanje sporov

44. člen

(1) Pogodbeni stranki morebitne spore rešujeta sporazumno.

(2) Za spore, ki jih stranki nista mogli rešiti sporazumno je pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Objava javnega razpisa

45. člen

Javni razpis za podelitev koncesije mora biti objavljen najkasneje v 6 mesecih po uveljavitvi tega odloka.

Ureditev razmerij

46. člen

Do pričetka izvajanja javne službe s strani koncesionarja po tem odloku, izvaja omenjeno javno službo kot koncesionar dosedanj izvajalec.

Začetek veljavnosti odloka

47. člen

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

Št. 007-59/2025-5

Ljubljana, dne 15. decembra 2025

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

4047. Sklep o ugotovitvi revalorizirane vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Ljubljana za leto 2026

Na podlagi 51. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 31/21 – uradno prečiščeno besedilo) in drugega odstavka 10. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 130/03, 120/05, 4/06 – popr., 57/06, 122/07, 107/09 – obv. razlaga, 101/13 – ZdavNepr in 22/14 – odl. US) župan Mestne občine Ljubljana sprejme

S K L E P

o ugotovitvi revalorizirane vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Ljubljana za leto 2026

1. člen

Ugotovi se, da znaša revalorizirana vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Ljubljana za leto 2026:

- 0,000641 eurov/m²/mesec za zazidana stavbna zemljišča in
- 0,000958 eurov/m²/mesec za nezazidana stavbna zemljišča.

2. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2026.

Št. 4220-3072/2025-1

Ljubljana, dne 30. decembra 2025

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

MURSKA SOBOTA

4048. Sklep o začasnem financiranju Mestne občine Murska Sobota v obdobju januar–marec 2026

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-1O, 76/23, 24/25 – ZFisP-1 in 39/25) in 79. člena Statuta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 53/23) je župan Mestne občine Murska Sobota dne 29. 12. 2025 sprejel

S K L E P

o začasnem financiranju Mestne občine Murska Sobota v obdobju januar–marec 2026

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Mestne občine Murska Sobota (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. januarja 2026 do 31. marca 2026 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

(podlaga za začasno financiranje)

Začasno financiranje temelji na proračunu mestne občine vza leto 2025. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z Zakonom o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-1O, 76/23, 24/25 – ZFisP-1 in 39/25 v nadaljevanju: ZJF) in Odlokom o rebalansu proračuna Mestne občine Murska Sobota za leto 2025 – drugi (Uradni list RS, št. 82/25, z dne 24. 10. 2025; v nadaljevanju: odlok o proračunu).

2. VIŠINA ZAČASNEGA FINANCIRANJA

3. člen

(višina splošnega dela proračuna)

V obdobju začasnega financiranja se prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki splošnega dela proračuna določijo v višini 4.799.100,58 eur.

V obdobju začasnega financiranja se lahko prejemki in izdatki občine povečajo za namenske prejemke in izdatke, ki so tako opredeljeni s 43. členom ZJF.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

4. člen

(uporaba predpisov)

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

5. člen

(prevzemanje in plačevanje obveznosti)

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

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

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA OBČINE V OBDOBJU ZAČASNEGA FINANCIRANJA

6. člen

(obseg zadolževanja občine)

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

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

5. KONČNA DOLOČBA

7. člen

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2026 dalje.

Št. 410-0291/2025-1

Murska Sobota, dne 29. decembra 2025

Župan

Mestne občine Murska Sobota

Damjan Anželj

RAZKRIŽJE

4049. Odlok o spremembah Odloka o kategorizaciji občinskih cest na območju Občine Razkrižje

Na podlagi 49. in 115. člena Zakona o cestah (Uradni list RS, št. 132/22, 140/22 – ZSDH-1A, 29/23 in 78/26 – ZUNPEOVE), Uredbe o merilih za kategorizacijo javnih cest (Uradni list RS, št. 49/97, 113/09, 109/10 – ZCes-1 in 132/22 – ZCes-2), Pravilnika o načinu označevanja javnih cest in o evidencah o javnih cestah in objektih na njih (Uradni list RS, št. 6/24) in 14. člena Statuta Občine Razkrižje (Uradni list RS, št. 12/99, 2/01, 38/04 in 28/12) je Občinski svet Občine Razkrižje na 20. redni seji dne 15. 12. 2025 sprejel

ODLOK

o spremembah Odloka o kategorizaciji občinskih cest na območju Občine Razkrižje

1. člen

S tem odlokom se spremeni Odlok o kategorizaciji občinskih cest na območju Občine Razkrižje (Uradni list RS, št. 65/08), v nadaljevanju: Odlok.

2. člen

3. člen Odloka se spremeni tako, da se glasi:
»Lokalne ceste (LC) v naseljih in med naselji so:

Zap. št.	Številka odseka	Začetek odseka	Potek odseka	Konec odseka	Dolžina odseka v občini [m]	Namen uporabe	Preostala dolžina odseka v sosednji občini [m]
1	223021	223010	Krapje – Razkrižje	726	1.158	V	5.731 – Ljutomer
				Skupaj	1.158		

V – vsa vozila«

3. člen

4. člen Odloka se spremeni tako, da se glasi:
»Javne poti (JP) v naseljih in med naselji so:

Zap. št.	Številka odseka	Začetek odseka	Potek odseka	Konec odseka	Dolžina odseka v občini [m]	Namen uporabe	Preostala dolžina odseka v sosednji občini [m]
1	724741	231	Veščičko polje	223040	1.416	V	383 – Ljutomer
2	724761	231	Veščica – Razkrižje	726	1.265	V	0
3	724762	724761	Razkrižje – HŠ 20/C	HŠ 20/C	46	V	0
4	724763	724761	Razkrižje – njiva	njiva	217	V	0
5	724764	724761	Veščica – HŠ 44	HŠ 44	317	V	0
6	724765	231	Veščica – HŠ 43	HŠ 43	151	V	0
7	724766	231	Veščica – Košar	HŠ 37	170	V	0
8	724771	231	Gibina – meja s Hrvaško	Hrvaška	990	V	0
9	724772	231	Gibina – njiva	njiva	102	V	0
10	724773	724774	Gibina – meja s Hrvaško	Hrvaška	561	V	0
11	724774	724771	Gibina – meja s Hrvaško	Hrvaška	462	V	0
12	724775	724771	Gibina – HŠ 15	HŠ 15	77	V	0
13	724776	724771	Gibina – HŠ 25	HŠ 25	34	V	0
14	724777	724774	Gibina – HŠ 41	HŠ 41	85	V	0
15	724781	231	Gibina – meja s Hrvaško	Hrvaška	731	V	0
16	724782	724781	Gibina – meja s Hrvaško	Hrvaška	353	V	0
17	724783	724782	Gibina – HŠ 47	HŠ 47	61	V	0
18	724784	724781	Gibina	724771	245	V	0
19	724785	724781	Gibina novo n. – HŠ 83	HŠ 83	33	V	0
20	724786	724781	Gibina novo n. – HŠ 82	HŠ 82	135	V	0

21	724791	231	Šafarsko – meja s Hrvaško	Hrvaška	461	V	0
22	724792	724791	Šafarsko – HŠ 15	HŠ 15	484	V	0
23	724801	231	Šafarsko – HŠ 28/A	HŠ 28/A	393	V	0
24	724802	231	Šafarsko – HŠ 28/C – Razkrižje 1	HŠ 28/C	345	V	0
25	724804	724811	Razkrižje – Razkriški breg	Hrvaška	588	V	0
26	724805	724801	Šafarsko – HŠ 28	HŠ 28	40	V	0
27	724806	724804	Odcep Razkriški breg	HŠ 28/D	83	V	0
28	724811	231	Razkrižje	727	531	V	0
29	724812	724804	Razkrižje – meja s Hrvaško	Hrvaška	435	V	0
30	724813	724811	Razkrižje – HŠ 55	HŠ 55	169	V	0
31	724814	724811	Razkrižje – HŠ 56	HŠ 56	258	V	0
32	724815	727	Razkrižje – HŠ 48	HŠ 48	350	V	0
33	724821	231	Gibina – brod na Muri	brod na Muri	372	V	0
34	724822	724821	Gibina – HŠ 3/A	HŠ 3/A	161	V	0
35	724823	724821	Gibina – HŠ 8	HŠ 8	144	V	0
36	724825	724821	Gibina – HŠ 9/A	HŠ 9/A	85	V	0
37	724832	231	Gibina – Ščavnica	Ščavnica	447	V	0
38	724841	231	Šafarsko – HŠ 9/B	HŠ 9b	157	V	0
39	724842	231	Šafarsko – HŠ 3	HŠ 3	204	V	0
40	724843	231	Šafarsko – HŠ 7	HŠ 7	121	V	0
41	724851	231	Šafarsko – Razkrižje	726	1.773	V	0
42	724852	231	Šafarsko – HŠ 56	HŠ 56	272	V	0
43	724853	724851	Šafarsko – naprej od HŠ 39	HŠ 39	97	V	0
44	724854	231	Šafarsko – šola	724854	220	V	0
45	724856	231	Šafarsko – HŠ 5/A	HŠ 5a	75	V	0
46	724857	724851	Šafarsko – gramozna jama	gramozna jama	339	V	0
47	724861	726	Zavirje – naselje	HŠ 15	155	V	0
48	724862	724861	Razkrižje – Center Zavirje	Center Zavirje	307	V	0
49	724871	231	Veščica – meja s Hrvaško	Hrvaška	626	V	0
50	724872	724871	Veščica – HŠ 12/B	HŠ 12b	354	V	0
51	724873	727	Razkrižje – HŠ 42	HŠ 42	210	V	0
52	724875	724873	Razkrižje – Čarička	njive Čarička	33	V	0
53	724881	724904	Spodnji Šprinc – Globoka	Hrvaška	1.897	V	0
54	724891	724904	Veščica – Kopriva – Šprinc	724904	1.552	V	0
55	724892	724904	Šprinc – HŠ 27	HŠ 27	777	V	0
56	724893	724881	Šprinc – Sever	HŠ 31	85	V	0
57	724894	724904	Veščica – Kopriva	724891	633	V	0
58	724895	724881	Šprinc – Bedekovič	HŠ 30	216	V	0
59	724901	724904	Šprinc 1	HŠ 1	255	V	0
60	724903	724904	Šprinc – HŠ 15/A	HŠ 15/A	80	V	0
61	724904	231	Veščica – Šprinc – meja s Hrvaško	Hrvaška	2.287	V	0
62	724905	724904	Šprinc – Rumič	724881	813	V	0
63	724918	724911	Veščica – Tratnik	HŠ 33a	102	V	0
64	724919	724921	Veščica – HŠ 32	HŠ 32	105	V	0
65	724921	231	Veščica – Tigeli	724931	1.021	V	0
66	724931	231	Veščica – Novakov most	724881	584	V	0
67	724951	223021	Veščica	724741	1.369	V	0
68	724961	231	Gibina – meja s Hrvaško	Hrvaška	331	V	0
Skupaj					29.847		

V – vsa vozila«

4. člen

H kategorizaciji občinskih cest določenih s tem odlokom, je bilo v skladu z določili Uredbe o merilih za kategorizacijo javnih cest (Uradni list RS, št. 49/97, 113/09, 109/10 – ZCes-1 in 132/22 – ZCes-2) pridobljeno pozitivno mnenje Direkcije Republike Slovenije za infrastrukturo št. 37162-3/2022/155 z dne 5. 4. 2022.

5. člen

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

Št. 032-0009/2025-6

Razkrižje, dne 15. decembra 2025

Župan
Občine Razkrižje
Stanko Ivanušič

ŠKOFLJICA

4050. Odlok o začasnih ukrepih za zavarovanje urejanja prostora na podlagi Sklepa o pripravi Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu OPPN-15-04: Ureditev občinskega središča v EUP ŠK96 in EUP ŠK97

Na podlagi 147. člena Zakona o urejanju prostora ((ZUreP-3), Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP, 131/23 – ZORZFS, 23/24, 109/24, 25/25 – odl. US, 75/25), 1. točke prvega odstavka 9. člena in 18. člena Statuta Občine Škofljica (Uradni list RS, št. 47/19 in 84/25) je Občinski svet Občine Škofljica na 23. redni seji dne 19. 12. 2025 sprejel

O D L O K

o začasnih ukrepih za zavarovanje urejanja prostora na podlagi Sklepa o pripravi Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu OPPN-15-04: Ureditev občinskega središča v EUP ŠK96 in EUP ŠK97

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(namen sprejetja ukrepov)

(1) S tem odlokom se sprejmejočasni ukrepi za zavarovanje prostorskega načrta na podlagi Sklepa o pripravi Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu OPPN-15-04: Ureditev občinskega središča v EUP ŠK96 in EUP ŠK97.

(2) Namen sprejetja začasnih ukrepov iz tega odloka je zavarovanje prostorskega načrta pred posegi, s katerimi bi bila onemogočena ali bistveno otežena priprava ali izvajanje odloka, s katerim se bo na podlagi 2. člena tega odloka spremenil oziroma dopolnil Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu OPPN-15-04: Ureditev občinskega središča v EUP ŠK96 in EUP ŠK97 (Uradni list RS, št. 104/25 in s čimer bi se bistveno zvišali stroški načrtovanja prostorskih ureditev oziroma bi bili za njihovo izvedbo potrebni znatno povečani posegi v pravice in pravne koristi lastnikov nepremičnin in drugih subjektov.

2. člen

(podlaga za sprejem tega odloka)

Sprejem predvidenih prostorskih ureditev je utemeljen na podlagi Sklepa o pripravi Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu OPPN-15-04: Ureditev občinskega središča v EUP ŠK96 in EUP ŠK97 (Uradni list RS, št. 104/25), ki se v prostorskem informacijskem sistemu vodi pod identifikacijsko številko: 6675.

II. OBMOČJE, VRSTE IN ČAS VELJAVNOSTI ZAČASNIH UKREPOV

3. člen

(območje začasnih ukrepov)

Območje začasnih ukrepov obsega parcele in dele parcel z naslednjimi parcelnimi številkami: 741/6, 738/3, 741/7, 666/4, 741/13, 666/14 in 666/13, vse k.o. 1697 Lanišče.

4. člen

(vrste zaščitnih ukrepov)

Do uveljavitve predvidenega prostorskega akta iz drugega odstavka 1. člena tega odloka, vendar največ za štiri leta, se sprejmejo naslednji začasni ukrepi:

- prepoved spreminjanja meje parcele z združitvijo ali delitvijo parcel, komasacijo ali izravnavo meje;
- prepoved izdaje gradbenih in drugih dovoljenj, vezanih na gradnjo in uporabo objektov, ter prepoved izvajanja drugih gradbenih posegov;
- prepoved urejanja trajnih nasadov ali izvajanja negradbenih posegov v prostor.

5. člen

(čas veljavnosti začasnih ukrepov)

Začasni ukrepi veljajo do uveljavitve odloka iz drugega odstavka 1. člena tega odloka, vendar največ štiri leta od uveljavitve tega odloka.

6. člen

(evidentiranje začasnih ukrepov)

- (1) Prepoved spreminjanja meje parcele se vpiše v kataster nepremičnin.
- (2) Občina Škofljica predlaga zaznambo začasnih ukrepov v zemljiški knjigi.

III. KONČNE DOLOČBE

7. člen

(začetek veljavnosti začasnih ukrepov)

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

Identifikacijska številka prostorsko izvedbenega akta: 6675

Št. 007-0013/2025

Škofljica, dne 19. decembra 2025

Župan
Občine Škofljica
Primož Cimerman

4051. Sklep o določitvi vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Škofljica za leto 2026

Na podlagi 9. in 18. člena Statuta Občine Škofljica, (Uradni list RS, št. 47/19 in 84/25) in 19. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč (Uradni list RS, št. 77/16) je Občinski svet Občine Škofljica na 23. redni seji dne 19. 12. 2025 sprejel

S K L E P**o določitvi vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Škofljica za leto 2026****1. člen**

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Škofljica za leto 2026 se določi v višini 0,00380 € za stavbna zemljišča pravnih oseb ter v višini 0,00392 € za stavbna zemljišča fizičnih oseb.

2. člen

Sklep prične veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2026 dalje.

Št. 007-15/2025

Škofljica, dne 19. decembra 2025

Župan
Občine Škofljica
Primož Cimerman

VRHNIKA**4052. Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Vrhnika, Brezovica, Gorenja vas - Poljane, Žiri, Borovnica, Log - Dragomer, Horjul«**

V skladu z 49.a členom Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US in 102/24 – ZLV-K) ter na podlagi 8. člena Statuta Občine Vrhnika (Naš časopis, št. 430/15, 538/25), 6. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Brezovica (Uradni list RS, št. 48/09), 16. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave občine Gorenja vas - Poljane (Uradni list RS, št. 53/05), 56. člena Statuta Občine Žiri (Uradni list RS, št. 94/11) in Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Žiri (Uradni list RS, št. 88/15), 17., 18. in 19. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Borovnica (Uradni list RS, št. 14/00), 20. in 21. člena Odloka o ustanovitvi, organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Log - Dragomer (Uradni list RS, št. 48/07 in 91/20), 17., 18. in 19. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju Občine Horjul (Naš časopis, št. 253/99) so Občinski svet Občine Vrhnika na 19. redni seji dne 18. 12. 2025, Občinski svet Občine Brezovica na 20. redni seji dne 16. 12. 2025, Občinski svet Občine Gorenja vas - Poljane na 17. redni seji dne 11. 12. 2025, Občinski svet Občine Žiri na 14. redni seji dne 11. 12. 2025, Občinski svet Občine Borovnica na 19. redni seji dne 10. 12. 2025, Občinski svet Občine Log - Dragomer na 14. redni seji dne 10. 12. 2025 in Občinski svet Občine Horjul na 19. redni seji dne 18. 12. 2025 sprejeli

O D L O K**o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Vrhnika, Brezovica, Gorenja vas - Poljane, Žiri, Borovnica, Log - Dragomer, Horjul«****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

(1) S tem odlokom se ustanovi organ skupne občinske uprave Medobčinskega inšpektorata in redarstva (SOU

MIRED; v nadaljevanju: skupna uprava), določi njegovo ime in sedež, delovno področje, notranja organizacija, vodenje ter zagotavljanje sredstev in drugih pogojev za njegovo delo.

(2) S tem odlokom so določene pravice in obveznosti občin ustanoviteljic in njihovih organov v razmerju do skupne uprave in v medsebojnih razmerjih.

2. člen

Občina Vrhnika, Brezovica, Gorenja vas - Poljane, Žiri, Borovnica, Log - Dragomer, Horjul, ustanovijo skupno upravo za skupno opravljanje nalog občinske uprave na področju:

- občinske inšpekcije in
- občinskega redarstva.

3. člen

(1) Sedež skupne uprave je v Občini Vrhnika.

(2) Skupna uprava uporablja žig okrogle oblike. Ob zunanjem robu žiga je napis: Medobčinski inšpektorat in redarstvo, v notranjem krogu pa imena občin ustanoviteljic: Vrhnika, Brezovica, Gorenja vas - Poljane, Žiri, Borovnica, Log - Dragomer, Horjul.

4. člen

(1) Ustanoviteljske pravice občin, razen sprejema sprememb in dopolnitev tega odloka ter zagotavljanja proračunskih sredstev za delovanje skupne uprave, za kar so pristojni občinski sveti, izvršujejo župani občin ustanoviteljic.

(2) Župani na predlog vodje skupne uprave sprejmejo kadrovske načrt, program dela in finančni načrt skupne uprave, nadzorujejo delo ter dajejo skupne usmeritve glede splošnih vprašanj organiziranja in delovanja skupne uprave.

(3) Župan sedežne občine imenuje in razrešuje vodjo skupne uprave.

(4) Župani se sestajajo na sejah, ki jih skliče župan sedežne občine, mora pa jo sklicati tudi na pobudo župana katerekoli občine ustanoviteljice.

II. NALOGE IN ORGANIZACIJA DELA**5. člen**

Skupna uprava je sestavljena iz dveh notranjih organizacijskih enot:

1. Medobčinske inšpekcije
2. Medobčinskega redarstva.

6. člen

(1) Skupna uprava opravlja upravne in strokovne naloge občinskih uprav občin ustanoviteljic, in sicer: naloge občinske inšpekcije in občinskega redarstva.

(2) Svoje naloge opravlja skupna uprava v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi in predpisi občin ustanoviteljic.

7. člen

(1) Medobčinski inšpektorat in redarstvo je prekrškovni organ občin ustanoviteljic skupne uprave.

(2) Sedež medobčinskega inšpektorata in redarstva je na Vrhniki, Cankarjev trg 6a, 1360 Vrhnika.

(3) Pooblaščenice uradne osebe medobčinskega inšpektorata in redarstva vodijo prekrškovne postopke in odločajo o prekrških iz občinske pristojnosti.

(4) Plačane globe za prekrške, ki jih izreče medobčinski inšpektorat in redarstvo, so prihodek proračuna občine, na območju katere je bil prekršek storjen oziroma katere predpis je bil kršen.

8. člen

(1) Pri odločanju v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti nastopa skupna uprava kot organ tiste občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

(2) Skupna uprava mora pri izvrševanju svojih nalog ravnati po usmeritvah župana in nalogih direktorja občinske uprave občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva spada oziroma za katero izvršuje naloge.

(3) O izločitvi zaposlenega v skupni upravi odloča direktor občinske uprave, v katere krajevno pristojnost zadeva spada. V primeru izločitve vodje skupne uprave pa o stvari tudi odloči.

(4) Za škodo, povzročeno z nezakonitim delom zaposlenega v skupni upravi, odgovarjajo občine ustanoviteljice solidarno.

9. člen

(1) Skupno upravo vodi vodja, ki ga imenuje in razrešuje župan sedežne občine v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih.

(2) Vodja skupne uprave je vodja medobčinskega inšpektorata in redarstva kot prekrškovnega organa občin ustanoviteljic.

(3) Vodja skupne uprave ima status uradnika na položaju.

(4) Vodja skupne uprave mora imeti univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem in najmanj 6 let delovnih izkušenj.

10. člen

(1) Vodja skupne uprave odgovarja za izvrševanje nalog, ki spadajo v krajevno pristojnost posamezne občine ustanoviteljice županu in direktorju občinske uprave te občine, za delo skupne uprave v celoti pa skupaj vsem županom občin ustanoviteljic.

(2) Vodja skupne uprave predstavlja skupno upravo, organizira opravljanje nalog, odloča v upravnih zadevah iz pristojnosti uprave ter izvaja vse druge naloge, ki so potrebne za zagotovitev pravočasnega in strokovnega dela skupne uprave.

11. člen

(1) Občina, v kateri ima skupna uprava sedež, ima za javne uslužbenke skupne uprave status delodajalca in je del notranje organizacijske enote občinske uprave Občine Vrhnika. Javni uslužbenci sklenejo delovno razmerje v Občini Vrhnika.

(2) Pravice in dolžnosti delodajalca izvršuje župan sedežne občine.

12. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest skupne uprave je del akta o sistemizaciji sedežne občine.

III. SREDSTVA ZA DELO

13. člen

Sredstva za delo skupne uprave in druga materialna sredstva zagotavljajo občine ustanoviteljice, in sicer glede na število prebivalcev v naslednjem razmerju:

- Občina Vrhnika 32,7 %
- Občina Brezovica 23,6 %
- Občina Gorenja vas - Poljane 13,8 %
- Občina Žiri 9,1 %
- Občina Borovnica 8,4 %
- Občina Log - Dragomer 6,9 %
- Občina Horjul 5,5 %

Skupaj: 100 %.

14. člen

(1) Skupna uprava opravlja svoje delo v upravnih prostorih na naslovu Cankarjev trg 6a na Vrhniki oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer opravlja svoje naloge.

(2) Nakup opreme, ki je potrebna za delo skupne uprave, naroči v skladu s predpisi o javnem naročanju župan občine ustanoviteljice, v kateri ima skupna uprava sedež.

(3) Stroške za uporabo upravnih prostorov, stroške nabave in uporabe opreme, obratovalne stroške in stroške vzdrževanja, si občine ustanoviteljice skupne uprave delijo v razmerju, določenim v prejšnjem členu. Kadar vsebina dela to narekuje se lahko stroški delijo tudi glede na dejanski obseg dela, ki se izvaja za posamezno občino ali glede na vrednost investicije, ki se izvaja za posamezno občino ali na območju posamezne občine ali po kombinaciji teh načinov, kar mora biti opredeljeno z letnim programom dela ali finančnim načrtom.

15. člen

(1) Skupna uprava je neposredni uporabnik proračuna občine ustanoviteljice, v kateri ima sedež.

(2) Finančni načrt skupne uprave, ki ga na predlog vodje skupne uprave določijo župani občin ustanoviteljic, je vključen v proračun občine ustanoviteljice, v kateri ima skupna uprava sedež.

(3) Občine soustanoviteljice zagotavljajo sredstva za skupno upravo v finančnih načrtih svojih občinskih uprav na posebni postavki. Finančni načrt skupne uprave je priloga k njihovim proračunom.

(4) Odredbodajalec za sredstva finančnega načrta skupne uprave je njen vodja, ki je tudi skrbnik prihodkov.

(5) Vodja skupne uprave z letnim poročilom poroča občinam ustanoviteljicam o realizaciji programa dela in finančnega načrta.

16. člen

Tekoče upravne in strokovne naloge za skupno upravo opravlja občinska uprava Občine Vrhnika. Ostale občine so dolžne kriti te stroške v skladu s 13. členom odloka.

IV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI OBČIN USTANOVITELJIC

17. člen

Župani občin ustanoviteljic z dogovorom podrobneje uredijo način izvrševanja medsebojnih pravic, obveznosti in odgovornosti, določenih z odlokom.

18. člen

(1) Občina ustanoviteljica lahko izrazi interes za izstop iz skupne uprave tako, da svojo namero pisno poda županom občin soustanoviteljic. Občina lahko izstopi kadarkoli z enostransko izjavo, o kateri izda občinski svet ugotovitveni sklep, ki se pošlje vsem občinam ustanoviteljicam.

(2) Svojo namero o izstopu mora občina ustanoviteljica podati najkasneje 6 mesecev pred zaključkom proračunskega leta (do 30.6. tekočega leta), svoje obveznosti do skupne uprave pa je dolžna izpolnjevati do konca proračunskega leta, v katerem je podala namero o izstopu (do 31. 12. tekočega leta).

(3) Občina lahko izstopi kot ustanoviteljica, ko poravna vse obveznosti do skupne uprave na podlagi tega odloka in dogovora iz 17. člena tega odloka.

(4) V primeru, da želi v skupno upravo pristopiti nova občina, se morajo s tem strinjati vse občine ustanoviteljice.

(5) Po izstopu ali pristopu občine morajo vse občine ustanoviteljice sprejeti nov odlok, s katerim se določijo nova razmerja. Nov odlok o ustanovitvi skupne uprave se uveljavi z novim proračunskim letom.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

(1) Župan sedežne občine skupne uprave objavi ta odlok v Uradnem listu Republike Slovenije v petnajstih dneh po sprejemu na seji tistega občinskega sveta, ki je zadnji sprejel Odlok. Odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Odlok objavijo tudi občine ustanoviteljice v uradnih glasilih svojih občin.

(2) Odlok se sprejme v enakem besedilu v vseh občinah ustanoviteljicah.

(3) Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Vrhnika, Brezovica, Dobrova - Polhov Gradec, Gorenja vas - Poljane, Žiri, Borovnica, Log - Dragomer, Horjul (Uradni list RS, št. 101/15, 55/20 in 94/24).

Št. 110-16/2009

Vrhnika, dne 18. decembra 2025

Župan
Občine Vrhnika
Daniel Cukjati

Brezovica, dne 18. decembra 2025

Župan
Občine Brezovica
Metod Ropret

Št. 032-008/2025

Gorenja vas - Poljane, dne 18. decembra 2025

Župan
Občine Gorenja vas - Poljane
Milan Čadež

Žiri, dne 18. decembra 2025

Župan
Občine Žiri
Fran Kranjc

Borovnica, dne 18. decembra 2025

Župan
Občine Borovnica
Peter Črnilogar

Log - Dragomer, dne 18. decembra 2025

Župan
Občine Log - Dragomer
Miran Stanovnik

Horjul, dne 18. decembra 2025

Župan
Občine Horjul
Janko Prebil

ŽALEC

4053. Javno naznanilo o obveščanju javnosti o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka občinskega podrobnega prostorskega načrta Spremembe in dopolnitve ZN stanovanjske soseske Godomlja v Žalcu

Na podlagi 129. člena v povezavi s 122. členom Zakona o urejanju prostora – ZUreP-3 (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP, 23/24, 109/24, 25/25 – odl. US in 75/25) ter 29. člena Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13 in 23/17) župan Občine Žalec s tem

JAVNIM NAZNANILOM

obvešča javnost o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka občinskega podrobnega prostorskega načrta Spremembe in dopolnitve ZN stanovanjske soseske Godomlja v Žalcu

I.

Občina Žalec naznanja javno objavo in razgrnitev naslednjih gradiv:

– Dopolnjeni osnutek občinskega podrobnega prostorskega načrta Spremembe in dopolnitve ZN stanovanjske soseske Godomlja v Žalcu (v nadaljnjem besedilu OPPN), izdelal Razvojni center Planiranje d.o.o. Celje, št. proj. 4/24, december 2025. Identifikacijska številka prostorskega akta v zbirki prostorskih aktov je 4297;

– Okoljsko poročilo za Občinski podrobni prostorski načrt, Spremembe in dopolnitve ZN stanovanjske soseske Godomlja (izdelal MATRIKA ZVO d.o.o., št. proj. OP 23.25, junij 2025).

II.

Ureditveno območje OPPN obsega zemljišča parc. št. oziroma njihove dele: 579/3-del, 583/4, 591/4, 592/3, 592/4, 605/1, 605/2, 2075-del (cesta), 579/2, 583/3, 588, 590/2, 590/1, 589, 587, 586/1, 586/2, 2003/7, 1953/4, 2003/6, 2003/5-del, 1955/6-del, 578/2-del, vse k.o. 996-Žalec.

III.

Gradivo iz I. točke tega naznanila bo javno razgrnjeno v prostorih Urada za prostor in gospodarstvo Občine Žalec in v prostorih MS Žalec ter objavljeno na spletni strani Občine Žalec. Javna razgrnitev bo potekala v času od 19. 1. 2026 do 20. 2. 2026. Javna obravnava bo v sredo 11. 2. 2026 ob 16.00 uri, v sejni sobi Občine Žalec.

IV.

V času javne razgrnitve lahko (na obrazcu za pripombe in predloge) na razgrnjeno gradivo podajo svoje pisne pripombe in predloge vse fizične in pravne osebe, organizacije in skupnosti ter jih posredujejo na Urad za prostor in gospodarstvo Občine Žalec ali na MS Žalec. Obrazec za pripombe in predloge je na voljo na mestih javne razgrnitve in na spletni strani Občine Žalec na mestu javne objave.

V.

Šteje se, da je pri podajanju pripomb z navedbo imena in priimka ali drugih osebnih podatkov, hkrati podan tudi pristanek za obravnavo in objavo teh podatkov v stališčih do pripomb na Občinskem svetu Občine Žalec in na spletni strani Občine Žalec. Vse osebe, ki ne želijo, da se v stališču do pripomb objavijo njihova imena in priimki ali drugi osebni podatki, morajo na pripombi to tudi posebej navesti.

VI.

To javno naznanilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, na spletni strani Občine Žalec (<http://www.zalec.si>) in oglasni deski Občine Žalec ter MS Žalec.

Št. 3502-0003/2024

Žalec, dne 29. decembra 2025

Župan
Občine Žalec
Janko Kos

4054. Javno naznanilo o obveščanju javnosti o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka občinskega podrobnega prostorskega načrta Spremembe in dopolnitve I. faze zazidalnega načrta Škafarjev hrib

Na podlagi 129. člena v povezavi s 122. členom Zakona o urejanju prostora – ZUreP-3 (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP, 23/24, 109/24, 25/25 – odl. US in 75/25) ter 29. člena Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13 in 23/17) župan Občine Žalec s tem

JAVNIM NAZNANILOM

obvešča javnost o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka občinskega podrobnega prostorskega načrta Spremembe in dopolnitve I. faze zazidalnega načrta Škafarjev hrib

I.

Občina Žalec naznanja javno objavo in razgrnitev dopolnjenega osnutka občinskega podrobnega prostorskega načrta

Spremembe in dopolnitve I. faze zazidalnega načrta Škafarjev hrib (v nadaljnjem besedilu OPPN), izdelal Razvojni center Planiranje d.o.o. Celje, št. proj. 44/24, november 2025. Identifikacijska številka prostorskega akta v zbirki prostorskih aktov je 5583.

II.

Ureditveno območje OPPN obsega zemljišči parc. št. 540/3 in 543/7-del, obe k.o. 997-Gotovlje.

III.

Dopolnjeni osnutek OPPN iz I. točke tega naznanila bo javno razgrnjen v prostorih Urada za prostor in gospodarstvo Občine Žalec in v prostorih KS Gotovlje ter objavljen na spletni strani Občine Žalec. Javna razgrnitev bo potekala v času od 19. 1. 2026 do 20. 2. 2026. Javna obravnava bo v sredo 21. 1. 2026 ob 16.00 uri, v sejni sobi Občine Žalec.

IV.

V času javne razgrnitve lahko (na obrazcu za pripombe in predloge) na razgrnjeno gradivo podajo svoje pisne pripombe in predloge vse fizične in pravne osebe, organizacije in skupnosti ter jih posredujejo na Urad za prostor in gospodarstvo Občine Žalec ali na KS Gotovlje. Obrazec za pripombe in predloge je na voljo na mestih javne razgrnitve in na spletni strani Občine Žalec na mestu javne objave.

V.

Šteje se, da je pri podajanju pripomb z navedbo imena in priimka ali drugih osebnih podatkov, hkrati podan tudi pristanek za obravnavo in objavo teh podatkov v stališčih do pripomb na Občinskem svetu Občine Žalec in na spletni strani Občine Žalec. Vse osebe, ki ne želijo, da se v stališču do pripomb objavijo njihova imena in priimki ali drugi osebni podatki, morajo na pripombi to tudi posebej navesti.

VI.

To javno naznanilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, na spletni strani Občine Žalec (<http://www.zalec.si>) in oglasni deski Občine Žalec ter KS Gotovlje.

Št. 3503-0005/2024

Žalec, dne 29. decembra 2025

Župan
Občine Žalec
Janko Kos

POPRAVKI**4055. Tehnični popravek Odloka o proračunu Občine Piran za leto 2026**

Na podlagi drugega odstavka 11. člena Zakona o Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 112/05 – UPB, 102/07, 109/09, 38/10, 60/17, 3/22 in 83/25) objavljam

TEHNIČNI POPRAVEK
Odloka o proračunu Občine Piran za leto 2026
(Uradni list RS, št. 107/25)

1.

V Odloku o proračunu Občine Piran za leto 2026 (Uradni list RS, št. 107/25) se v 2. členu v naslovu 2. stolpca tabele spremeni zapis »Predlog proračuna za leto 2026« v »Proračun za leto 2026«.

2.

V 2. členu v 20. vrstici tabele se besedilo »SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)« nadomesti z »SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)«.

3.

Pred 3. členom se preštevilči točka iz »1. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA« v »3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA«.

Št. 410-0003/2024

Piran, dne 29. decembra 2025

Župan
Občine Piran
Andrej Korenika

Ai sensi dell'articolo 11, comma 2, della Legge sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia (Gazzetta Ufficiale della RS, nn. 112/05 – Testo Consolidato, 102/07, 109/09, 38/10, 60/17, 3/22 e 83/25), si pubblica il seguente

ERRATA CORRIGE
del Decreto sul bilancio di previsione
del Comune di Pirano per l'anno 2026
(Gazzetta Ufficiale della RS, n. 107/25)

1.

Nel Decreto sul bilancio di previsione del Comune di Pirano per l'anno 2026 (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 107/25) all'articolo 2, nel titolo della seconda colonna della tabella, il testo »Proposta di bilancio per l'anno 2026« è sostituito dal seguente testo: »Bilancio di previsione per l'anno 2026«.

2.

All'articolo 2, alla ventesima riga della tabella, il testo »SPESE (40+41+42+43+45)« è sostituito dal seguente testo: »SPESE (40+41+42+43)«.

3.

Prima dell'articolo 3 è rinumerato il punto »1. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL BILANCIO« in »3. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL BILANCIO«.

N. 410-0003/2024

Pirano, 29 dicembre 2025

Il Sindaco
del Comune di Pirano
Andrej Korenika

VSEBINA

PREDSEDNICA REPUBLIKE

4030. Ukaz o prenehanju funkcije svetovalke predsednice republike za družbene dejavnosti 13739
4031. Ukaz o prenehanju funkcije svetovalke predsednice republike za podnebne politike in človekove pravice 13739

MINISTRSTVA

4032. Pravilnik o pripravi pripravi v pravosodnih organih 13740
4033. Pravilnik o kriterijih za določitev delovne uspešnosti javnih uslužbencev plačne skupine B s področja kmetijstva, gozdarstva, prehrane in ribištva 13741
4034. Pravilnik o ukrepih v zvezi z okužbo z virusom modrikastega jezika (serotipi 1-24) 13743
4035. Pravilnik o spremembah Pravilnika o obrazcih prijave podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti 13747

DRŽAVNA VOLILNA KOMISIJA

4036. Pravilnik o obrazcih podpore listi kandidatov na volitvah v državni zbor 13806

**DRUGI DRŽAVNI ORGANI
IN ORGANIZACIJE**

4037. Sklep o določitvi obveznega cepljenja drobnice in goveda proti bolezni modrikastega jezika (BTV 3, 4, 8) v letu 2026 13816

OBČINE**DOBJE**

4038. Odlok o rebalansu proračuna Občine Dobje za leto 2025 13817

DRAVOGRAD

4039. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd 13818
4040. Pravilnik o spremembah Pravilnika o računovodstvu Občine Dravograd 13823

KOBARID

4041. Sklep o začasnem financiranju Občine Kobarid v obdobju januar–marec 2026 13824

KOPER

4042. Sklep o ugotovitvi vrednosti točk za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Koper za leto 2026 13825
4043. Sklep o določitvi vrednosti točke za obračun občinskih taks v letu 2026 13826

LENDAVA

4044. Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Zdravstveni dom Lendava – Egészségház Lendva 13826

LJUBLJANA

4045. Odlok o koncesiji za opravljanje obvezne gospodarske javne službe rednega vzdrževanja občinskih cest in nekaterih drugih prometnih površin v Mestni občini Ljubljana 13833
4046. Odlok o koncesiji za opravljanje izbirne gospodarske javne službe urejanja javne razsvetljave v Mestni občini Ljubljana 13840
4047. Sklep o ugotovitvi revalorizirane vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Ljubljana za leto 2026 13847

MURSKA SOBOTA

4048. Sklep o začasnem financiranju Mestne občine Murska Sobota v obdobju januar–marec 2026 13847

RAZKRIŽJE

4049. Odlok o spremembah Odloka o kategorizaciji občinskih cest na območju Občine Razkrižje 13848

ŠKOFLJICA

4050. Odlok o začasnih ukrepih za zavarovanje urejanja prostora na podlagi Sklepa o pripravi Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu OPPN-15-04: Ureditev občinskega središča v EUP ŠK96 in EUP ŠK97 13850
4051. Sklep o določitvi vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Škofljica za leto 2026 13850

VRHNIKA

4052. Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Vrhnika, Brezovica, Gorenja vas - Poljane, Žiri, Borovnica, Log - Dragomer, Horjul« 13851

ŽALEC

4053. Javno naznanilo o obveščanju javnosti o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka občinskega podrobnega prostorskega načrta Spremembe in dopolnitve ZN stanovanjske soseske Godomlja v Žalcu 13853
4054. Javno naznanilo o obveščanju javnosti o javni razgrnitvi dopolnjenega osnutka občinskega podrobnega prostorskega načrta Spremembe in dopolnitve I. faze zazidalnega načrta Škafarjev hrib 13853

POPRAVKI

4055. Tehnični popravek Odloka o proračunu Občine Piran za leto 2026 13854

Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 15/25**VSEBINA***Obvestila o začetku oziroma prenehanju veljavnosti mednarodnih pogodb*

- | | | |
|-----|--|-----|
| 50. | Obvestilo o začetku veljavnosti Sporazuma med Upravo Republike Slovenije za jedrsko varnost in Jedrsko regulatorno komisijo Združenih držav Amerike o izmenjavi tehničnih informacij in sodelovanju na področju jedrske varnosti | 119 |
| 51. | Obvestilo o začetku veljavnosti Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Hrvaške o graditvi, upravljanju in vzdrževanju obstoječih premostitvenih objektov na državni meji | 119 |

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 114/25
na spletnem naslovu: **www.uradni-list.si**

VSEBINA

Javni razpisi	3213
Razpisi delovnih mest	3218
Druge objave	3219
Objave po Zakonu o političnih strankah	3220
Objave sodišč	3221
Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih	3221
Oklici pogrešanih	3221
Preklici	3223
Druge preklicujejo	3223

