

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **31** Ljubljana, petek **23. 6. 2017**

ISSN 1318-0576 Leto XXVII

DRŽAVNI ZBOR

1680. Odlok o dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji, delovnih mestih in nazivih v službah Državnega zbora (OdNODMN-B)

Na podlagi prvega odstavka 32. člena Zakona o poslancih (Uradni list RS, št. 112/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 39/11 in 48/12) in 108. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 22. junija 2017 sprejel

ODLOK

o dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji, delovnih mestih in nazivih v službah Državnega zbora (OdNODMN-B)

1. člen

V Odloku o notranji organizaciji, delovnih mestih in nazivih v službah državnega zbora (Uradni list RS, št. 50/04 in 32/08) se za 13. členom dodata nov podnaslov in 13.a člen, ki se glasita:

»c) poslovni čas

13.a člen

Poslovni čas služb določi generalni sekretar državnega zbora.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je poslovni čas službe, pristojne za delo z gradivi in pošto, ob delavnikih od 8. do 16. ure.

V primeru, ko se zadnji dan zakonsko določenega roka za vložitev vlog v državni zbor izteče na dela prost dan (sobota, nedelja ali praznik), generalni sekretar državnega zbora zagotovi njihov sprejem v poslovnem času iz prejšnjega odstavka.«

2. člen

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

Št. 102-02/17-3/8
Ljubljana, dne 22. junija 2017
EPA 1974-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

1681. Sklep o soglasju k Rebalansu Programa dela in finančnega načrta Agencije za energijo za leto 2017

Na podlagi petega odstavka 399. člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 17/14 in 81/15) ter v skladu s 112. členom Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 20. junija 2017 sprejel

SKLEP

o soglasju k Rebalansu Programa dela in finančnega načrta Agencije za energijo za leto 2017

Državni zbor daje soglasje k Rebalansu Programa dela in finančnega načrta Agencije za energijo za leto 2017, z dne 20. 4. 2017.

Št. 320-01/17-10/6
Ljubljana, dne 20. junija 2017
EPA 1934-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

1682. Sklep o imenovanju direktorja Javne agencije Republike Slovenije za varstvo konkurence

Na podlagi prvega odstavka 12.h člena Zakona o preprečevanju omejevanja konkurence (Uradni list RS, št. 36/08, 40/09, 26/11, 87/11, 57/12, 39/13 – odl. US, 63/13 – ZS-K, 33/14, 76/15 in 23/17), prvega odstavka 14. člena Sklepa o ustanovitvi Javne agencije Republike Slovenije za varstvo konkurence (Uradni list RS, št. 64/12) in 112. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 20. junija 2017 sprejel

S K L E P**o imenovanju direktorja Javne agencije
Republike Slovenije za varstvo konkurence**

Za direktorja Javne agencije Republike Slovenije za varstvo konkurence se od 1. 7. 2017 za dobo petih let imenuje:
Andrej MATVOZ.

Št. 310-03/17-3/9
Ljubljana, dne 20. junija 2017
EPA 1938-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

**1683. Sklep o imenovanju člana strokovnega sveta
Agencije za zavarovalni nadzor**

Na podlagi prvega odstavka 497. člena Zakona o zavarovalništvu (Uradni list RS, št. 93/15) in 112. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 20. junija 2017 sprejel

S K L E P**o imenovanju člana strokovnega sveta
Agencije za zavarovalni nadzor**

Za člana strokovnega sveta Agencije za zavarovalni nadzor se za dobo šestih let imenuje:
Florjan LORGER.

Št. 460-01/17-3/8
Ljubljana, dne 20. junija 2017
EPA 1977-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

**1684. Sklep o imenovanju članov nadzornega sveta
Slovenskega državnega holdinga, d.d.**

Na podlagi prvega odstavka 40. člena Zakona o Slovenskem državnem holdingu (Uradni list RS, št. 25/14) in 112. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 20. junija 2017 sprejel

S K L E P**o imenovanju članov nadzornega sveta
Slovenskega državnega holdinga, d.d.**

Za člana nadzornega sveta Slovenskega državnega holdinga, d.d., se za dobo petih let imenujeta:

dr. Andrej BERTONCELJ
Igor KRŽAN.

Št. 450-01/17-13/11
Ljubljana, dne 20. junija 2017
EPA 2012-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

**1685. Sklep o imenovanju članov sveta Agencije
za energijo**

Na podlagi drugega odstavka 392. člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 17/14 in 81/15) in 112. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 20. junija 2017 sprejel

S K L E P**o imenovanju članov sveta Agencije za energijo**

Za člane sveta Agencije za energijo se za dobo šestih let imenujejo:

dr. Maks BABUDER
Andrej KNUPLEŽ
Sandi ŠTERPIN.

Št. 320-01/16-17/13
Ljubljana, dne 20. junija 2017
EPA 1982-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

1686. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena Ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 – ZJNepS, 33/11, 75/12 – ZSPDSLS-A, 63/13 in 17/15) in 112. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 20. junija 2017 sprejel

S K L E P**o izvolitvi v sodniško funkcijo**

V sodniško funkcijo se izvoli:
mag. Barbara MAZOVEC KŠELA na sodniško mesto okrajne sodnice na Okrajnem sodišču v Ljubljani.

Št. 700-05/17-6/12
Ljubljana, dne 20. junija 2017
EPA 1967-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

1687. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena Ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 – ZJNepS, 33/11, 75/12 – ZSPDSLS-A, 63/13 in 17/15) in 112. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 20. junija 2017 sprejel

S K L E P
o izvolitvi v sodniško funkcijo

V sodniško funkcijo se izvoli:
mag. Polona KUKOVEC na sodniško mesto okrajne sodnice na Okrajnem sodišču v Ljubljani.

Št. 700-05/17-6/13
Ljubljana, dne 20. junija 2017
EPA 1967-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

1688. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena Ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 – ZJNepS, 33/11, 75/12 – ZSPDLS-A, 63/13 in 17/15) in 112. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10 in 80/13) je Državni zbor na seji 20. junija 2017 sprejel

S K L E P
o izvolitvi v sodniško funkcijo

V sodniško funkcijo se izvoli:
Barbara TOLDI na sodniško mesto okrajne sodnice na Okrajnem sodišču v Ljubljani.

Št. 700-05/17-6/14
Ljubljana, dne 20. junija 2017
EPA 1967-VII

Državni zbor
Republike Slovenije
dr. Milan Brglez l.r.
Predsednik

PREDSEDNIK REPUBLIKE

1689. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Nizozemski

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z

o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Nizozemski

Romana Kirna, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Nizozemski, odpoklicujem z 29. junijem 2017.

Št. 501-04-5/2017-2
Ljubljana, dne 15. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1691. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Bosni in Hercegovini

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z

o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Bosni in Hercegovini

Mag. Iztoka Grmeka, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Bosni in Hercegovini, odpoklicujem z 31. julijem 2017.

Št. 501-04-6/2017-2
Ljubljana, dne 16. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1690. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Organizaciji združenih narodov v New Yorku

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z

o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Organizaciji združenih narodov v New Yorku

Andreja Logarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika – vodjo Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Organizaciji združenih narodov v New Yorku, odpoklicujem z 31. julijem 2017.

Št. 501-04-7/2017-2
Ljubljana, dne 16. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1692. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Belgiji

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z

o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Belgiji

Mag. Matjaža Šinkovca, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Belgiji, odpoklicujem z 31. avgustom 2017.

Št. 501-04-8/2017-2
Ljubljana, dne 19. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1693. Ukaz o postavitvi stalne predstavnice Republike Slovenije pri Organizaciji za prepoved kemičnega orožja (OPCW) s sedežem v Haagu

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z

o postavitvi stalne predstavnice Republike Slovenije pri Organizaciji za prepoved kemičnega orožja (OPCW) s sedežem v Haagu

Za stalno predstavnico Republike Slovenije pri Organizaciji za prepoved kemičnega orožja (OPCW) s sedežem v Haagu postavim Sanjo Štiglic.

Št. 501-03-8/2017-2
Ljubljana, dne 15. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1694. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Kraljevini Nizozemski

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z

o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Kraljevini Nizozemski

Za izredno in pooblaščenega veleposlanico Republike Slovenije v Kraljevini Nizozemski postavim Sanjo Štiglic.

Št. 501-03-9/2017-2
Ljubljana, dne 16. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1695. Ukaz o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Belgiji

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 –

UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z

o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Belgiji

Za izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Belgiji postavim dr. Rada Genoria.

Št. 501-03-7/2017-2
Ljubljana, dne 19. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1696. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Bosni in Hercegovini

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z

o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice Republike Slovenije v Bosni in Hercegovini

Za izredno in pooblaščenega veleposlanico Republike Slovenije v Bosni in Hercegovini postavim Zorico Bukinac.

Št. 501-03-11/2017-2
Ljubljana, dne 19. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1697. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanice – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Organizaciji združenih narodov v New Yorku

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121, 140, 143, 47/13 – UZ148 in 47/13 – UZ90, 97, 99 in 75/16 – UZ70a) in četrtega odstavka 17.a člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD in 31/15) izdajam

U K A Z**o postavitvi izredne in pooblaščne veleposlanice – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Organizaciji združenih narodov v New Yorku**

Za izredno in pooblaščno veleposlanico – vodjo Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Organizaciji združenih narodov v New Yorku postavim Darjo Bavdaž Kuret.

Št. 501-03-10/2017-2
Ljubljana, dne 19. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1698. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije

Na podlagi sedme alineje prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije ter 5. točke 7. člena in 10. člena Zakona o odlikovanjih Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 69/04 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z**o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije**

Za prispevek k seznanjanju japonske javnosti o zgodovinskih družbenih okoliščinah slovenske poti v samostojnost prejme

dr. NOBUHIRA ŠIBA

MEDALJO ZA ZASLUGE.

Št. 094-02-12/2016-7
Ljubljana, dne 23. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1699. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije

Na podlagi sedme alineje prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije ter 5. točke 7. člena in 10. člena Zakona o odlikovanjih Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 69/04 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z**o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije**

Za ohranitev spomina na slovenske heroje človečnosti, ki so Jude reševali pred holokavstom, prejme

MIRIAM STEINER AVIEZER,
sodelavka jeruzalemskega muzeja Jad Vašem,

MEDALJO ZA ZASLUGE.

Št. 094-02-5/2016-6
Ljubljana, dne 23. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

1700. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije

Na podlagi sedme alineje prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije ter 4. točke 7. člena in 10. člena Zakona o odlikovanjih Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 69/04 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z**o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije**

Za izjemen prispevek k razvoju slovenske tržne komunikacijske stroke in vzpostavljanju sodobnega slovenskega nacionalnega značaja in samozavesti prejmejo

SNOVALCI IN USTVARJALCI OGLAŠEVALSKE
AKCIJE »SLOVENIJA, MOJA DEŽELA«

RED ZA ZASLUGE.

Št. 094-01-24/2017-3
Ljubljana, dne 23. junija 2017

Borut Pahor l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

MINISTRSTVA**1701. Pravilnik o izobrazbi učiteljev v izobraževalnem programu za odrasle opismenjevanje v slovenščini za odrasle govorce drugih jezikov**

Na podlagi šestega odstavka 92. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) ministrica za izobraževanje, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K**o izobrazbi učiteljev v izobraževalnem programu za odrasle opismenjevanje v slovenščini za odrasle govorce drugih jezikov**

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa izobrazbo, ki jo morajo imeti učitelji v izobraževalnem programu za odrasle opismenjevanje v slovenščini za odrasle govorce drugih jezikov.

2. člen

(opredelitev pojmov)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:
– univerzitetni študijski program – študijski program, sprejet pred 11. junijem 2004, po katerem se v skladu s 15. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 94/06; v nadaljnjem besedilu: ZViS-E) pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom druge stopnje,
– magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/11 – ZUPJS-A, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14 in 75/16; v nadaljnjem besedilu: ZViS).

3. člen
(izobrazba)

V tem pravilniku izobrazba pomeni zaključen študijski program za pridobitev izobrazbe, po katerem se pridobi strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/06 in 87/11 – ZVPI) in pa tudi študijski program za izpopolnjevanje v skladu s 33.a členom ZViS.

4. člen
(posebnosti študijskih programov)

Če v tem pravilniku ni navedeno, ali je ustrezen enopredmetni ali dvopredmetni študijski program, se šteje, da je ustrezen tako enopredmetni kot dvopredmetni študijski program.

5. člen
(učitelj)

Učitelj v izobraževalnem programu za odrasle opismenjevanje v slovenščini za odrasle govorce drugih jezikov je lahko, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program razrednega pouka,
- univerzitetni študijski program slovenskega jezika ali slovenskega jezika s književnostjo,
- magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk ali
- magistrski študijski program druge stopnje slovenistika ali slovenski jezik in književnost.

6. člen
(pedagoško-andragoška izobrazba)

Učitelj v izobraževalnem programu za odrasle opismenjevanje v slovenščini za odrasle govorce drugih jezikov mora imeti ustrezna pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS.

7. člen
(magisterij znanosti in doktorat znanosti)

Ne glede na določbe tega pravilnika je za učitelja v izobraževalnem programu za odrasle opismenjevanje v slovenščini za odrasle govorce drugih jezikov ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po doktorskem študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.

8. člen
(uveljavitev)

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

Št. 0070-78/2016
Ljubljana, dne 15. junij 2017
EVA 2016-3330-0057

dr. Maja Makovec Brenčič l.r.
Ministrica
za izobraževanje, znanost in šport

1702. Pravilnik o pogojih za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s človeškimi tkivi in celicami

Na podlagi 7. in 11. člena, drugega odstavka 21. člena in prvega odstavka 26. člena Zakona o kakovosti in varnosti človeških tkiv in celic, namenjenih za zdravljenje (Uradni list RS, št. 61/07 in 56/15 – ZPPDČT) ministrica za zdravje izdaja

PRAVILNIK
o pogojih za izdajo dovoljenja za opravljanje
dejavnosti preskrbe s človeškimi tkivi
in celicami

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(namen pravilnika)

Ta pravilnik določa pogoje, ki jih morajo izpolnjevati imetniki dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s človeškimi tkivi in celicami, namenjenimi za zdravljenje ljudi (v nadaljnjem besedilu: tkiva in celice), postopek za ugotavljanje teh pogojev in postopek za pridobitev dovoljenja ter pogoje in postopek odobritve dejavnosti uvoza, izvoza, vnosa in iznosa v skladu z:

– Direktivo 2004/23/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 31. marca 2004 o določitvi standardov kakovosti in varnosti, darovanja, pridobivanja, testiranja, predelave, konzerviranja, shranjevanja in razdeljevanja človeških tkiv in celic (UL L št. 102 z dne 7. 4. 2004, str. 48), zadnjič spremenjeno z Uredbo (ES) št. 596/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. junija 2009 o prilagoditvi nekaterih aktov, za katere se uporablja postopek iz člena 251 Pogodbe, Sklepu Sveta 1999/468/ES glede regulativnega postopka s pregledom, Prilagoditev regulativnemu postopku s pregledom – Četrta del (UL L št. 188 z dne 18. 7. 2009, str. 14), (v nadaljnjem besedilu: Direktiva 2004/23/ES),

– Direktivo Komisije 2006/86/ES z dne 24. oktobra 2006 o izvajanju Direktive 2004/23/ES Evropskega parlamenta in Sveta o zahtevah po sledljivosti, obveščanju o hudih in neželenih reakcijah in pojavih ter nekaterih tehničnih zahtevah za kodiranje, predelavo, konzerviranje, shranjevanje in razdeljevanje človeških tkiv in celic (UL L št. 294 z dne 25. 10. 2006, str. 32), zadnjič spremenjeno z Direktivo Komisije 2015/565 z dne 8. aprila 2015 o Spremembi Direktive 2006/86/ES v zvezi z nekaterimi tehničnimi zahtevami za kodiranje človeških tkiv in celic (UL L št. 93 z dne 9. 4. 2015, str. 43), (v nadaljnjem besedilu: Direktiva 2006/86/ES), in

– Direktivo Komisije (EU) 2015/566 z dne 8. aprila 2015 o izvajanju Direktive 2004/23/ES v zvezi s postopki za preverjanje ustreznosti standardov kakovosti in varnosti uvoženih tkiv in celic (UL L št. 93 z dne 9. 4. 2015, str. 56; v nadaljnjem besedilu: Direktiva 2015/566/EU).

2. člen
(pomen izrazov)

Poleg izrazov, ki so opredeljeni v Zakonu o kakovosti in varnosti človeških tkiv, namenjenih za zdravljenje (Uradni list RS, št. 61/07 in 56/15 – ZPPDČT; v nadaljnjem besedilu: zakon), se v tem pravilniku uporabljajo tudi naslednji izrazi:

1. »Bone Marrow Donors Worldwide (BMDW)« je sistem, ki povezuje podatke nacionalnih registrov nesorodnih darovalcev krvotvornih matičnih celic, akreditiranih po mednarodnih standardih za zagotavljanje kakovosti postopkov za hitro in učinkovito dobavo krvotvornih matičnih celic ustrezne kakovosti in količine najboljšega nesorodnega darovalca za takojšnjo presaditev bolniku, z zaščito anonimnosti, zdravja in dobrobiti prostovoljnih darovalcev;

2. »dobavitelj« je ustanova za tkiva in celice s sedežem v drugi državi članici Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: EU), ki ima ustrezno dovoljenje pristojnega organa države članice EU, v kateri ima sedež, za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami;

3. »dobavitelj iz tretje države« je ustanova za tkiva in celice ali druga ustanova, ki ima sedež v tretji državi in na podlagi dovoljenja pristojnega organa države, v kateri ima sedež, lahko izvaja izvoz. Dobavitelj iz tretje države lahko opravlja tudi eno ali več dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami, in sicer darovanje, pridobivanje, testiranje, obdelavo, konzerviranje, shranjevanje ali razdeljevanje tkiv in celic;

4. »edinstvena številka imetnika dovoljenja« je edinstven identifikator imetnikov dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami. Sestavljena je iz ISO oznake države in številke imetnika dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami, ki je sestavljena iz šest alfanumeričnih znakov ter jo določi Javna agencija Republike Slovenije za zdravila in medicinske pripomočke (v nadaljnjem besedilu: Agencija). S to številko je imetnik dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami vpisan v EU-kompandij ustanov za tkiva in celice;

5. »enotna evropska koda« je edinstven identifikator vrste tkiv in celic ter izdelkov iz tkiv in celic, razdeljenih za uporabo uporabnikom. Sestavljen je iz 40 alfanumeričnih znakov, ki opredeljujejo edinstveno številko imetnika dovoljenja, edinstveno številko darovanja, oznako vrste tkiv in celic ter izdelkov iz tkiv in celic, število podskupine lotov in datum izteka roka uporabnosti;

6. »EU-kompandij ustanov za tkiva in celice« je evropski register ustanov za tkiva in celice ter donorskih centrov, ki so pridobili dovoljenje za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami in ki vsebuje podatke iz Priloge VIII Direktive 2006/86/ES;

7. »generični seznam« je seznam tkiv in celic z določenimi generičnimi imeni, ki ga pripravi in objavi Evropska komisija na svoji spletni strani;

8. »imetniki dovoljenja« so ustanove za tkiva in celice, donorski centri in uporabniki tkiv in celic, ki so pridobili dovoljenje za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami;

9. »preskrba s tkivi in celicami« so vse aktivnosti v zvezi z darovanjem, pridobivanjem, testiranjem, obdelavo, konzerviranjem, shranjevanjem, dodeljevanjem in razdeljevanjem tkiv in celic ter aktivnosti uvoza, izvoza, vnosa in iznosa tkiv in celic, kadar jih izvaja ustanova za tkiva in celice;

10. »prevzemnik tkiv in celic« je ustanova za tkiva in celice izven Republike Slovenije, ki ima dovoljenje za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami ali drug ustrezen dokument pristojnega organa države, kjer ima sedež, uporabnik tkiv in celic izven Republike Slovenije, ki opravlja zdravstveno dejavnost v skladu s predpisi države, kjer ima sedež in pri tem uporablja tkiva in celice za zdravljenje, ali proizvajalec zdravila za napredno zdravljenje izven Republike Slovenije, ki tkivo in celice sprejme od ustanove za tkiva in celice, ki ima v Republiki Sloveniji dovoljenje za izvoz oziroma iznos;

11. »tretje države« so države, ki niso članice EU;

12. »uvoz in izvoz« tkiv in celic je prenos tkiv in celic med Republiko Slovenijo in tretjimi državami;

13. »verifikacijski pregled« je pregled z namenom ugotovitve izpolnjevanja predpisanih pogojev, ki ga pri predlagatelju pred pridobitvijo dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami ali ob spremembi pogojev opravi strokovna komisija, ki jo imenuje Agencija;

14. »vnos in iznos tkiv in celic« je prenos tkiv in celic med Republiko Slovenijo in drugimi državami članicami EU.

3. člen

(pristojnosti)

(1) Pristojni organ za izvajanje nalog, določenih v tem pravilniku, je Agencija.

(2) Dejavnost preskrbe s tkivi in celicami lahko opravljajo javni zdravstveni zavodi ter domače ali tuje pravne in fizične osebe, ki jih Agencija imenuje in jim izda dovoljenje za opravljanje darovanja, pridobivanja, testiranja, razdeljevanja, obdelave, konzerviranja, shranjevanja, dodeljevanja, uvoza, vnosa, izvoza ali iznosa v okviru te dejavnosti in jim dodeli edinstveno številko imetnika dovoljenja.

4. člen

(standardi)

(1) Za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami se uporabljajo standardi, določeni v zadnji objavljeni verziji

dokumenta Sveta Evrope »Guide on the quality and safety of tissues and cells for human application«, dosegljivega na spletni strani Sveta Evrope (<https://www.edqm.eu/en/organ-tissues-cells-transplantation-guides-1607.html>) oziroma zadnji objavljeni verziji dokumenta »Euro GTP-Guidance«, dosegljivega na spletni strani projekta Euro-GTPs (<http://eurogtps.com/>), če v nacionalnih predpisih na področju preskrbe s človeškimi tkivi in celicami ni drugače določeno.

(2) Imetniki dovoljenj iz tega pravilnika, ki opravljajo dejavnost uvoza, izvoza, vnosa ali iznosa tkiv in celic, ter uporabniki, zagotavljajo standarde kakovosti, varnosti in sledljivosti tkiv in celic v skladu s predpisi s področja tkiv in celic.

II. POGOJI, KI JIH MORATA IZPOLNJEVATI USTANOVA ZA TKIVA IN CELICE IN DONORSKI CENTER ZA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI PRESKRBE S TKIVI IN CELICAMI

A. Organiziranost in upravljanje

5. člen

(sistem kakovosti)

(1) Ustanova za tkiva in celice in donorski center zagotavlja, da so dejavnosti, ki so predmet dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami, podvržene notranjim presojam, ki jih nepristransko izvajajo usposobljene in za to pristojne osebe, in sicer vsaj vsaki dve leti, da se preveri skladnost z odobrenimi protokoli, splošnimi operativnimi postopki in zakonskimi zahtevami. Ugotovitve in korektivni ukrepi notranje presoje se dokumentirajo.

(2) Ustanova za tkiva in celice in donorski center vsa odstopanja od sprejetih postopkov raziščeta in dokumentirata ter določita morebitne korektivne in preventivne ukrepe. Korektivne ukrepe je treba dokumentirati, uvesti in zaključiti pravočasno in učinkovito. Učinkovitost in izvajanje korektivnih in preventivnih ukrepov se sprti preverjata.

(3) Ustanova za tkiva in celice in donorski center vzpostavi postopke za pregled delovanja sistema upravljanja kakovosti in zagotovita njegovo nepretrgano in sistematično izboljšanje.

(4) Ustanova za tkiva in celice, ki uvaža ali vnaša tkiva in celice, ima pisne postopke za dejavnosti, ki jih bo izvajala po uvozu ali vnosu tkiv in celic.

6. člen

(obvladovanje tveganja)

(1) Ustanova za tkiva in celice in donorski center določita tveganja pri uporabi biološkega materiala in ravnanja z njim in jih zmanjšata na najmanjšo mero tako, da se ohranita ustrezna kakovost in varnost tkiv in celic za uporabo. Tveganja vključujejo tista tveganja, ki so povezana s postopki, okoljem in zdravstvenim stanjem osebja.

(2) Ustanova za tkiva in celice in donorski center zagotavlja ukrepe za preprečevanje navzkrižne kontaminacije med darovalci.

7. člen

(dostop do zdravnika)

Če odgovorna oseba iz 23. člena zakona ni zdravnik, ustanova za tkiva in celice, ki ne opravlja pridobivanja in dodeljevanja tkiv in celic, imenuje zdravnika in z njim sklene pisni sporazum o svetovanju pri zdravstveni dejavnosti in načinu sodelovanja.

8. člen

(dodeljevanje)

(1) Dodeljevanje tkiv in celic opravlja ustanova za tkiva in celice, ki ima dovoljenje Agencije za opravljanje te dejavnosti.

(2) Koordinacijo dodeljevanja tkiv in celic za alogensko uporabo, za katero obstajajo čakalni sezname za presaditve, opravlja Slovenija-transplant. Pravila za dodeljevanje oblikujejo razširjeni strokovni kolegiji za posamezno področje.

9. člen

(uvoz, izvoz, vnos in iznos)

(1) Uvoz, izvoz, vnos ali iznos tkiv in celic lahko opravljajo ustanove za tkiva in celice, ki so imenovane in imajo dovoljenje Agencije za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami in to obsega najmanj shranjevanje in razdeljevanje tkiv in celic, so vpisane v register ustanov za tkiva in celice iz 12. člena zakona ter imajo v dovoljenju za preskrbo s tkivi in celicami odobreno dejavnost uvoza, izvoza, vnosa ali iznosa tkiv in celic.

(2) Ustanova za tkiva in celice, ki uvaža ali vnaša tkiva in celice, ima sklenjen pisni sporazum z dobaviteljem iz tretje države ali druge države članice EU. Pisni sporazum vsebuje najmanj zahteve iz Priloge IV Direktive 2015/566/EU.

(3) Ustanova za tkiva in celice, ki uvaža, izvažata, vnaša ali iznaša tkiva in celice, zagotavlja pogoje prevoza za ohranjanje kakovosti in varnosti tkiv in celic.

(4) Ustanova za tkiva in celice, ki uvaža tkiva in celice, ima vzpostavljen sistem za označevanje uvoženih tkiv in celic z enotno evropsko kodo.

(5) Farmaceutski inšpektor lahko kadarkoli opravi pregled nad izpolnjevanjem standardov kakovosti in varnosti tkiv in celic pri dobaviteljih iz tretjih držav, pri prevzemnikih tkiv in celic v tretjih državah ter pri uporabnikih uvoženih oziroma vnesenih tkiv in celic v Republiki Sloveniji.

(6) Inšpekcijski nadzori v ustanovah za tkiva in celice, ki uvažajo tkiva in celice, in pregledi pri dobaviteljih tkiv in celic iz tretjih držav se organizirajo in izvedejo tudi na zahtevo pristojnega organa za tkiva in celice druge države članice EU.

B. Osebe

10. člen

(splošni pogoji)

(1) Imetnik dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami za obseg opravljanja dejavnosti iz dovoljenja zagotovi zadostno število osebja, usposobljenega za izvajanje nalog, ki jih opravlja na podlagi dovoljenja Agencije.

(2) Osebe, ki neposredno sodeluje pri darovanju, pridobivanju, testiranju, obdelavi, konzerviranju, shranjevanju, dodeljevanju, razdeljevanju, uvozu, izvozu, vnosu ali iznosu, je za opravljanje navedenih nalog usposobljeno. Osebu je omogočeno redno dodatno usposabljanje. V skladu s programom usposabljanja vsak posameznik pridobi pisno dokazilo, da:

- je usposobljen za izvajanje dodeljenih nalog;
- pozna in pojmuje znanstveno tehnične postopke in načela, ki ustrezajo dodeljenim nalogam;
- razume okvir organizacije, sistem kakovosti in predpise o zdravju in varnosti pri delu;
- je ustrezno obveščen o širšem etičnem, pravnem in zakonskem okviru svojega dela.

(3) Usposobljenost osebja je treba ovrednotiti v rednih časovnih intervalih, določenih v sistemu kakovosti.

11. člen

(odgovorna oseba)

(1) Donorski center in ustanova za tkiva in celice imenujeta odgovorno osebo v skladu s 23. členom zakona.

(2) Odgovorna oseba iz prejšnjega odstavka mora biti stalno dosegljiva in mora imeti zagotovljeno stalno nadomeščanje.

(3) Donorski center in ustanova za tkiva in celice podatke o odgovorni osebi (osebno ime, izobrazbo in podatke za navezavo stikov) in tudi vsako začasno ali stalno spremembo glede odgovorne osebe, z ustreznimi podatki (osebno ime in datum nastopa dela), nemudoma sporočita Agenciji.

C. Oprema in materiali

12. člen

(kvalifikacije in vzdrževanje opreme)

(1) Oprema je zasnovana in vzdrževana tako, da je tveganje za dajalce in prejemnike tkiv in celic ter osebe, ki dela z njo, čim manjše.

(2) Kritična oprema, redno pregledane in preventivno vzdrževane v skladu z navodili proizvajalca.

(3) Oprema in material, ki vplivata na kritične parametre obdelave in shranjevanja (kot so npr. temperatura, tlak, število delcev, ravni kontaminacije z mikroorganizmi), sta natančno opisana in ju je treba spremljati ter izvajati opozorilne in popravne ukrepe, da se odkrijejo nepravilnosti in napake ter da se zagotovi, da kritični parametri predelave in shranjevanja ostanejo znotraj sprejemljivih meja.

(4) Opremo s kritično merilno funkcijo je treba umeriti glede na dogovorjen standard.

(5) Nova in popravljena oprema se kvalificira in pred uporabo validira, rezultate kvalifikacije pa dokumentira.

(6) Vzdrževanje, servisiranje, čiščenje, dezinfekcija in sanitacija kritične opreme se izvajajo v skladu s postopki in navodili, dogodki pa se beležijo v mapi opreme.

(7) Na voljo so postopki za delovanje vseh kosov kritične opreme s podrobnimi navodili za ravnanje v primeru nepravilnosti ali napake.

13. člen

(materiali in reagenti)

(1) Specifikacije za ves kritični material in reagente, uporabljene pri dejavnostih, ki so predmet dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami, so opisane. Določene so tudi specifikacije za aditive in embalažni material.

(2) Kritični reagenti in material izpolnjujejo postavljene in dokumentirane zahteve in specifikacije, določene s predpisi, ki urejajo medicinske pripomočke.

14. člen

(zaščitna obleka)

Ustanova za tkiva in celice in donorski center zagotavljata opremo za osebno zaščito in higieno ter pisna navodila glede higijene in opreme, vključno z oblačili.

Č. Prostori

15. člen

(splošni pogoji)

(1) Prostori so načrtovani, zgrajeni, prilagojeni in vzdrževani tako, da ustrezajo dejavnostim, ki se v njih izvajajo, in so predmet dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami.

(2) Ustanova za tkiva in celice ima skladiščne prostore, v katerih so pred sprostitevjo tkiva in celice ločeni od tistih, ki so bili sprejeti, in od tistih, ki so bili zavrženi, da se prepreči zamenjava in navzkrižna kontaminacija med njimi. Za ločevanje določenih tkiv in celic v skladu s posebnimi merili so v skladiščnih prostorih za tkiva in celice, ki so v karanteni ali pripravljena za sprostitev, določena fizično ločena območja, naprave za shranjevanje ali zaščiteno ločevanje znotraj naprave.

16. člen

(pogoji okolja)

(1) Obdelava tkiv in celic, ki so izpostavljene okolju, brez poznejšega postopka inaktivacije mikroorganizmov, se odvija v okolju kakovosti zraka in čistosti s številom delcev in številom mikroorganizmov, ki ustrezata številu iz razreda A in zunanjem okolju s številom delcev in mikroorganizmov, ki ustrezata vsaj razredu D, kot sta opredeljena v Prilogi 1 Evropskih smernic dobre

proizvodne prakse, dosegljivih na spletni strani Evropske komisije (https://ec.europa.eu/health/documents/eudralex/vol-4_en) in Direktive Komisije 2003/94/ES z dne 8. oktobra 2003 o določitvi načel in smernic dobre proizvodne prakse v zvezi z zdravili za uporabo v humani medicini in zdravili za uporabo v humani medicini v preskušanju (UL L št. 262 z dne 14. 10. 2003, str. 22), zaradi zmanjšanja tveganja kontaminacije.

(2) V izjemnih primerih se lahko dovoli obdelava tkiv in celic tudi v okolju, ki je določeno manj strogo, kot je določeno v prejšnjem odstavku, če:

– se uporablja inaktivacija mikroorganizmov ali validiran postopek sterilizacije,

– se izkaže, da izpostavljenost okolju iz razreda A škodljivo vpliva na zahtevane lastnosti tkiva ali celic,

– se izkaže, da način uporabe tkiva ali celice pri prejemniku vključuje pomembno tveganje prenosa bakterijske ali glivične okužbe kot pri presaditvi tkiva ali celice ali

– je tehnično nemogoče izvajati zahtevani postopek v okolju razreda A (npr. zaradi zahtev po posebni opremi v obdelovalnem območju, ki ni popolnoma v skladu z razredom A).

(3) Kadar dejavnosti, ki so predmet dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami, vključujejo shranjevanje tkiv in celic, se opredelijo pogoji shranjevanja, potrebni za ohranjanje zahtevanih lastnosti tkiva in celic, vključno z ustreznimi parametri, kot so temperatura, vlažnost ali kakovost zraka.

(4) Kritični parametri (npr. temperatura, vlažnost, kakovost zraka) se nadzorujejo, spremljajo in beležijo, da se potrdi njihova skladnost z zahtevanimi pogoji shranjevanja.

(5) Pogoji okolja se določijo in redno spremljajo. Ustanova za tkiva in celice zagotavlja pisna dokazila, da okolje dosega zahtevano kakovost in varnost, upošteva vsaj namen uporabe, način uporabe in imunsko stanje prejemnika.

D. Dokumentacija in evidence

17. člen

(splošni pogoji)

(1) Imetnik dovoljenja vzpostavi sistem, ki ima določeno dokumentacijo, evidence in registre ter standardne operativne postopke. Sistem zagotavlja, da je opravljeno delo standardizirano in da je mogoče slediti vsem stopnjam, tj. kodiranju, primernosti darovalcev, pridobivanju, obdelavi, konzerviranju, shranjevanju, prevozu, razdeljevanju ali uničenju ter uvozu, izvozu, vnosu ali iznosu tkiv in celic, vključno z vidiki nadzovanja in zagotavljanja kakovosti.

(2) Imetnik dovoljenja vzpostavi dokumentiran sistem, ki zagotavlja identifikacijo vsake enote tkiva ali celic na vseh stopnjah dejavnosti, za katero ima imetnik dovoljenje. Za vsako kritično dejavnost so material, oprema in osebe identificirani in dokumentirani.

(3) Spremembe v dokumentih pregleda, datira, odobri in takoj izvrši pristojno osebo.

(4) Postopke priprave tkiv in celic, ki se nanašajo na izbor darovalcev, postopke naročil, protokole za vsako stopnjo postopka, merila za opravljanje kakovosti ter končna merila za količino in kakovost tkiv in celic, ki jih ima imetnik dovoljenja, mora odobriti Agencija.

(5) Imetnik dovoljenja določi pisne postopke za morebitne odstopne od predpisanih pogojev shranjevanja ter pravila in postopke za nadzorovan dostop do skladiščnih prostorov, za čiščenje in vzdrževanje, odstranjevanje odpadkov in za reorganizacijo storitev v nujnih primerih.

(6) Imetnik dovoljenja sklene pisne sporazume in v njih določi postopke, ki v primeru prenehanja dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami iz kakršnega koli razloga zagotavljajo podatke o sledljivosti in podatke v zvezi s kakovostjo in varnostjo tkiv in celic ter zagotovi, da bodo tkiva in celice premeščeni v ustanovo za tkiva in celice, ki izpolnjuje pogoje iz zakona in tega pravilnika.

(7) Imetnik dovoljenja za nadzor dokumentov določi postopek, s pomočjo katerega se vodi evidenca pregledov in sprememb dokumentov in ki zagotavlja uporabo samo veljavnih različic dokumentov.

(8) Razvidno mora biti, da so zapisi in evidence zanesljive in da zajemajo resnične rezultate.

(9) Zapisi in evidence morajo biti berljivi in neizbrisni ter ročno zapisani ali preneseni v drug validiran sistem, npr. v računalnik ali mikrofilm.

(10) Dostop do registrov in podatkov je dovoljen osebam, ki jih je za to pooblastila odgovorna oseba iz 11. člena tega pravilnika, in farmacevtskim inšpektorjem.

(11) Evidence, vključno z neobdelanimi podatki, ki so kritične za kakovost in varnost tkiv in celic, se hranijo tako, da se zagotovi dostop do teh podatkov najmanj deset let po datumu poteka veljavnosti klinične uporabe ali odstranitve tkiv in celic.

III. POSTOPEK ZA IZDAJO DOVOLJENJA

18. člen

(predlagatelj postopka)

Predlagatelj postopka za izdajo dovoljenja preskrbe s tkivi in celicami je javni zdravstveni zavod, za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti iz drugega odstavka 6. člena zakona pa tudi domača ali tuja pravna ali fizična oseba.

19. člen

(začetek postopka)

Postopek za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami se začne z vlogo, ki jo predlagatelj predloži Agenciji v dveh izvodih, in sicer v papirni različici in tej različici identični elektronski obliki vloge (shranjena na elektronskem mediju ali poslana po elektronski pošti).

20. člen

(vloga za izdajo dovoljenja)

(1) Vloga iz prejšnjega člena vsebuje naslednje podatke in dokumente:

1. polno in skrajšano ime ter sedež predlagatelja, z navedbo matične številke poslovnega subjekta;
2. osebno ime, datum rojstva in podpis zakonitega zastopnika predlagatelja;
3. navedbo vseh ločenih enot in lokacij opravljanja dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami;
4. navedbo vseh dejavnosti predlagatelja po enotah in lokacijah, ki so predmet postopka za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami ter podatek, ali jih opravlja sam ali s tretjimi osebami;
5. navedbo tretjih oseb po posameznih dejavnostih in vrstah tkiv in celic;
6. osebno ime, datum rojstva in podpis odgovorne osebe;
7. podatke o kontaktni osebi predlagatelja, ki obsegajo osebno ime, telefonsko številko, elektronski naslov;
8. izjavo predlagatelja glede stalne dosegljivosti odgovorne osebe;
9. navedbo kontaktnih podatkov odgovorne osebe;
10. dokazilo o imenovanju odgovorne osebe;
11. dokazila o strokovni izobrazbi odgovorne osebe;
12. dokazila o praktičnih izkušnjah odgovorne osebe;
13. organigram zaposlenih;
14. opis nalog ključnih oseb, število zaposlenih in njihova izobrazba ter konkretna zasedba delovnih mest;
15. opis prostorov z njihovo namembnostjo;
17. skico tlorisa v merilu, ki mora biti navedeno;
18. seznam opreme, potrebne za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami, po prostorih;
19. podatke, ali gre za opremo, ki je podvržena rednim kvalifikacijam ali ne;

20. opis sistema kakovosti, ki vključuje poslovnik kakovosti;

21. standardne operativne postopke;

22. seznam evidenc;

23. seznam tretjih oseb, s katerimi so sklenjeni pisni sporazumi in navedba dejavnosti, ki jih tretje osebe izvajajo, ter predložitev vseh pisnih sporazumov, sklenjenih s tretjimi osebami;

24. predlog za dodelitev edinstvene številke imetnika dovoljenja.

(2) Vloga za odobritev opravljanja dejavnosti pridobivanja tkiv in celic poleg podatkov in dokumentov iz prejšnjega odstavka vsebuje tudi dokazilo, da predlagatelj lahko opravlja zdravstveno dejavnost.

(3) Vloga za odobritev opravljanja dejavnosti obdelave tkiv in celic poleg podatkov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena vsebuje tudi dokumentacijo o postopku obdelave, ki vključuje podatke o vrsti tkiv in celic, ki se obdelujejo, kratak opis postopka, protokole za vsako stopnjo postopka, materiale in opremo, kontrolo kakovosti z merili sprejemljivosti za sprostitev (končna merila za količino in kakovost tkiv in celic), validacijo postopka, postopke sterilizacije (če je ustrezno), podatke na embalaži, osnutek zunanjega označevanja embalaže za pošiljanje končnemu uporabniku.

(4) Vloga za odobritev opravljanja dejavnosti shranjevanja tkiv in celic poleg podatkov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena vsebuje tudi podatke o načinu shranjevanja za vsako vrsto tkiv in celic za primere prenehanja dejavnosti iz kakršnega koli razloga. Predlagatelj sklene pisne sporazume in v njih določi podatke in postopke, ki zagotavljajo sledljivost in podatke v zvezi s kakovostjo in varnostjo tkiv in celic ter s tem pisnim sporazumom zagotovi tudi, da bodo tkiva in celice premeščene v ustanovo za tkiva in celice, ki izpolnjuje pogoje iz zakona in tega pravilnika.

(5) Vloga za odobritev opravljanja dejavnosti uvoza tkiv in celic poleg podatkov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena vsebuje tudi:

1. podatke o tkivih in celicah, ki so predmet vloge, in ki obsegajo seznam vrst tkiv in celic, ki so predmet vloge, vključno z utemeljitvijo potrebe po uvažanju teh tkiv in celic, predvideno oznako, ki bo vključena v enotno evropsko kodo izdelka, ime izdelka za vse vrste tkiv in celic, ki so predmet vloge, v skladu z generičnim seznamom, ter zaščiteno ime izdelka za vse vrste tkiv in celic, če je drugačno od imena izdelka,

2. podatke o dobavitelju tkiv in celic iz tretje države, ki obsegajo ime dobavitelja, ime kontaktne osebe, sedež pravne osebe in lokacije izvajanja dejavnosti, telefonsko številko, telefonsko številko za 24-urno dosegljivost, elektronski naslov,

3. podatke o dejavnostih darovanja, pridobivanja, testiranja, obdelave, konzerviranja, shranjevanja in razdeljevanja dobavitelja iz tretje države za vsako vrsto tkiv in celic, ki obsegajo navedbo lokacij in dejavnosti, ki jih dobavitelj izvaja sam in navedbo lokacij in dejavnosti, ki jih dobavitelj izvaja v sodelovanju s tretjimi osebami,

4. podroben opis poti uvoženih tkiv in celic od njihovega darovanja do sprejema pri predlagatelju vloge,

5. seznam dejavnosti, ki jih bo predlagatelj vloge izvajal po uvozu tkiv in celic za vsako vrsto tkiv in celic;

6. overjeno kopijo dovoljenja dobavitelja iz tretje države za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami ali drugega dokumenta, ki ga je izdal pristojni organ tretje države, v kateri ima dobavitelj sedež, za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami;

7. overjeno kopijo pisnega sporazuma z dobaviteljem iz tretje države, ki mora vsebovati najmanj zahteve iz Priloge IV Direktive 2015/566/EU;

8. overjeno kopijo potrdila ali dovoljenja o odobritvi izvoza pristojnega organa tretje države, iz katere so tkiva in celice izvožene, ali overjena kopija dokumenta, iz katerega je razvidno, da dobavitelj lahko izvaja izvoz zadevne vrste tkiv in celic,

vključno s kontaktnimi podatki pristojnega organa tretje države, ki je dokument izdal.

(6) Vloga za odobritev opravljanja dejavnosti izvoza tkiv in celic poleg podatkov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena vsebuje tudi podatke o tkivih in celicah, ki so predmet vloge, in ki obsegajo seznam vrst tkiv in celic, ki so predmet vloge, z imeni izdelkov v skladu z generičnim seznamom.

(7) Vloga za odobritev vnosa tkiv in celic poleg podatkov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena vsebuje tudi:

– podatke o tkivih in celicah, ki so predmet vloge, in ki obsegajo seznam vrst tkiv in celic, ki so predmet vloge, vključno z utemeljitvijo potrebe po vnašanju teh tkiv in celic, ime izdelka za vse vrste tkiv in celic, ki so predmet vloge, v skladu z generičnim seznamom in zaščiteno ime izdelka za vse vrste tkiv in celic, če je drugačno od imena izdelka,

– podatke o dobavitelju tkiv in celic, ki obsegajo naziv dobavitelja, ime kontaktne osebe, sedež pravne osebe in naslov, telefonsko številko, elektronski naslov in edinstveno številko imetnika dovoljenja,

– seznam dejavnosti, ki jih bo predlagatelj izvajal po vnosu tkiv in celic za vsako vrsto tkiv in celic,

– overjeno kopijo pisnega sporazuma z dobaviteljem iz druge države članice EU,

– overjeno kopijo dovoljenja za dejavnost, ki ga je izdal pristojni organ države, kjer ima dobavitelj sedež, iz katerega je razvidno, da so upoštevane zahteve glede kakovosti in varnosti tkiv in celic ter meril za izbor darovalca v skladu z Direktivo 2004/23/ES.

(8) Vloga za odobritev opravljanja dejavnosti iznosa tkiv in celic poleg podatkov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena vsebuje tudi podatke o tkivih in celicah, ki so predmet vloge, in ki obsegajo seznam vrst tkiv in celic, ki so predmet vloge, ime izdelka za vse vrste tkiv in celic, ki so predmet vloge, v skladu z generičnim seznamom in zaščiteno ime izdelka za vse vrste tkiv in celic, če je drugačno od imena izdelka.

(9) Kot dokazilo o praktičnih izkušnjah odgovorne osebe se upošteva pisno dokazilo o trajanju in vsebini delovnih izkušenj.

(10) Kot dokazilo, da predlagatelj iz drugega odstavka 6. člena zakona lahko opravlja zdravstveno dejavnost, šteje kopija dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti.

(11) V primeru članstva v BMDW v vlogi za uvoz, vnos, izvoz ali iznos krvotvornih matičnih celic ni treba predložiti dokazil iz petega, šestega, sedmega in osmega odstavka tega člena.

21. člen

(ugotavljanje izpolnjevanja pogojev in izdaja dovoljenja)

(1) Agencija preveri popolnost vloge. Če je vloga nepopolna, Agencija predlagatelja pisno pozove na ustrezno dopolnitev.

(2) Po ugotovitvi, da je vloga popolna, Agencija s sklepom imenuje komisijo, ki pri predlagatelju opravi verifikacijski pregled in hkrati določi rok, do katerega bo pregled opravljen.

(3) S sklepom o imenovanju članov komisije iz prejšnjega odstavka se imenujejo pooblaščenice osebe Agencije, ki so pristojne za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami. Člani komisije so lahko tudi zunanji strokovnjaki. O poteku verifikacijskega pregleda komisija vodi zapisnik.

(4) Komisija iz drugega odstavka tega člena ob upoštevanju ugotovitev opravljenega verifikacijskega pregleda v petnajstih dneh od dneva pregleda pripravi pisno mnenje o izpolnjevanju pogojev.

(5) Na podlagi pisnega mnenja komisije iz drugega odstavka tega člena Agencija v dveh mesecih od prejema popolne vloge izda odločbo, s katero odobri ali zavrne izdajo dovoljenja.

(6) Po izdaji dovoljenja, ki obsega tudi uvoz tkiv in celic, Agencija ustanovi za tkiva in celice izda potrdilo o odobritvi uvoza tkiv in celic na obrazcu iz Priloge, ki je sestavni del tega pravilnika.

22. člen

(predložitev dokumentacije na zahtevo Agencije)

Ustanova za tkiva in celice, ki uvaža ali namerava uvažati tkiva in celice iz tretjih držav, Agenciji na njeno zahtevo za potrebe verifikacijskega pregleda ali za potrebe inšpekcijskih nadzorov predloži dokumentacijo iz Priloge III Direktive 2015/566/EU.

IV. POSTOPEK ZARADI SPREMEMBE POGOJEV
IN ODVZEM DOVOLJENJA

23. člen

(priglasitev sprememb)

(1) Imetnik dovoljenja vsako načrtovano spremembo, ki se nanaša na izpolnjevanje predpisanih pogojev, najmanj 30 dni pred izvedbo načrtovane spremembe s pisno vlogo priglasí Agenciji.

(2) Imetnik dovoljenja vsako nenačrtovano spremembo, ki se nanaša na izpolnjevanje predpisanih pogojev, s pisno vlogo nemudoma priglasí Agenciji.

(3) Kot sprememba se šteje tudi prenehanje opravljanja posamezne dejavnosti ali celotne dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami.

(4) Vloga iz prvega in drugega odstavka tega člena vsebuje opis spremembe ter podatke in dokumente iz 20. člena tega pravilnika, ki se nanašajo na priglašene spremembe.

(5) Agencija preveri popolnost vloge. Če je vloga nepopolna, predlagatelja pisno pozove na dopolnitev vloge in mu določi rok, v katerem jo mora dopolniti.

(6) Po ugotovitvi, da je vloga popolna, pooblaščené osebe Agencije ocenijo vpliv spremembe na izpolnjevanje pogojev za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami in presodijo, ali je potrebno ponovno preverjanje izpolnjevanja pogojev za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami z ogledom. Ogled se izvede po postopku iz 21. člena tega pravilnika.

(7) Agencija v enem mesecu, če gre za poseben ugotovitveni postopek z ogledom pa v dveh mesecih, od prejema popolne vloge izda odločbo, s katero odobri ali zavrne spremembo.

24. člen

(odvzem dovoljenja)

Agencija lahko začasno odvzame ali trajno, delno ali v celoti preklicé že izdano dovoljenje za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami na podlagi pravnomočne odločbe farmacevtskega inšpektorja.

V. DODELJEVANJE EDINSTVENE ŠTEVILKE IMETNIKA
DOVOLJENJA IN VNOS PODATKOV V EU-KOMPENDIJ
USTANOV ZA TKIVA IN CELICE

25. člen

(dodeljevanje edinstvene številke imetnika dovoljenja)

(1) Agencija imetnikom dovoljenja ob izdaji dovoljenja dodeli edinstveno številko imetnika dovoljenja.

(2) Agencija dodeli ločeno edinstveno številko imetnika dovoljenja vsaki enoti imetnika dovoljenja, ki je na fizično ločeni lokaciji ali je organizirana kot ločena enota.

26. člen

(vpis podatkov v EU-kompndij ustanov za tkiva in celice)

Agencija vnese podatke imetnika dovoljenja v EU-kompndij ustanov za tkiva in celice v desetih delovnih dneh od izdaje dovoljenja.

27. člen

(posodabljanje podatkov)

(1) Agencija zagotavlja posodabljanje podatkov o ustanovah za tkiva in celice in donorskih centrih v EU-kompndiju ustanov za tkiva in celice.

(2) Agencija vpiše podatke o dovoljenju za opravljanje dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami, omejitve opravljanja določenih dejavnosti imetnika dovoljenja ali podatke o začasnem odvzemu ali preklicu že izdanega dovoljenja v EU-kompndiju ustanov za tkiva in celice v desetih delovnih dneh od izdaje odločbe.

(3) Agencija obvesti pristojne organe drugih držav članic EU o nepravilnih informacijah v EU-kompndiju ustanov za tkiva in celice, ki se nanašajo na podatke, za katere so pristojni organi drugih držav članic EU.

28. člen

(obveznosti imetnikov dovoljenj)

Imetniki dovoljenj obveščajo Agencijo o potrebnih posodobitvah ali neskladnih podatkih v EU-kompndiju ustanov za tkiva in celice.

VI. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

29. člen

(uskladitev dejavnosti preskrbe s tkivi in celicami s tem pravilnikom)

Imetnik dovoljenja v 60 dneh od uveljavitve tega pravilnika vloži vlogo za dodelitev edinstvene številke imetnika dovoljenja.

30. člen

(dokončanje začelih postopkov)

Postopki, ki so bili začeti pred uveljavitvijo tega pravilnika in še niso zaključeni, se dokončajo po določbah tega pravilnika.

31. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pogojih za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s človeškimi tkivi in celicami (Uradni list RS, št. 70/08).

32. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 0070-25/2016

Ljubljana, dne 9. junija 2017

EVA 2016-2711-0017

Milojka Kolar Celarc l.r.
Ministrica
za zdravje

Priloga

Potrdilo o odobrenem uvozu tkiv in celic

Potrdilo o odobrenem uvozu tkiv in celic							
1. Podrobnosti o ustanovi za tkiva in celice z odobrenim uvozom tkiv in celic (Importing Tissue Establishment – ITE)							
1.1 Ime ITE							
1.2 Edinstvena številka imetnika dovoljenja v EU-kompendiju ustanov							
1.3 Naslov ITE in poštni naslov (če je drugačen)							
1.4 Kraj sprejema uvoza (če je drugačen od zgornjega naslova)							
1.5 Imetnik dovoljenja							
1.6 Naslov imetnika dovoljenja							
1.7 Telefonska številka imetnika dovoljenja (neobvezno)							
1.8 Elektronski naslov imetnika dovoljenja (neobvezno)							
1.9 URL spletne strani ITE							
2. Podatki o odobreni dejavnosti							
2.1 Vrsta tkiv in celic (kategorije tkiv in celic, navedene v EU-kompendiju ustanov, po potrebi dodati vrstice)	Dejavnosti v tretjih državah						Status dovoljenja za uvoz
	darovanje	pridobivanje	testiranje	konzerviranje	predelava	shranjevanje	
	3CS – dejavnost izvaja dobavitelj iz tretje države SC – dejavnost izvaja dobavitelj iz tretje države v sodelovanju s tretjimi osebami						G – odobreno S – začasna ukinitvev, R – preklic, C – prenehanje

2.2 Enkratni uvoz		
2.3 Ime izdelkov za uvožena tkiva in celice		
2.4 Opombe, pogoji ali omejitve pri uvozu		
2.5 Tretje države pridobivanja (za vsak uvoz tkiv in celic)		
2.6 Tretje države, v katerih se izvajajo druge dejavnosti (če so drugačne)		
2.7 Ime dobaviteljev iz tretje države in država (za vsak uvoz tkiv in celic)		
2.8 Države članice EU, v katerih se bodo razdeljevali uvožena tkiva in celice (če so znane)		
3. Podatki o izdanem dovoljenju		
3.1 Številka dovoljenja		
3.2 Pravna podlaga dovoljenja		
3.3 Datum izteka dovoljenja (če obstaja)		
3.4 Prvo dovoljenje ali ponovno dovoljenje za uvoz tkiv in celic	Prvo dovoljenje <input type="checkbox"/>	Ponovno dovoljenje <input type="checkbox"/>
3.5 Opombe		
3.6 Pristojni organ		
3.7 Pooblaščen uradna oseba		
3.8 Podpis pooblaščen uradne osebe		
3.9 Datum izdaje dovoljenja		
3.10 Žig pristojnega organa		

USTAVNO SODIŠČE

1703. Odločba o razveljavitvi sklepa Višjega sodišča v Ljubljani

Številka: Up-520/16-16

Datum: 7. 6. 2017

ODLOČBA

Ustavno sodišče je v postopku odločanja o ustavni pritožbi samostojnega podjetnika Franca Riflja, Gradbeništvo Franc Rifelj, s. p., Novo mesto, ki ga zastopa Valentin Bajuk, odvetnik v Ljubljani, na seji 7. junija 2017

o d l o č i l o:

1. Sklep Višjega sodišča v Ljubljani št. I lp 324/2016 z dne 9. 3. 2016 se razveljavi in zadeva se vrne Višjemu sodišču v Ljubljani v novo odločanje.

2. Pritožnik in nasprotna udeleženka sama nosita svoje stroške postopka z ustavno pritožbo.

O b r a z l o ž i t e v

A.

1. Višje sodišče je ugodilo pritožbi upnice in je spremenilo sklep Okrajnega sodišča tako, da je zavrnilo predlog pritožnika (dolžnika) za razveljavev potrdila o pravnomočnosti in izvršljivosti sklepa o izvršbi na podlagi verodostojne listine. Višje sodišče ne pritrjuje pritožniku, da mu sklep o izvršbi ni bil pravilno vročen. Pojasnjuje, da pravno odločilno vprašanje ni, ali je pritožnik varen elektronski poštni predal (v nadaljevanju e-predal) dejansko uporabljal, pač pa je pomembno le, ali je bila vročitev sklepa o izvršbi po elektronski poti pritožniku v e-predal opravljena v skladu s četrtem odstavkom 132. člena Zakona o pravnem postopku (Uradni list RS, št. 73/07 – uradno prečiščeno besedilo in 45/08 – v nadaljevanju ZPP/08). Višje sodišče šteje za ugotovljeno, da je v trenutku vročitve sklepa o izvršbi (v letu 2015) pritožnik imel pri Pošti Slovenije odprt e-predal *rifelj.sp@poslovna.posta.si*, ki ga je odprl že leta 2013 in nanj tedaj vezal naslov elektronske pošte za obveščanje (v nadaljevanju naslov za obveščanje) pri družbi Telekom, d. d., Ljubljana, ki pa ga je pritožnik novembra 2013 ukinil (in zato v času sporne vročitve sklepa o izvršbi ni imel nobenega naslova za obveščanje). Sklep o izvršbi naj bi bil vročen prav v ta e-predal, obvestilo o vročitvi pa naj bi bilo pritožniku poslano na neobstoječi naslov za obveščanje, zaradi česar naj ga pritožnik ne bi prejel. Poleg tega naj bi pritožnik v drugem izvršilnem postopku (v katerem je nastopal kot upnik) leta 2013 v elektronski obliki vložil predlog za izvršbo zoper svojega dolžnika. To dejanje pritožnika (ko je leta 2013 sam kot stranka vložil elektronsko vlogo) Višje sodišče glede na četrty odstavky 132. člena ZPP/08 v zvezi s 15. členom Zakona o izvršbi in zavarovanju (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 93/07, 28/09, 51/10, 26/11, 53/14 in 54/15 – v nadaljevanju ZIZ) razume kot (preključljivo) izjavo, ki vzpostavlja domnevo (najprej v prvem postopku iz leta 2013, kakor tudi v vseh prihodnjih postopkih), da pritožnik želi vročanje v e-predal. Pritožnik naj ne bi spoštoval svoje obveznosti (določene s splošnimi pogoji Pošte Slovenije za uporabo e-predala, veljavnimi v upoštevem trenutku), da mora Pošti Slovenije sporočiti, da prej veljavnega naslova za obveščanje ne uporablja več, in da mora v primeru take spremembe navesti, na kateri naslov za obveščanje naj mu Pošta Slovenije posreduje obvestila o prispelih pošiljkah v e-predal (Višje sodišče to dolžnost stranke pri elektronskem vročanju smiselno izvaja tudi iz 145. člena ZPP/08). Po mnenju Višjega sodišča zato pritožnik ni storil vsega, da bi pravilno pre-

jemat pošto v e-predal, oziroma je sam prevzel odgovornost, da ne bo zaznal dostave sodnega pisanja vanj. Višje sodišče pojasnjuje, da je naslov e-predala enakovreden naslovu prebivališča oziroma sedežu stranke, zato je v zadevi treba smiselno uporabiti tudi 145. člen ZPP/08, iz katerega izhaja, da stranka v primeru opustitve naznanitve sodišču spremembe naslova bivališča na lastno odgovornost tvega, da se ne bo seznanila s sodno odločbo. Vročitev na podlagi fikcije iz sedmega odstavka 141.a člena ZPP/08 naj bi bila pravilna.

2. Pritožnik zatrjuje kršitvi 22. in 25. člena Ustave. Navaja, da je pravni laik, ki ga v konkretnem izvršilnem postopku ni zastopala oseba s pravnim znanjem. Trdi, da od 30. 11. 2013 ni več imel naslova za obveščanje *franc.rifelj@siol.net*, ki ga je navedel pri odprtju e-predala. Zato naj sploh ne bi bil obveščen o prispeli pošiljki oziroma o posledicah opustitve njenega prevzema iz e-predala v 15 dneh. Obvestila o prispeli pošiljki, kakor tudi samega sklepa o izvršbi, naj sploh ne bi prejel, za samo izvršbo pa naj bi izvedel šele, ko so mu bila konec avgusta 2015 s poslovnega računa odtegnjena denarna sredstva. Temeljna pritožnikova teza je, da mu Okrajno sodišče v okoliščinah primera sklepa o izvršbi ne bi smelo vročiti v e-predal, da vročitev ni bila pravilna, zaradi česar naj bi bila zavrnitev njegovega predloga za razveljavev potrdila o pravnomočnosti in izvršljivosti ustavnopravno napačna. Pritožnik četrti odstavky 132. člena ZPP/08 razlaga drugače od Višjega sodišča v Ljubljani. Meni, da pri posameznikih, ki niso (strokovno kvalificirane) osebe iz sedmega odstavka 132. člena ZPP/08, ni mogoče šteti, da so že samo z vložitvijo ene vloge v enem postopku prek e-predala dali generalno privolitev, da se jim vsa bodoča pisanja v vseh postopkih vročajo v ta e-predal. Tako razlaga četrtega odstavka 132. člena ZPP/08 naj bi posegala v človekovi pravici do enakega varstva pravic in do pravnega sredstva v večji meri, kot je vredna korist za legitimen cilj hitrega in učinkovitega sodnega postopka. Pritožnik opozarja, da je vročanje najpomembnejši procesni institut, ki služi uresničevanju pravice do informacije kot predpogoja pravice do izjave. Sklicuje se na judikaturu Ustavnega sodišča in Evropskega sodišča za človekove pravice (v nadaljevanju ESČP). Izpodbijani sklep naj ne bi preстал testa sorazmernosti v ožjem smislu. E-predal naj še ne bi toliko prodril v zavest prebivalstva, da bi ga bilo moč enačiti s hišnim predalčnikom in s fizično osebno vročitvijo. Pritožnik trdi, da bo stališče Višjega sodišča morda postalo sprejemljivo šele, ko bo elektronsko poslovanje prek e-predala tudi v percepciji posameznih državljanov izenačeno s pošiljanjem uradnih pisanj po običajni pošti. Navaja, da je osebna vročitev še poudarjeno pomembna v postopku izvršbe, ki teče na podlagi verodostojne listine. Pritožnik naj v izvršilnem postopku ne bi izrecno soglašal z vročanjem v e-predal. Po njegovem mnenju prva vročitev sklepa o izvršbi dolžniku, ki s postopkom še ni seznanjen, ni dovoljena po varni elektronski poti, ker sodišče v takem primeru že pojmovno ne more razpolagati z izjavo dolžnika, da želi vročitev po tej poti. Pritožnik poudarja, da v takem primeru ni realno pričakovanje, da se bo naslovnik s sodnim pisanjem pravočasno seznanil in da bo dejansko mogel izkoristiti pravico do izjave v postopku. Vročanja v e-predal naj ne bi mogel pričakovati zgolj na podlagi dejstva, da ima odprt e-predal, prek katerega je pred leti vložil izvršbo zoper svojega dolžnika. Pritožnik trdi, da se zaradi razlage Višjega sodišča s sklepom o izvršbi ni seznanil, s čimer naj bi bila grobo omejena njegova pravica do izjave. Prav tako naj bi mu bila odvzeta pravica do pravnega sredstva.

3. Senat Ustavnega sodišča je s sklepom št. Up-520/16 z dne 11. 10. 2016 ustavno pritožbo zoper sklep Višjega sodišča v Ljubljani sprejel v obravnavo. V skladu s prvim odstavkom 56. člena Zakona o Ustavnem sodišču (Uradni list RS, št. 64/07 – uradno prečiščeno besedilo in 109/12 – v nadaljevanju ZUstS) je Ustavno sodišče o tem obvestilo Višje sodišče. V skladu z drugim odstavkom 56. člena ZUstS je Ustavno sodišče ustavno pritožbo in sklep o sprejetju vročilo upnici iz izvršilnega postopka (v nadaljevanju nasprotna udeleženka), ki je na ustavno pritožbo odgovorila.

4. Nasprotna udeleženka predlaga zavrnitev ustavne pritožbe. Meni, da je četrti odstavek 132. člena ZPP/08 docela jasen in da za navadne subjekte (pravne laike) dopušča elektronsko vročanje le, če se ti za to prostovoljno odločijo. Pritožnik naj bi malomarno nehal preverjati svoj e-predal in naj ga kljub neuporabi ne bi ukinitil. Nasprotna udeleženka se zavzema za razlago, po kateri je sporočilo stranke sodišču, da želi vročanje pisanj po varni elektronski poti, generalno soglasje za takšen način vročanja. E-predal naj bi bil enakovreden hišnemu predalčniku v smislu uradnega naslova, na katerega se pošilja uradna pošta, namenjena uporabniku. Nasprotna udeleženka sicer zanika, da bi sploh prišlo do posega v človekovi pravici pritožnika iz 22. in 25. člena Ustave. Za primer, da bi Ustavno sodišče ocenilo drugače, pa navaja tudi argumente za to, da je poseg bil ustavno dopusten. Temeljlil naj bi namreč na ustavno dopustnem cilju povečanja učinkovitosti delovanja sodstva, zagotavljanja učinkovitega sodnega varstva in sojenja brez nepotrebnega odlašanja. Po oceni nasprotne udeleženke naj bi poseg prestal tudi strogi test sorazmernosti. To pa predvsem zato, ker naj bi bil sistem elektronskega vročanja že v temelju zastavljen tako, da se zanj prostovoljno odločajo osebe, ki se pri digitalizaciji in elektronskem poslovanju počutijo suvereno. Nasprotna udeleženka meni, da odločitve Ustavnega sodišča, na katere se sklicuje pritožnik, niso upoštevne za obravnavani primer. Ostro kritizira stališča pritožnika, da vročanje v e-predal še ni prodrlo v družbeno zavest. Zatrjuje, da je v okoliščinah primera treba dejstvo, da pritožnik ni ugotovil, da ima v e-predalu pošiljko, pripisati le njegovi lastni neaktivnosti.

5. Odgovor nasprotne udeleženke je bil vročen pritožniku, ki se je nanj odzval. Pritožnik vztraja pri svojih stališčih iz ustavne pritožbe in jih dodatno pojasnjuje. Predvsem nasprotuje razlagi, da se ravnanje uporabnika, ki preko e-predala enkrat pošlje sodišču pisanje, šteje za njegovo generalno izjavo, da želi v tem in vseh naslednjih postopkih pisanja prejemati v elektronski obliki v e-predal. Posledice take razlage naj bi grobo omejevale pravico do izjave.

B.

6. Pritožnik vse svoje očitke v temelju gradi na izhodiščni tezi, da vročitev sklepa o izvršbi na podlagi verodostojne listine (njemu kot dolžniku) ni bila opravljena pravilno, tako da se ni imel možnosti s sklepom o izvršbi seznaniti v času, ki bi mu omogočal v roku vložiti ugovor. Ugovor zoper sklep o izvršbi na podlagi verodostojne listine (61. člen ZIZ) je sredstvo, s katerim lahko dolžnik v postopku na prvi stopnji uveljavi svojo pravico do izjave, ki izhaja iz človekove pravice iz 22. člena Ustave. Zato je Ustavno sodišče argumente pritožnika – ki se je skliceval na 22. in 25. člen Ustave – obravnavalo z vidika 22. člena Ustave.

7. Pritožnik meni, da mu Okrajno sodišče v okoliščinah primera ne bi smelo vročiti sklepa o izvršbi v e-predal, ki ga od leta 2013 več ni niti uporabljal niti ni imel nanj vezanega naslova navadne elektronske pošte za obveščanje. Protustavno izbran način vročanja naj bi povzročil, da je pritožnik za izvršbo izvedel šele, ko je ta avgusta 2015 posegla na njegova denarna sredstva pri banki, ko je torej rok za vložitev ugovora že potekel. To ustavnopravno vprašanje se je izostrilo v postopku za razveljavitev potrdila o pravnomočnosti in izvršljivosti (42. člen ZIZ),¹ ki se po ustaljeni sodni praksi uporablja za odpravo napak pri vročanju sodnih odločb, zaradi katerih ni mogoč začetni teči rok za vložitev pravnega sredstva, niti paricijski rok, in sodna odločba dejansko ni mogla postati pravnomočna in izvršljiva (pač pa je sodišče zmotno štelo vročitev za opravljeno in je na odločbi napačno potrdilo pravnomočnost oziroma

izvršljivost).² Razveljavitev potrdila o pravnomočnosti ne pomeni posega v načelo pravnomočnosti, saj zaradi napačne vročitve pravnomočnost sploh ni nastopila.³

8. Višje sodišče je izpodbijani sklep oprlo na stališče, da je Okrajno sodišče pritožniku pravilno vročilo sklep o izvršbi v njegov odprti in delujoči e-predal na podlagi četrtega odstavka 132. člena ZPP/08,⁴ upošteva, da je pritožnik (konkudentno) sporočil sodišču (dejansko vsem sodiščem v vseh postopkih, ki za vročanje uporabljajo ZPP/08),⁵ da želi vročanje po varni elektronski poti, ker je sam leta 2013 na sodišče poslal pisanje (predlog za izvršbo) po varni elektronski poti. Po mnenju Višjega sodišča je pritožnik sam odgovoren za to, da ni zaznal dostave pisanja v e-predal, in je zoper njega učinkovalo pravilo o fikciji vročitve iz sedmega odstavka 141.a člena ZPP/08; to pa predvsem zato, ker izvajalcu dejavnosti varnega elektronskega vročanja⁶ po ukinitvi naslova za obveščanje pri Telekomu ni posređoval novega naslova za obveščanje in tako ni bil obveščen o dostavi sodnega pisanja v e-predal.

9. Prvi odstavek 132. člena ZPP/08 je določal, da se pisanja vročajo po pošti, po varni elektronski poti,⁷ po delavcu sodišča, na sodišču ali na drug način, določen z zakonom. Vročanje pisanj v navadni pisni (»fizični«) obliki je bilo v sistemu ZPP/08 še vedno pravilo, saj je bilo vročanje »po elektronski poti na ustrezen elektronski naslov« (torej v e-predal) na podlagi drugega odstavka 139. člena ZPP/08 mogoče le v primerih iz četrtega in sedmega odstavka 132. člena ZPP/08 – torej (a) vsaki stranki na podlagi njene izrecne ali konkludentne privolitve in (b) posebej kvalificiranim subjektom, pri katerih se domneva večja zanesljivost.⁸ Zakonodajalec je s šestim odstavkom 132. člena ZPP/08 ministra za pravosodje pooblastil, da predpiše, kaj je varna elektronska pot in katere vloge se pošiljajo in vročajo po varni elektronski poti, z osmim odstavkom 149. člena ZPP/08 pa ga je pooblastil, da podrobneje predpiše obliko in način vročanja po varni elektronski poti v pravnem postopku. Minister za pravosodje je sprejel Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih (Uradni list RS, št. 64/10, 23/11 in 67/15 – v nadaljevanju Pravilnik). V postopkih izvršbe in zavarovanja, za katere je pristojno okrajno sodišče, če o zavarovanju ne odloča v okviru pravnega ali drugega sodnega postopka, je (za vse stranke) od 1. 7. 2014

² Glej sklep Vrhovnega sodišča št. III Ips 101/2006 z dne 28. 8. 2007.

³ Prav tam.

⁴ Ta je določal: »Stranka lahko sodišču sporoči, da želi vročitev pisanj po elektronski poti v varen poštni predal, katerega naslov navede v vlogi. Navedeni naslov varnega poštnega predala je enakovreden naslovu prebivališča oziroma sedežu stranke. Če stranka pisanje pošlje po varni elektronski poti, se šteje, dokler ne sporoči drugače, da želi vročanje po varni elektronski poti.«

⁵ Izvršilna sodišča tako ravnajo na podlagi 15. člena ZIZ, ki določa, da se v postopku izvršbe in zavarovanja smiselno uporabljajo določbe zakona o pravnem postopku, če ni v ZIZ ali v kakšnem drugem zakonu drugače določeno.

⁶ V primeru pritožnika je to bila Pošta Slovenije.

⁷ Podlago za elektronsko vročanje je v ZPP/08 vnesel Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravnem postopku (Uradni list RS, št. 52/07 – v nadaljevanju ZPP/08-C). Drugi odstavek 25. člena ZPP/08-C je določal, da minister, pristojen za pravosodje, ob tehnični izpolnitvi pogojev za vročanje po elektronski poti, z odredbo določi datum, od katerega je mogoče vročanje po elektronski poti. Ustavno sodišče v nadaljevanju – razen kjer dobesedno povzema določbe predpisov – okrajšano govori o vročanju po »elektronski poti« ali o »elektronskem vročanju«, čeprav je točen zakonski termin »varna elektronska pot«.

⁸ Iz sedmega in osmega odstavka 132. člena ZPP/08 je izhajalo, da so bili ti subjekti zakonsko splošno opredeljeni kot »državni organi, odvetniki, notarji, izvršitelji, sodni izvedenci, sodni cenilci, sodni tolmači, stečajni upravitelji in druge osebe oziroma organi, pri katerih se zaradi njihove narave dela lahko domneva večja zanesljivost«, vendar je moralo točen seznam teh kvalificiranih subjektov določiti in javno objaviti šele Vrhovno sodišče.

¹ Navedeni člen ZIZ se glasi:

»Potrdilo o izvršljivosti da sodišče oziroma organ, ki je odločal o terjatvi na prvi stopnji.

Neutemeljeno potrdilo o izvršljivosti iz prejšnjega odstavka tega člena razveljavi na predlog ali po uradni dolžnosti s sklepom sodišče oziroma organ, ki ga je izdal.«

mogoče vročanje po elektronski poti.⁹ Seveda se po elektronski poti lahko procesna pisanja vročajo le, če je taka vročitev tehnično mogoča, kar je po naravi stvari takrat, ko stranka sploh ima odprt e-predal.¹⁰

10. Tehnični način izvedbe elektronskega vročanja, čas za prevzem pisanja iz e-predala, obveščanje naslovnika in fikcija vročitve so bili v temelju urejeni v 141.a členu ZPP/08, ki ga je dopolnjeval Pravilnik.¹¹ Zgoščeno povzeto, sistem vročanja po elektronski poti je po ZPP/08 deloval tako: (a) vročitev pisanja se opravi po informacijskem sistemu za varno elektronsko vročanje (v nadaljevanju informacijski sistem), s posredovanjem organizacije, ki opravlja dejavnost elektronskega vročanja; (b) informacijski sistem pošlje naslovniku v njegov e-predal pisanje, ki ga mora naslovnik prevzeti v petnajstih dneh, istočasno pa informacijski sistem naslovniku, ki je sporočil naslov za obveščanje,¹² pošlje na ta naslov tudi informativno sporočilo, da je v informacijskem sistemu pisanje, ki ga mora naslovnik prevzeti v petnajstih dneh od dne, ko mu je bilo poslano¹³ v e-predal, z izrecnim opozorilom na možnost fikcije vročitve; (c) vročitev velja za opravljeno z dnem, ko naslovnik prevzame pisanje iz e-predala, kar stori tako, da z uporabo kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis dokaže svojo istovetnost, vpogleda v e-predal in podpiše elektronsko vročilnico, to pa nato informacijski sistem pošlje sodišču, ki je odredilo vročitev; (č) če naslovnik pisanja ne prevzame v petnajstih dneh,¹⁴ nastopi fikcija vročitve in velja vročitev za opravljeno z dnem poteka tega roka; po poteku petnajstdnevnega roka informacijski sistem pisanje izbriše in pošlje naslovniku in sodišču elektronsko sporočilo, da je pisanje izbrisano iz informacijske-

⁹ Tako določa Odredba o določitvi datuma, od katerega je v postopkih izvršbe in zavarovanja mogoče vročanje po elektronski poti (Uradni list RS, št. 48/14). Še prej je bila sprejeta in uveljavljena podobna odredba le za odvnetike in izvršitelje.

¹⁰ Peti odstavek 132. člena ZPP/08 je določal, naj sodišče, če ugotovi, da vročitev v e-predal ni mogoča, vroči pisanje v fizični obliki in navede razlog za tako vročitev. Podobno je četrti odstavek 139. člena ZPP/08 pooblašal sodišče, naj odloči, da se vročitev opravi v drugem času ali na drugem kraju, če vročitev po prvem in drugem odstavku 139. člena ZPP/08 (torej tudi elektronska vročitev) ni bila mogoča. Vročitev po elektronski poti je lahko onemogočena tudi iz tehničnih razlogov, kljub obstoju e-predala.

¹¹ V obravnavanem primeru sicer teče spor o ustavnopravnih posledicah vročanja sklepa o izvršbi na podlagi verodostojne listine po elektronski poti. Vendar Pravilnik o obrazcih, vrstah izvršb in poteku avtomatiziranega izvršilnega postopka (Uradni list RS, št. 104/11, 88/14 in 44/16), ki sicer ureja določena vprašanja elektronskega poslovanja v izvršbi, ne ureja vročanja po elektronski poti.

¹² Uporabnik, ki želi začeti uporabljati informacijski sistem, mora ob prvi prijavi v sistem navesti naslov za obveščanje (5. točka tretjega odstavka 13. člena Pravilnika). Iz 3. točke enajstega odstavka 13. člena Pravilnika izhaja, da mora uporabnik sproti prijavljati naknadne spremembe naslova za obveščanje.

¹³ Glede na to, da gre za trenutno elektronsko komunikacijo, je dan, ko je bilo pisanje poslano v e-predal, vsaj praviloma tudi dan, ko je to pisanje v e-predal tudi prispelo oziroma bilo dostavljeno.

¹⁴ Kot izhaja iz 141.a člena ZPP/08, je fikcija vročitve nastopila na zadnji dan roka (dan poteka roka) petnajstih dni od dne, ko je bilo pisanje poslano (in praviloma tudi dostavljeno) v e-predal. Ta dan bi se sicer moral ujemati z dnem, ko je bilo naslovniku na naslov za obveščanje poslano (in praviloma tudi dostavljeno) informativno sporočilo. Zaradi morebitnih tehničnih težav pa v praksi ni nujno vedno tako. Do razlagalnih težav v zvezi z določitvijo datuma vročitve lahko pride glede na 28. člen Pravilnika, ki določa, da fikcija nastopi naslednji dan *po poteku* petnajstdnevnega roka, ki teče od dneva prejema *informativnega sporočila*. Tovrstna neskladja med zakonom in podzakonskim aktom se praviloma rešujejo po ustaljenem načelu *exceptio illegalis*, po katerem sodnik pri odločanju o pravicah in obveznostih sam izloči podzakonske predpise, ki niso v skladu z Ustavo ali zakonom (seveda pa bi v konkretnem primeru spora glede točnega datuma vročitve utegnili biti pomembno, da se je stranka zanesla na elektronsko sporočilo o opravljeni elektronski vročitvi na podlagi fikcije, ki bi sledilo dikciji Pravilnika).

ga sistema in ga naslovnik lahko prevzame pri sodišču, ki je odredilo vročitev.

11. Iz pravice do enakega varstva pravic iz 22. člena Ustave izhaja zahteva po kontradiktornem postopku, na podlagi katere morata biti vsaki stranki zagotovljeni možnost sodelovanja v postopku in možnost obrambe pred vsemi procesnimi dejanji, ki bi lahko vplivala na njene pravice ali na njen pravni položaj.¹⁵ Pravica do izjave, ki temelji na spoštovanju človekove osebnosti in dostojanstva (34. člen Ustave), stranki zagotavlja, da jo bo sodišče obravnavalo kot aktivnega udeleženca postopka in ji omogočilo učinkovito obrambo pravic – da torej ne bo le objekt, ampak bo subjekt postopka.¹⁶ To velja tudi za dolžnika v izvršbi. Ker se upnikov predlog za izvršbo dolžniku praviloma ne vroči pred izdajo sklepa o izvršbi, je v izvršilnem postopku kontradiktornost na prvi stopnji praviloma vzpostavljena šele po izdaji sklepa o izvršbi – v postopku z ugovorom.¹⁷ Če zaradi napačne vročitve sklepa o izvršbi na podlagi verodostojne listine, ki pa jo sodišče šteje za pravilno, dolžnik ne more izkoristiti svoje pravice do vložitve ugovora,¹⁸ postane sklep pravnomočen, ne da bi imel dolžnik možnost podati navedbe ali trditve, usmerjene v nasprotovanje zahtevku oziroma v preprečitev ali utesnitev izvršbe. To pomeni, da ne more uveljaviti svoje ustavno varovane pravice do izjave.

12. Ustavno sodišče je v dosedANJI presoji že izpostavilo nakazano povezavo med institutom vročanja in pravico do izjave. V odločbi št. U-I-279/08 z dne 9. 7. 2009 (Uradni list RS, št. 57/09, in OdlUS XVIII, 35) je poudarilo, da je bistven predpogoj za uresničevanje pravice do izjave v postopku pravica do informacije, saj stranka pravice do izjave v postopku ne more uresničiti, če ni zagotovljeno, da bo predhodno izvedela za procesna dejanja, glede katerih se ima pravico izjaviti. Najpomembnejši procesni institut, ki služi uresničevanju pravice do informacije kot predpogoja pravice do izjave v postopku, je vročanje.¹⁹ Namen vročanja je omogočiti in zagotoviti, da bo udeleženec postopka seznanjen s procesnimi dejanji nasprotne stranke in sodišča in da bo temu primerno lahko pripravil svojo obrambo. Ta namen lahko vročitev doseže le, če je dejansko zagotovljeno, da bo sodno pisanje prispelo do naslovnika. Ustavno sodišče sicer ne izključuje metod vročanja, ki so izjeme od zahteve po vročitvi pisanj neposredno naslovniku. Razlogi varstva pravice nasprotne stranke do sodnega varstva in pravice do sojenja brez nepotrebnega odlašanja lahko namreč upravičijo razne oblike nadomestne vročitve in fikcije vročitve.²⁰ Kar upravičuje navedene načine vročanja, je realno pričakovanje, da se bo naslovnik s sodnim pisanjem pravočasno seznanil in da mu bo s tem dejansko omogočeno, da uresniči pravico do izjave v postopku.²¹ Dolžnosti sodišča v zvezi z zagotovitvijo, da bo sodno pisanje dejansko doseglo naslovnika, je treba razlagati strožje, če gre – kot v primeru pritožnika – za položaj, ko se postopek še ni začel, ko torej naslovnik še ni seznanjen s postopkom.²² Ni v skladu z Ustavo vročanje, pri katerem obstaja velika verjetnost, da se naslovnik s pisanjem ne bo pravočasno seznanil in ne bo mogel uresničiti pravice do izjave v postopku.²³ Skladno z 22. členom Ustave je namreč stranki

¹⁵ Primerjaj sklepa Ustavnega sodišča št. Up-184/98 z dne 2. 2. 1999 (OdlUS VIII, 134) in št. Up-216/99 z dne 19. 12. 2000 (OdlUS IX, 315).

¹⁶ Primerjaj z odločbo Ustavnega sodišča št. Up-570/10 z dne 13. 10. 2011 (Uradni list RS, št. 93/11).

¹⁷ Odločba Ustavnega sodišča št. U-I-83/11, Up-938/10 z dne 8. 11. 2012 (Uradni list RS, št. 95/12).

¹⁸ To ne pomeni, da ima nujno vsaka napaka pri opravi vročitve ustavnopravno upoštevalne posledice.

¹⁹ Ustavno sodišče je v odločbi št. U-I-279/08 citiralo delo A. Galič, Ustavno civilno procesno pravo, GV Založba, Ljubljana 2004, str. 274.

²⁰ Odločba Ustavnega sodišča št. U-I-279/08.

²¹ Primerjaj A. Galič, nav. delo, str. 562 in 564.

²² Primerjaj z odločbo Ustavnega sodišča št. U-I-279/08.

²³ Primerjaj prav tam.

treba omogočiti realno možnost pravočasne seznanitve s sodnim postopkom in z vsemi procesnimi dejanji, ki vplivajo na odločitev sodišča o njeni zadevi.²⁴ Tudi ESČP povezuje institut vročanja s konceptom poštenega postopka, ki med drugim zahteva, da je stranka seznanjena z uvedbo civilnega postopka zoper njo in da ima možnost v njem sodelovati.²⁵

13. Pritožnik trdi, da za dostavo sklepa o izvršbi in svoj e-predal (v roku, ki bi mu omogočal seznanitev z vsebino sklepa in pravočasno vložitev ugovora) ni izvedel in glede na okoliščine primera tudi ni bil dolžan izvedeti. Meni, da ni mogel pričakovati, da bo sodišče štel, da so v njegovem primeru izpolnjeni pogoji za vročanje po elektronski poti. Vprašanje, na katero mora odgovoriti Ustavno sodišče, je, ali je v skladu s pravico do izjave stališče Višjega sodišča, oprto na četrty odstavki 132. člena in na 145. člen ZPP/08, da je pravilna in veljavna elektronska vročitev v e-predal na podlagi fikcije vročitve prvega pisanja v izvršilnem postopku (sklepa o izvršbi na podlagi verodostojne listine) dolžniku, za katerega sodišče šteje, da je konkludentno soglašal z vročanjem v e-predal, ker je dve leti prej, v nekem drugem sodnem postopku, sam poslal sodišču pisanje po varni elektronski poti in tega soglasja ni nikoli preklinal. Za odločitev o ustavni pritožbi mora Ustavno sodišče torej ugotoviti, ali je Višje sodišče z razlago dalo četrtemu odstavku 132. člena ZPP/08, z vidika realne možnosti pritožnika, da se pravočasno seznanil z izdanim sklepom o izvršbi in da nanj pravočasno odgovori, tako omejujoč pomen, da je s tem kršilo pritožnikovo človekovo pravico do enakega varstva pravic.

14. Razlaga tretjega stavka četrtega odstavka 132. člena ZPP/08, ki jo je v izpodbijanem sklepu sprejelo Višje sodišče, je ekstenzivna (razširjajoča).²⁶ Tudi če se Ustavno sodišče omeji zgolj na razlago besedila te določbe, bi bilo mogoče njegov besedilni pomen razlagati tudi tako, da pride do domneve soglasja stranke za elektronsko vročanje v nekem sodnem postopku le, če je stranka sodišču po elektronski poti poslala pisanje v tem (ne pa nekem drugem) postopku.

15. Višje sodišče je torej razširjajoče (v škodo pritožnika) razlagalo zakonsko določbo, ki je povedala, kdaj sme sodišče stranki vročati pisanja v e-predal. Ocenilo je, da za izpolnitev pogojev za elektronsko vročanje stranki v vseh njenih bodočih postopkih, v katerih se za vročanje uporablja ZPP/08, vključno z vročanjem prvega pisanja dolžniku v izvršilnem postopku na podlagi verodostojne listine, zadošča dejstvo, da je ta stranka nekoč, v nekem postopku, na aktivni ali pasivni strani, poslala neko pisanje po varni elektronski poti.²⁷ Štelo je torej, da domnevano soglasje stranke za elektronsko vročanje v enem postopku temelji na strankini uporabi elektronske poti v nekem nepovezanem predhodnem postopku.

16. Ustavno sodišče ugotavlja, da opisano stališče Višjega sodišča spregleda več pomembnih dejavnikov, ki so odločilni za oceno njegove skladnosti z 22. členom Ustave. Pritožniku je bil sklep o izvršbi dostavljen v e-predal dne 23. 6. 2015, torej manj kot eno leto po začetku elektronskega vročanja vsem strankam v izvršilnih zadevah (1. 7. 2014), v času, ko še ni

bilo ustaljene sodne prakse v zvezi z razlago tretjega stavka četrtega odstavka 132. člena ZPP/08, na katero bi se pritožnik lahko zanesel. V takem položaju bi morale prvostopenjsko sodišče, ki je vročalo sklep o izvršbi, zagotoviti razumno predvidljivost izbranega načina vročanja za pritožnika. Ko je Višje sodišče odločalo o tem, ali je prvostopenjsko sodišče res tako ravnilo, bi moralo upoštevati, da je bila v upoštevnem trenutku možnost elektronskega vročanja sodnih odločb v izvršbah razmeroma nova in tudi dejstvo, da bo razumna predvidljivost elektronskega vročanja do neke mere otežena ves čas vzporednega izvajanja vročanja pisanj v fizični obliki in elektronskega vročanja, kar po naravi stvari stranke bremeni z zahtevo po razločevanju med postopki, v katerih lahko pričakujejo vročanje po elektronski poti, in postopki, v katerih lahko pričakujejo vročanje po pošti.

17. Višje sodišče (zdi se) meni, da je vročanje pritožniku v e-predal bilo razumno predvidljivo zaradi njegove – v drugem stavku četrtega odstavka 132. člena ZPP/08 utemeljene – enakovrednosti naslovu prebivališča oziroma sedežu pritožnika. Iz tega namreč Višje sodišče izpeljuje dolžnost analogne uporabe prvega in drugega odstavka 145. člena ZPP/08, ki sta določala, da mora stranka, ki do vročitve odločbe druge stopnje, s katero se konča postopek, spremeni naslov, to takoj sporočiti sodišču, sicer sodišče odloči, da se vse nadaljnje vročitve v pravdi za to stranko opravljajo tako, da se pisanje pritrudi na sodno desko. Ta analogija je zgrešena že zato, ker je Okrajno sodišče pritožniku kot dolžniku vročalo prvo pisanje v izvršilni zadevi, v položaju, ko še ni bil seznanjen s tem, da se je proti njemu začel izvršilni postopek, in v katerem ni šlo za to, da bi sodišče pritožniku najprej vročalo sodno pisanje na prvotni naslov bivališča (ali e-predal), ki bi ga pritožnik naknadno spremenil.

18. Višje sodišče je v izpodbijanem sklepu pritožnikov spregled vročitve sklepa o izvršbi v e-predal obravnavalo tako, kot da bi šlo za spregled pisnega obvestila, kje je pisanje, puščene v hišnem predalčniku ali na vratih stanovanja, pri osebnem vročanju po 142. členu ZPP/08. Vendar pri tem ni upoštevalo, da je pritožnik svoj e-predal dojemal drugače kot svoj poštni predalčnik in ga zato očitno ni redno preverjal: (a) ker e-predal imetnikom ne omogoča le sprejema, pač pa tudi oddajo pošiljke,²⁸ in (b) ker se poštni predalčnik tipično uporablja tekoče, tako rekoč vsakodnevno, e-predal pa je (vsaj v pritožnikovem primeru) po prvi uporabi leta 2013 miroval. V teh okoliščinah se teza Višjega sodišča o pravilnosti vročanja v e-predal izkaže za prestrogo. Od strank sodnih postopkov, ki niso profesionalci, se sme v zvezi z vročanjem pričakovati le normalna oziroma povprečna skrbnost. Povprečno skrbna oseba pa, ko gre za vročanje sklepa o izvršbi dolžniku, ni dolžna pričakovati elektronske vročitve na podlagi konstrukcije domnevanega soglasja za elektronsko vročanje zaradi uporabe e-predala v prejšnjem in časovno že oddaljenem pravnem postopku, in to na podlagi besedila tretjega stavka četrtega odstavka 132. člena ZPP/08, ki je omogočalo vsaj dve nasprotujoči si razlagi izpolnjenosti pogojev za tako vročanje.

19. Ustavno sodišče sicer ni spregledalo, da bi si pritožnik ob spoštovanju svojih obveznosti iz tedaj veljavnih Splošnih pogojev Pošte Slovenije²⁹ in Pravilnika³⁰ lahko zagotovilo obvestilo o prispetju sklepa o izvršbi v e-predal. S tem bi se izognil posledicam uporabe manj predvidljive metode elektronske vročitve. Tem posledicam bi se lahko izognil še drugače. Če dejanska že dve leti ni več uporabljal e-predala, bi ga lahko ukinitil. Tedaj elektronska vročitev ne bi bila mogoča. Če pritožnik ni želel

²⁴ Odločba Ustavnega sodišča št. Up-921/14 z dne 12. 5. 2016 (Uradni list RS, št. 41/16).

²⁵ Primerjaj s sklepom v zadevi *Weber proti Nemčiji* z dne 2. 10. 2007.

²⁶ Glede na rezultat primerjave med pomenom pravnega pravila, ki ga je razlagalec (re)konstruiral, in besedilom normativnega pravnega akta ter njegovim »normalnim« jezikovnim pomenom je v navadi, da govorimo o dobesedni, zožujoči in razširjajoči razlagi zakonskega in sploh pravnega besedila. Za enega izmed teh pomenov se odločimo glede na možnosti, ki nam jih na temelju zakonskega besedila razpirajo ustaljeni argumenti razlage in življenjski primer, ki ga moramo pravno ovrednotiti. Taka ali drugačna razlaga ni avtomatična, kot končna odločitev je vselej sad ovrednotenja, ki ga opravi njen utemeljevalec (glej pri M. Pavčnik, Teorija prava, 4., pregledana in dopolnjena izdaja, GV Založba, Ljubljana 2011, str. 399–400).

²⁷ Vse do morebitnega izrecnega preklica strankinega domnevanega soglasja.

²⁸ Pritožnik je pred sporno vročitvijo dejansko uporabil svoj e-predal samo enkrat, leta 2013, in sicer zgolj za namen oddaje predloga za izvršbo. V tistem času (glej 8. točko obrazložitve te odločbe) je sicer bilo mogoče elektronsko oddati vlogo, elektronsko vročanje vlog pa se še ni izvrševalo.

²⁹ Kot jih je razložilo Višje sodišče, čemur pritožnik v ustavni pritožbi ne ugovarja.

³⁰ Glej opombo št. 12 te odločbe.

ukiniti e-predala, bi ga lahko redno preverjal, lahko pa bi tudi izrecno preklical domnevano soglasje za elektronsko vročanje in tako preprečil tako vročanje tudi v primeru, če bi ohranil imetništvo e-predala.

20. Vendar argumenti, ki breme posledic elektronske vročitve prevajajo na pritožnika, ne morejo prevladati. Ni namreč konsistentno zahtevati od pritožnika, da bi lahko vnaprej preprečil elektronsko vročitev sklepa o izvršbi ali da bi se lahko ob drugačnem ravnanju pravočasno seznanil z dostavljenim sodnim pisanjem, ker v okoliščinah primera vročanja po elektronski poti ni mogel razumno pričakovati.³¹

21. Razlaga tretjega stavka četrtega odstavka 132. člena ZPP/08, ki jo je sprejelo Višje sodišče, je z vidika pravice do izjave tako omejujoča, da s to pravico ni združljiva. Zato ta razlaga ni ustavno skladna in je z njo Višje sodišče kršilo pritožnikovo pravico iz 22. člena Ustave. Ustavno sodišče je sklep Višjega sodišča razveljavilo in sodišču zadevo vrnilo v novo odločanje (1. točka izreka).

22. V skladu s prvim odstavkom 34. člena ZUstS nosi v postopku pred Ustavnim sodiščem vsak udeleženec svoje stroške, če Ustavno sodišče ne odloči drugače. Navedena določba se po prvem odstavku 49. člena ZUstS uporablja tudi v postopku z ustavno pritožbo. Za drugačno odločitev bi morali obstajati posebni utemeljeni razlogi, ti pa niso izkazani. Ustavno sodišče je zato odločilo, da pritožnik in nasprotna udeleženka sama nosita svoje stroške postopka z ustavno pritožbo (2. točka izreka).

C.

23. Ustavno sodišče je sprejelo to odločbo na podlagi prvega odstavka 59. člena in prvega odstavka 34. člena v zvezi s prvim odstavkom 49. člena ZUstS ter prve alineje drugega odstavka 46. člena Poslovnika Ustavnega sodišča (Uradni list RS, št. 86/07, 54/10 in 56/11) v sestavi: predsednica dr. Jadranka Sovdat ter sodnice in sodniki dr. Matej Accetto, dr. Dunja Jadek Pensa, DDr. Klemen Jaklič, dr. Rajko Knez, dr. Etelka Korpič - Horvat, dr. Špelca Mežnar, dr. Marijan Pavčnik in Marko Šorli. Odločbo je sprejelo soglasno.

dr. Jadranka Sovdat l.r.
Predsednica

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

1704. Pravilnik o spremembah Pravilnika o raziskovalnih nazivih

Na podlagi 43. člena Zakona o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 22/06 – uradno prečiščeno besedilo, 61/06 – ZDru-1, 112/07, 9/11 in 57/12 – ZPOP-1A), 16. in 35. člena Sklepa o ustanovitvi Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 123/03 in 105/10) in po predhodnem soglasju ministrice za izobraževanje, znanost in šport, št. 007-73/2017/18 z dne 11. 5. 2017, je Upravni odbor Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije na 4. seji dne 24. 5. 2017 sprejel

³¹ Po začetku uporabe Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 10/17 – ZPP-E) vročanje, kot v obravnavani zadevi, že na podlagi nedvoumnega zakonskega besedila ne bo več mogoče, saj je zakonodajalec spremenil četrti odstavek 132. člena ZPP/08 tako, da lahko po novem sodišče stranki vroča pisanja po varni elektronski poti *tudi v drugem postopku* le (ob izpolnjenih drugih pogojih), če je stranki predhodno osebno vročilo pisno obvestilo, da ji bodo nadaljnja pisanja v tem postopku vročana po varni elektronski poti, dokler ne bo sporočila drugače.

PRAVILNIK o spremembah Pravilnika o raziskovalnih nazivih

1. člen

V Pravilniku o raziskovalnih nazivih (Uradni list RS, št. 126/08, 41/09, 55/11, 80/12, 4/13 – popr. in 5/17) se v 6. členu v 5. točki v šesti alineji in v 6. točki v šesti alineji črta besedilo »in uspešno zaključeno vodenje ali sodelovanje pri vodenju diplomskih in magistrskih del«.

2. člen

V zadnjem stavku tretjega odstavka 21. člena se za kratico »JRZ« dodata vejica in besedilo »po predhodnem soglasju upravnega odbora JRZ,«.

3. člen

V prilogi Šifrant in primerjalnik raziskovalnih nazivov se v naslovni vrstici v šestem in sedmem stolpcu za kratico »JRO« in oklepajem črtata številki 1 in 2.

KONČNA DOLOČBA

4. člen

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

Št. 007-3/2017-1
Ljubljana, dne 24. maja 2017
EVA 2017-1647-0001

Upravni odbor ARRS
Prof. dr. Rado Bohinc l.r.
Predsednik

1705. Sklep o razpisu postopka za imenovanje in volitve članov sveta Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije

Na podlagi 186. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2, Uradni list RS, št. 96/12, 39/13, 99/13, 101/13, 44/14, 85/14, 95/14, 90/15, 102/15, 23/17) in 16. člena Statuta Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 52/14) je svet zavoda dne 15. 6. 2017 sprejel

S K L E P

o razpisu postopka za imenovanje in volitve članov sveta Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije

1. Svet zavoda poziva vse sindikalne zveze oziroma konfederacije, reprezentativne za območje države, vsa delodajalska združenja na ravni države in vse zveze oziroma organizacije upokojencev na ravni države (v nadaljevanju notranje interesne organizacije), ki želijo sodelovati pri imenovanju ali volitvah članov sveta zavoda, da pošljejo svojo prijavo z oznako »Ne odpiraj!« mandatno-volilni komisiji zavoda v petnajstih (15) dneh po dnevu razpisa, na naslov: Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, Mandatno-volilna komisija zavoda, Kolodvorska 15, 1000 Ljubljana.

Za prvi dan razpisa se šteje dan objave tega poziva v Uradnem listu RS.

Prijava mora vsebovati ime interesne organizacije, točen naslov, ime osebe, pristojne za postopek v zvezi z imenovanjem in navedbo organiziranosti interesne organizacije (doka-

zilo o vpisu v register ali dokazilo organiziranosti za območje države).

2. Posamezne v zakonu navedene interesne skupine bodo praviloma sporazumno imenovalе naslednje število članov sveta zavoda:

- 7 (sedem) članov sindikalne zveze oziroma konfederacije, reprezentativne za območje države;
- 7 (sedem) članov delodajalska združenja na ravni države;
- 3 (tri) člane zveze oziroma organizacije upokoјencev na ravni države.

Vlada Republike Slovenije bo imenovala 7 (sedem) članov, Zveza delovnih invalidov Slovenije 1 (enega) člana, 1 (enega) člana pa izvolijo delavci zavoda.

3. Interesne organizacije, ki se v roku, določenem v 1. točki razpisa, ne bodo prijavi le mandatno-volilni komisiji zavoda, v postopku imenovanja ali volitev ne morejo sodelovati.

4. Na podlagi prijav bo mandatno-volilna komisija zavoda v petih dneh po izteku roka, določenega v razpisu, sestavila seznam prijavljenih interesnih organizacij in jih pozvala, da najkasneje do 30. 9. 2017 sklenejo pisni sporazum o imenovanju članov sveta zavoda, v številu, ki ga določa zakon, in podatke o imenovanih članih sveta zavoda.

V primeru, da pisni sporazum ni sklenjen najkasneje do 30. 9. 2017, imenujejo svoje člane:

– sindikalne zveze oziroma konfederacije, reprezentativne za območje države po postopku, ki velja za volitve članov državnega sveta v interesnih organizacijah – predstavnike delojemalcev ter

– reprezentativna invalidska organizacija za delovne invalide, delodajalska združenja na ravni države in zveze oziroma organizacije upokoјencev na ravni države po pravilih, ki jih sami določijo.

Št. 9000-4/2017-25/4

Ljubljana, dne 15. junija 2017

Svet Zavoda za pokojninsko
in invalidsko zavarovanje Slovenije
Milan Utroša i.r.
Predsednik

1706. Sklep o poslovanju družbe za upravljanje

Na podlagi četrtega odstavka 19. člena, 73. člena, desetega odstavka 73.a člena, drugega odstavka 73.c člena, 75. člena, drugega odstavka 150. člena, 5. točke 206. člena in četrtega odstavka 226. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P

o poslovanju družbe za upravljanje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina sklepa)

Ta sklep določa:

1. pravila varnega in skrbnega poslovanja družbe za upravljanje, ki vključujejo:

a. pogoje in zahteve glede organizacijskega ustroja iz 1. točke prvega odstavka 68. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16; v nadaljnjem besedilu ZISDU-3);

b. potrebne lastnosti administrativnih in računovodskih postopkov ter informacijskega sistema iz 2. točke prvega od-

stavka 68. člena ZISDU-3 vključno s podrobnejšimi pravili glede postopkov za določitev natančne in neodvisne ocene vrednosti nepremičnin iz drugega odstavka 204. člena ZISDU-3;

c. potrebne lastnosti sistema notranjih kontrol iz 3. točke prvega odstavka 68. člena ZISDU-3;

d. podrobnejšo vsebino in način vodenja evidenc iz 69. člena ZISDU-3, vključno z evidenco imetnikov investicijskih kuponov iz četrtega odstavka 226. člena ZISDU-3 in seznamom povezanih oseb iz četrtega odstavka 19. člena ZISDU-3;

e. način minimiziranja tveganja oškodovanja investicijskega sklada oziroma strank družbe za upravljanje iz drugega odstavka 68. člena ZISDU-3, vključno s politiko uveljavljanja glasovalnih pravic;

f. ukrepe za neprekinjeno poslovanje iz 72. člena ZISDU-3;

2. potrebne lastnosti sistema prejemkov iz 73.a. člena ZISDU-3;

3. merila za določitev pomembne družbe za upravljanje iz drugega odstavka 73.c člena ZISDU-3;

4. pravila ravnanja družbe za upravljanje;

5. dodatne pogoje, ki jih mora izpolnjevati družba za upravljanje, ki opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožne storitve.

2. člen

(prenos direktiv Evropske Unije in uporaba smernic Evropskega organa za vrednostne papirje in trge)

(1) S tem sklepom se v pravni red Republike Slovenije prenaša Direktiva Komisije št. 2010/43/EU z dne 1. julija 2010 o izvajanju Direktive 2009/65/ES Evropskega parlamenta in Sveta o organizacijskih zahtevah, navzkrižnih interesov, poslovanju, obvladovanju tveganja ter vsebini sporazuma med depozitarjem in družbo za upravljanje (UL L št. 176 z dne 10. 7. 2010, str. 42).

(2) S tem sklepom se odloča o uporabi Smernic za premišljene politike prejemkov na podlagi direktive o kolektivnih naložbenih podjemih za vlaganja v prenosljive vrednostne papirje (KNPVP) (št. ESMA/2016/575-SL z dne 14. 10. 2016).

3. člen

(pojmi)

Za namene tega sklepa veljajo naslednje opredelitve pojmov:

1. »investicijski sklad« pomeni investicijski sklad, kot ga opredeljuje prvi odstavek 5. člena ZISDU-3, razen če ta sklep ne določa drugače;

2. »kompleksen investicijski sklad« pomeni investicijski sklad iz drugega odstavka 14. člena Sklepa o ključnih elementih investicijskega sklada ter tipih in vrstah investicijskih skladov (Uradni list RS, št. 100/15 in 16/17);

3. »stranka« pomeni investicijski sklad, za katerega družba za upravljanje opravlja storitve upravljanja investicijskih skladov oziroma vsako fizično ali pravno osebo oziroma katerikoli drug podjem, za katerega družba za upravljanje opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti oziroma pomožne storitve;

4. »enota« pomeni enoto, kot jo opredeljuje 28. člen ZISDU-3;

5. »imetnik enote« pomeni vsako fizično osebo, pravno osebo in drug subjekt zasebnega ali javnega prava, ki je imetnik enot investicijskega sklada, ki javno zbira premoženje;

6. »vlagatelj« pomeni imetnika enote oziroma potencialnega imetnika enote;

7. »zadevna oseba« v zvezi z družbo za upravljanje pomeni:

a. člana uprave, izvršnega direktorja ali poslovodjo družbe za upravljanje;

b. zaposlenega v družbi za upravljanje ter vsako drugo fizično osebo, katerega storitev je na voljo družbi za upravljanje in je pod njenim nadzorom, in ki je vključena v storitev upravlja-

nja premoženja investicijskih skladov, ki jo zagotavlja družba za upravljanje;

c. fizično osebo, ki se neposredno ukvarja z izvajanjem storitev za družbo za upravljanje na podlagi pogodbe o prenosu posameznih storitev oziroma poslov upravljanja investicijskih skladov;

8. »uprava« pomeni izvršne direktorje, upravo družbe za upravljanje oziroma poslovodjo družbe za upravljanje;

9. »nadzorni svet« pomeni nadzorni svet oziroma člane upravnega odbora, ki niso izvršni direktorji;

10. »višje vodstvo« pomeni vodstveno raven, ki je neposredno podrejena upravi družbe za upravljanje in odgovorna za sprejemanje tekočih poslovno-operativnih odločitev v zvezi s poslovanjem družbe za upravljanje, za upravljanje premoženja in za upravljanje tveganj;

11. »zaposleni« so osebe, ki poleg članov uprave za družbo za upravljanje opravljajo naloge na podlagi pogodbe o zaposlitvi, sklenjene z družbo za upravljanje;

12. »ključni zaposleni« pomeni upravo in višje vodstvo;

13. »ključni delovni proces« je proces, ki je nujen za neprekinjeno ter varno in skrbno opravljanje storitev upravljanja investicijskih skladov oziroma storitve gospodarjenja z vrednostnimi papirji za stranke oziroma za neprekinjeno opravljanje poslov upravljanja investicijskih skladov oziroma poslov v zvezi z gospodarjenjem z vrednostnimi papirji;

14. »tveganje skladnosti« je tveganje zakonskih ali regulativnih sankcij, pomembnih finančnih izgub ali izgube ugleda družbe za upravljanje zaradi neskladnosti delovanja družbe za upravljanje z relevantnimi predpisi in standardi dobre prakse;

15. »provizija za uspešnost« je variabilna provizija, ki se nanaša na uspešnost investicijskega sklada, in jo v korist zaposlenih s posebno naravo dela izplača družba za upravljanje;

16. »variabilni prejemki« so del celotnih prejemkov zaposlenega, ki je odvisen od vnaprej določenih meril uspešnosti poslovanja družbe za upravljanje, njene organizacijske enote, investicijskih skladov, ki jih upravlja, in posameznega zaposlenega, ter so predmet prilagoditve tveganjem;

17. »fiksni prejemki« so razlika med celotnimi in variabilnimi prejemki zaposlenega;

18. »malus« je oblika naknadne prilagoditve prejemkov tveganjem, na podlagi katere lahko družba za upravljanje ne izplača dela ali celote odloženih prejemkov, dodeljenih na podlagi prevzetih tveganj in uspešnosti poslovanja družbe za upravljanje, njene organizacijske enote, investicijskega sklada in posameznega zaposlenega;

19. »vračilo prejemkov« je dogovor, ki vsebuje privolitev zaposlenega, da bo v določenih okoliščinah družbi za upravljanje vrnil prejemke, in sicer tako vnaprej izplačane kot tudi odložene variabilne prejemke;

20. »obdobje zadržanja« je obdobje, v katerem dospelih variabilnih prejemkov že izplačanih v obliki instrumentov, ni mogoče prodati;

21. »obračunsko obdobje« je obdobje, v katerem se za namen določitve prejemkov zaposlenega ocenjuje in meri njegova uspešnost;

22. »obdobje odložitve« je obdobje, v katerem se po koncu obračunskega obdobja odloži izplačilo variabilnih prejemkov;

23. »osebna transakcija« je posel s finančnimi instrumenti, ki ga sklene zadevna oseba oziroma je sklenjen za račun te osebe, če je izpolnjen vsaj eden od navedenih kriterijev:

a. oseba ravna izven svojega rednega opravljanja del in nalog;

b. posel je sklenjen za račun zadevne osebe oziroma za račun ožjega družinskega člana te osebe ali osebe, ki je v razmerju tesne povezanosti s to osebo;

24. »trajni nosilec podatkov« je sredstvo, ki omogoča stranki shraniti nanjo osebno naslovljene informacije na način, ki ji bo omogočal dostop do teh informacij ter njihovo reprodukcijo v nespremenjeni obliki v določenem časovnem obdobju, glede na namen teh informacij;

25. »OTC izvedeni finančni instrumenti« so izvedeni finančni instrumenti s katerimi se trguje na trgu institucionalnih vlagateljev;

26. »skupina« je skupina kot jo določa zakon, ki ureja finančne konglomerate;

27. »izvedbeno mesto« pomeni organiziran trg, večstranski sistem trgovanja (MTF), sistematični internalizator ali vzdrževalec trga kot jih določa zakon, ki ureja trg finančnih instrumentov ali drug zagotovitelj likvidnosti oziroma druga oseba, ki v tretji državi opravlja podobno funkcijo;

28. »korporativna akcija« pomeni poslovni dogodek v zvezi s finančnim instrumentom in/ali njegovim izdajateljem;

29. »Mednarodni standardi ocenjevanja vrednosti« so veljavni standardi ocenjevanja vrednosti, ki jih sprejme Odbor za mednarodne standarde ocenjevanja vrednosti;

30. »Hierarhija pravil notranjega revidiranja« je veljavna hierarhija pravil notranjega revidiranja, ki jo sprejme Slovenski inštitut za revizijo;

31. »Hierarhija pravil ocenjevanja vrednosti« je veljavna hierarhija pravil ocenjevanja vrednosti, ki jo sprejme Slovenski inštitut za revizijo;

32. »vrednotenje« pomeni »ocenjevanje vrednosti«, kot je opredeljeno z Mednarodnimi standardi ocenjevanja vrednosti;

33. »cena« je znesek, po katerem povprašujemo in ki je ponujen ali plačan za neko sredstvo; zaradi finančnih zmognosti, motivacij ali posebnih interesov določenega kupca ali prodajalca je plačana cena lahko drugačna od vrednosti, ki bi jo lahko pripisali temu sredstvu;

34. »datum ocenjevanja vrednosti« pomeni datum, za katerega velja mnenje o ocenjeni vrednosti, pri čemer mora vključevati tudi uro, ob kateri mnenje velja, če se vrednost tovrstnega sredstva lahko pomembno spremeni v enem samem dnevu.

II. PRAVILA VARNEGA IN SKRBNEGA POSLOVANJA

1. Organizacijski ustroj družbe za upravljanje

4. člen (splošne zahteve)

Družba za upravljanje mora upoštevati značilnosti, obseg in zapletenost storitev in poslov, ki jih opravlja, izpolnjevati splošne organizacijske zahteve tako, da:

1. pripravi, izvaja in vzdržuje postopke odločanja ter organizacijsko strukturo, ki jasno in na dokumentiran način določa linije poročanja in razporeja naloge, pooblastila in odgovornosti;

2. zaposli osebe, ki razpolaga z usposobljenostjo, znanjem in strokovnostjo, ki so potrebni za izvrševanje dodeljenih odgovornosti;

3. zagotovi, da so vse zadevne osebe seznanjene s postopki, ki jih morajo upoštevati za pravilno izvrševanje svojih odgovornosti;

4. zagotovi, da posameznim zadevnim osebam, ki opravljajo več nalog, to ne preprečuje opravljanja posamezne naloge na preudaren, pošten in strokoven način ter ustrezno razmeji naloge, ki jih ne more opravljati ista oseba, pri tem mora biti v vsakem trenutku zagotovljena ločenost izvajanja posameznih aktivnosti od kontrole teh aktivnosti;

5. vzdržuje primerne in urejene evidence svojih poslov in dokumentov v zvezi z notranjo organizacijo in postopki;

6. vzpostavi, izvaja in vzdržuje učinkovito notranje poročanje ter pretok informacij na vseh ustreznih ravneh;

7. sprejme, izvaja in vzdržuje računovodske politike in postopke, ki ji omogočajo, da izdela in pravočasno posreduje finančna in druga poročila, ki prikazujejo resnično in pošteno sliko ter so skladna z vsemi veljavnimi računovodskimi standardi in drugimi pravili;

8. vzpostavi, izvaja in vzdržuje primerne notranje kontrolne mehanizme, katerih namen je zagotoviti skladnost z odločitvami in postopki na vseh ravneh družbe za upravljanje;

9. vzpostavi, izvaja in vzdržuje sisteme ter postopke, ki so primerni za ohranjanje varnosti, celovitosti, sledljivosti, zanesljivosti in zaupnosti informacij;

10. spremlja in redno ocenjuje primernost in učinkovitost svojih sistemov in notranjih kontrol, ter sprejme primerne ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti;

11. sprejme, izvaja in vzdržuje primerno politiko zagotavljanja neprekinjenega poslovanja, katere cilj je zagotoviti, da se ohranjajo ključni podatki in opravljanje ključnih nalog ter da se storitve in posli družbe za upravljanje v primeru izpada sistemov in postopkov ne prekinejo, ali, kadar to ni mogoče, zagotoviti pravočasno obnovo podatkov in pravočasno nadaljevanje opravljanja storitev in poslov družbe za upravljanje.

5. člen

(organizacija poslovanja)

(1) Organizacija poslovanja družbe za upravljanje z natančno opredeljenimi pristojnostmi in odgovornostmi posameznih organizacijskih enot in razmerji do drugih organizacijskih enot zagotavlja pogoje za učinkovito vodenje družbe za upravljanje.

(2) Organizacija poslovanja družbe za upravljanje z ustrezno funkcionalno in prostorsko razmejitvijo organizacijskih enot in delovnih mest omejuje oziroma preprečuje nastanek nasprotij med interesi strank in vlagateljev ter interesi družbe za upravljanje in njenih zaposlenih. Poslovni prostori družbe za upravljanje morajo biti funkcionalno in prostorsko ločeni od drugih družb, tudi od lastniško ali upravljavsko povezanih družb.

(3) Družba za upravljanje zagotavlja transparenten in dokumentiran potek sprejemanja poslovnih odločitev v posameznih ključnih delovnih procesih ter ustrezen pretok informacij in dokumentacije med organizacijskimi enotami ter med njimi in drugimi osebami, vključenimi v posamezen delovni proces, ki so potrebne za sprejemanje odločitev.

(4) Organizacijska struktura družbe za upravljanje mora omogočati učinkovito komunikacijo in sodelovanje na vseh organizacijskih ravneh, vključno z ustreznim pretokom informacij navzgor in navzdol. Pretok informacij navzgor je ustrezen, če omogoča posameznim vodstvenim ravnam dostop do informacij, ki so pomembne za sprejemanje poslovnih odločitev ter odločitev glede upravljanja tveganj. Pretok informacij navzdol je ustrezen, če omogoča zaposlenim dostop do znanj, ki so pomembna za izpolnjevanje njihovih pristojnosti in nalog.

(5) Družba za upravljanje lahko opravljanje posameznih ključnih delovnih procesov, ki niso storitve in posli iz 99. člena ZISDU-3 za katere se pri prenosu njihovega opravljanja uporablja 3. 4. poglavje ZISDU-3, prenese na drugo osebo (v nadaljevanju tega odstavka: pooblaščenec), pri čemer pri odločanju o tem, ali pooblaščenec šteje za usposobljenega in sposobnega prevzeti naloge, družba za upravljanje deluje s potrebno skrbnostjo ter upošteva naravo nalog, ki jih bo opravljal pooblaščenec. Družba za upravljanje zagotovi, da pooblaščenec v zvezi z dejavnostjo, ki jo bo opravljal, izpolnjuje vse organizacijske zahteve, ki jih za navedeno dejavnost predpisujeta ZISDU-3 in ta sklep, ter zahteve glede navzkrižnih interesov, kot jih določa 5. poglavje tega sklepa.

(6) O prenosu iz prejšnjega odstavka družba za upravljanje obvesti Agencijo v rokih in na način, kot to določa sklep, ki ureja poročanje družb za upravljanje Agenciji.

6. člen

(delovni proces)

(1) Družba za upravljanje opredeli potek izvajanja ključnih delovnih procesov in zagotovi, da se ti procesi izvajajo v skladu s predpisanimi politikami in postopki.

(2) Ključni delovni procesi se izvajajo na podlagi postopkov, ki vključujejo opis delovnega procesa z seznamom aktivnosti in delovna navodila za posamične aktivnosti.

(3) Družba za upravljanje zagotovi ustrezno stopnjo podrobnosti postopkov in navodil vključno z opisom organizacij-

ske in poslovno-operativne strukture družbe za upravljanje, sistema dodeljevanja nalog, hierarhije sprejemanja odločitev ter pristojnosti in odgovornosti zaposlenih. Stopnja podrobnosti postopkov in navodil je odvisna od značilnosti, obsega in zapletenosti delovnih procesov ter potencialnih tveganj. V primeru kakršnih koli sprememb delovnih procesov ali pripadajočih aktivnosti morajo biti postopki in navodila ustrezno in nemudoma ažurirana.

(4) Zaposleni morajo biti seznanjeni z vsebino tistih postopkov in navodil, ki jih potrebujejo za izpolnjevanje vseh svojih delovnih aktivnosti.

7. člen

(odgovornosti višjega vodstva)

(1) Višje vodstvo mora uresničevati svoje odgovornosti v zvezi z vsakodnevnim poslovanjem družbe za upravljanje na način, ki je skladen s sprejetimi cilji, strategijami in politikami ter ob upoštevanju sprejete nagnjenosti k tveganjem in limitov tveganj, kjer ti obstajajo, s sposobnostjo za prevzemanje tveganj ter s spodbudami, ki izhajajo iz politik in praks prejemkov za to kategorijo zaposlenih družbe za upravljanje.

(2) Organiziranost ter postopki delovanja in sprejemanja odločitev višjega vodstva morajo biti pregledni ter morajo temeljiti na natančno opredeljenih, doslednih in uveljavljenih pristojnostih in odgovornostih posameznih funkcij višjega vodstva, vključno z ustreznim poročanjem upravi in nadzornemu svetu o zadevah, ki so potrebne za uresničevanje odgovornosti uprave in nadzornega sveta.

8. člen

(nadzor nad višjim vodstvom)

Uprava mora zagotoviti učinkovit nadzor nad višjim vodstvom v zvezi z njegovimi odgovornostmi in pristojnostmi, ter opredelitvijo ustreznih ukrepov za primer neupoštevanja korporativnih vrednot družbe za upravljanje in kulture upravljanja tveganj.

9. člen

(zaposleni)

(1) Družba za upravljanje mora zaposlovati zadostno število ustrezno izobraženih, strokovno usposobljenih in izkušenih oseb, glede na potrebe svoje organizacijske strukture, obsega in zahtevnosti delovnih procesov ter izpostavljenosti tveganjem. Strokovna usposobljenost in izkušnje zaposlenih morajo ustrezati njihovim pristojnostim in odgovornostim ter zahtevnosti delovnih aktivnosti, ki jih opravljajo.

(2) Ključni zaposleni morajo imeti ustrezno znanje in izkušnje s področja poslovanja družbe za upravljanje, ter izpolnjevati standarde ustrezne profesionalne skrbnosti iz sklepa Agencije, ki ureja skrbnost članov uprave in članov nadzornega sveta družbe za upravljanje.

(3) Družba za upravljanje v primeru odsotnosti vsakega zaposlenega zagotovi njegovo nadomeščanje. V primeru odsotnosti ključnega zaposlenega mora imeti oseba, ki ga nadomešča, ustrezno pooblastilo za zastopanje in odločanje. Družba za upravljanje zagotovi, da odsotnost z delovnega mesta ali prekinitve delovnega razmerja s ključnim zaposlenim ne vpliva negativno na delovni proces in poslovanje družbe za upravljanje skladno s predpisi.

(4) Družba za upravljanje zagotavlja, da sistem plačevanja in nagrajevanja zaposlenih ne spodbuja k škodljivemu prevzemanju tveganj.

(5) V primeru, da družba za upravljanje pisno pooblasti osebe iz 122. člena ZISDU-3, da v njenem imenu opravljajo posamezne storitve oziroma posle, ki v skladu z 99. členom ZISDU-3 spadajo pod storitve upravljanja investicijskih skladov, oziroma s pooblastilom prenese opravljanje posameznega ključnega delovnega procesa iz tega sklepa, ki ni storitev oziroma posel iz 99. člena ZISDU-3 (v nadaljnjem besedilu: pooblaščenec), se pri ugotavljanju ustreznega števila zapo-

slenih iz prvega odstavka tega člena upošteva tudi število fizičnih oseb, ki pri pooblaščenцу opravljajo storitve za družbo za upravljanje, če je na takšen način mogoče zagotoviti, da bo poslovanje družbe za upravljanje, upošteva obseg in zahtevnost poslovnih aktivnosti ter izpostavljenost tveganjem, skladno s tem sklepom.

10. člen

(organizacijska kultura)

Družba za upravljanje vzpostavi trdno organizacijsko kulturo, ki temelji na visokih strokovnih standardih poslovanja in etičnih vrednotah ter pozitivnem odnosu zaposlenih do notranjih kontrol.

2. Računovodski in administrativni postopki ter elektronska podpora poslovanju

11. člen

(računovodski postopki)

(1) Družba za upravljanje z uporabo računovodskih politik in postopkov iz 7. točke 4. člena tega sklepa zagotavlja zaščito imetnikov enot investicijskih skladov.

(2) Računovodstvo investicijskih skladov oziroma podskladov krovnega sklada, ki jih upravlja družba za upravljanje, se vodi za vsak investicijski sklad oziroma podsklad krovnega sklada ločeno in sicer tako, da je mogoče ob vsakem času neposredno ugotoviti njihova sredstva in obveznosti do virov sredstev.

(3) Računovodske politike in postopki, ki jih sprejme, izvaja in vzdržuje družba za upravljanje, morajo biti skladne z računovodskimi pravili, ki veljajo v državi članici, kjer je ustanovljen investicijski sklad, ki ga na podlagi ZISDU-3 upravlja družba za upravljanje.

12. člen

(postopki vrednotenja sredstev in obveznosti investicijskega sklada)

Družba za upravljanje sprejme, izvaja in vzdržuje postopke za pravilno in natančno vrednotenje sredstev in obveznosti investicijskega sklada, v skladu določbami ZISDU-3 in predpisi izdanimi na njegovi podlagi.

13. člen

(postopki pri izračunu čiste vrednosti sredstev in vrednosti enote)

(1) Družba za upravljanje zagotovi, da se čista vrednost sredstev vsakega investicijskega sklada in vrednost enote vsakega investicijskega sklada, ki ga upravlja, izračuna na podlagi računovodskih politik in postopkov iz 9. člena tega sklepa, ter da se vsa vplačila in izplačila obračunajo po pravilni vrednosti enote oziroma čisti vrednosti sredstev.

(2) Družba za upravljanje vzpostavi in uresničuje takšen sistem upravljanja, ki omogoča čimprejšnjo ugotovitev napak pri vrednotenju sredstev in obveznosti investicijskega sklada, izračunu čiste vrednosti sredstev in vrednosti enote ter odpravo nepravilnosti, ki so nastale zaradi ugotovljenih napak pri vrednotenju pri že izvedenih vplačilih in izplačilih iz sredstev investicijskega sklada.

14. člen

(postopek reševanja pritožb vlagateljev)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi in vzdržuje učinkovite ter pregledne postopke za razumno in hitro reševanje pritožb vlagateljev. Postopki reševanja pritožb vlagateljev morajo biti skladni s 70. členom ZISDU-3.

(2) Družba za upravljanje mora zagotoviti, da vlagatelj lahko pritožbe vložijo brezplačno.

(3) Informacije v zvezi z reševanjem pritožb vlagateljev so na zahtevo in brezplačno dostopne vlagateljem na način iz

10. člena Sklepa o objavah in neposrednem obveščanju imetnikov enot (Uradni list RS, št. 100/15 in 31/17).

15. člen

(elektronska podpora poslovanju)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi strategijo razvoja informacijskih sistemov in politiko varnosti informacijskih sistemov.

(2) Politika varnosti informacijskih sistemov družbe za upravljanje vključuje najmanj:

1. cilje pri zagotavljanju varnosti informacijskih sistemov;

2. načela in postopke za zaščito zaupnosti, neoporečnosti in razpoložljivosti informacij, pri čemer »zaupnost informacij« pomeni, da je informacija dostopna samo pooblaščenim uporabnikom, »neoporečnost informacij« pomeni, da je informacija točna in popolna, »razpoložljivost informacij« pomeni, da imajo pooblaščeni uporabniki v potrebnem času zagotovljen dostop do informacij;

3. porazdelitev odgovornosti glede varovanja informacijske tehnologije, informacij, shranjenih v informacijskih sistemih družbe za upravljanje, ter pripadajoče dokumentacije, pri čemer »informacijska tehnologija« pomeni strojno in programsko opremo, »strojna oprema« pomeni opredmeteno računalniško in komunikacijsko opremo, »programska oprema« pomeni računalniške programe, postopke in pravila, ki zagotavljajo načrtovano operativnost strojne opreme.

(3) Elektronski informacijski sistem družbe za upravljanje zagotavlja zanesljivost, celovitost, razpoložljivost, zaupnost in sledljivost informacij in podatkov, ki jih družba za upravljanje obdeluje v skladu z zakonodajo, na način, da smiselno in sorazmerno glede na sprejeta tveganja izpolnjuje tudi zahteve standardov in okvirov ravnanja na področju upravljanja, razvoja, varovanja in dokumentiranja informacijskih rešitev kot so ISO/IEC 27001 in ISO/IEC 27002.

(4) Programska oprema, namenjena podpori vodenja poslovnih knjig in sestavljanju poslovnih poročil investicijskega sklada, mora imeti dokazilo o skladnosti programske opreme z vsakokrat veljavnimi predpisi s področja vodenja poslovnih knjig in sestavljanja poslovnih poročil. Za dokazilo o skladnosti šteje priloženo mnenje aktivnega preizkušene revizorja informacijskih sistemov, da vsakokratna različica programske opreme izpolnjuje pogoje iz prvega stavka tega odstavka.

(5) Družba za upravljanje zagotavlja, da dobavitelj programske opreme oziroma drug pogodbeni partner družbe za upravljanje zagotavlja ustrezne posodobitve računalniške programske opreme.

3. Sistem notranjih kontrol

3.1. Splošne določbe

16. člen

(splošna določba)

(1) Notranje kontrole so v delovanje družbe za upravljanje načrtno in sistematično vgrajeni procesi, ki s svojim delovanjem zagotavljajo čim bolj varno in učinkovito opravljanje storitev za njeno lastno poslovanje in stranke. Osnovni cilj notranjih kontrol je zmanjšanje tveganj na sprejemljivo raven.

(2) Notranje kontrole zajemajo vse aktivnosti, ki jih izvaja uprava, višje vodstvo in vsi drugi zaposleni, z namenom zagotavljanja:

1. primerne upravljanja tveganj;

2. primerne varovanja premoženja družbe za upravljanje in njenih strank;

3. zanesljivosti in pravilnosti finančnih in drugih informacij;

4. poslovanja, skladnega s predpisi;

5. primerne varovanja podatkov;

6. doseganja zadanih poslovnih ciljev;

7. ekonomične in učinkovite rabe sredstev.

(3) Notranje kontrole se izvajajo na ravni vsakega posamičnega delovnega procesa družbe za upravljanje, vključno s spremljanjem delovanja elektronskih informacijskih sistemov ter delovanja zaposlenih družbe za upravljanje.

17. člen

(pristojnosti in odgovornosti uprave in nadzornega sveta na področju notranjih kontrol)

(1) Uprava družbe za upravljanje na področju notranjih kontrol:

1. odgovarja za izvajanje splošne naložbene politike vsakega posameznega investicijskega sklada, ki ga upravlja, v skladu s prospektom, pravili upravljanja oziroma statutom investicijskega sklada;

2. nadzoruje odobritve naložbenih strategij za vsak investicijski sklad, ki ga upravlja;

3. odgovarja za uvedbo trajne in učinkovite funkcije zagotavljanja skladnosti, ne glede na to, ali je bilo opravljanje te funkcije preneseno na pooblaščenca ali ne;

4. zagotavlja in redno preverja, da se naložbena politika, naložbene strategije in omejitve tveganja vsakega posameznega investicijskega sklada, ki ga upravlja, pravilno in učinkovito izvajajo in upoštevajo, ne glede na to, ali je bilo opravljanje funkcije upravljanja tveganj preneseno na pooblaščenca ali ne;

5. sprejme postopke po katerih se sprejemajo naložbene odločitve za vsak investicijski sklad, ki ga upravlja, in redno preverja ustreznosti postopkov ter zagotavlja, da so take odločitve v skladu z odobrenimi naložbenimi strategijami;

6. sprejme in redno preverja načrt upravljanja tveganj ter ureditev, procese in tehnike za izvajanje tega načrta, vključno s sistemom omejitve izpostavljenosti za vsak investicijski sklad, ki ga upravlja.

(2) Pristojnosti in odgovornosti iz prvega odstavka tega člena ni mogoče prenesti na nižje vodstvene ravni ali na pooblaščenca.

(3) Uprava redno prejema poročila o izvajanju naložbenih strategij in postopkov za sprejemanje naložbenih odločitev iz 2. do 5. točke prvega odstavka tega člena.

(4) Uprava in nadzorni svet:

1. ocenjujeta in redno preučujeta učinkovitost politik, postopkov in aktivnosti vzpostavljenih za izpolnjevanje obveznosti iz ZISDU-3;

2. sprejmeta ustrezne ukrepe za odpravo pomanjkljivosti.

(5) Uprava in nadzorni svet najmanj enkrat letno prejmeta pisna poročila s področja zagotavljanja skladnosti poslovanja, notranje revizije in upravljanja tveganj. V poročilih mora biti zlasti navedeno, ali so bili za odpravo pomanjkljivosti sprejeti ustrezni ukrepi.

18. člen

(odgovornost višjega vodstva na področju notranjih kontrol)

Višje vodstvo na področju notranjih kontrol odgovarja za njihovo sprotno izvajanje na področjih, za katera ima pooblastila, ter za redno in pravilno poročanje upravi in nadzornemu svetu v skladu s tretjim odstavkom 17. člena tega sklepa.

19. člen

(sistem notranjih kontrol)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi sistem notranjih kontrol in zagotavlja, da deluje v skladu s tem sklepom.

(2) Sistem notranjih kontrol sestavljajo sprotne notranje kontrole in naslednje trajne funkcije sistema notranjih kontrol:

1. funkcija zagotavljanja skladnosti;

2. služba notranje revizije;

3. funkcija upravljanja tveganj.

20. člen

(organiziranost sistema notranjih kontrol)

(1) Uprava družbe za upravljanje pri organizaciji sistema notranjih kontrol upošteva oziroma zagotavlja, da:

1. sistem notranjih kontrol prispeva k skrbnemu in varnemu poslovanju družbe za upravljanje in poslovanju v skladu s pravili ravnanja;

2. so trajne funkcije sistema notranjih kontrol neodvisne od poslovnih področij, ki jih spremljajo in kontrolirajo;

3. obstajajo postopki za posredovanje pomembnih in upravičenih opozoril upravi družbe za upravljanje o ugotovitvah notranjih kontrol, tudi mimo linij poročanja, določenih z internimi akti.

(2) Šteje se, da je izpolnjen pogoj iz 1. točke prvega odstavka tega člena, če sistem notranjih kontrol zagotavlja:

1. učinkovito in pravilno izvajanje načrtovanih delovnih procesov;

2. zanesljivost informacij o finančnem in operativnem poslovanju družbe za upravljanje in investicijskih skladov za notranjo in zunanjo uporabo;

3. skladnost poslovanja družbe za upravljanje z veljavno zakonodajo, standardi, kodeksi, politikami in postopki ter drugimi zanjo obvezujočimi dokumenti ter poslovnimi odločitvami;

4. preglednost in dokumentiranost procesa sprejemanja odločitev v okviru sistema notranjih kontrol, ki bo preprečeval nastanek nasprotja interesov;

5. formalnost postopkov za izpolnitev predlogov in priporočil notranje revizije;

6. ravnanje družbe za upravljanje v najboljšem interesu investicijskih skladov in imetnikov enot investicijskih skladov.

(3) Šteje se, da je izpolnjen pogoj iz 2. točke prvega odstavka tega člena, če sistem notranjih kontrol zagotavlja najmanj:

1. funkcionalno ločenost zaposlenih, ki delujejo v okviru trajnih funkcij sistema notranjih kontrol, od aktivnosti, ki jih ti zaposleni po službeni dolžnosti spremljajo in kontrolirajo;

2. organizacijsko ločenost posameznih trajnih funkcij sistema notranjih kontrol od delovnih procesov, ki jih mora ta funkcija spremljati in kontrolirati, razen v primerih ko na podlagi načela sorazmernosti ta sklep dovoljuje drugačno ureditev;

3. da višina plačil, povračil in drugih ugodnosti zaposlenih, ki delujejo v okviru trajnih funkcij sistema notranjih kontrol, ni neposredno odvisna od uspešnosti poslovnih področij, ki jih ti zaposleni spremljajo in kontrolirajo.

(4) Šteje se, da je izpolnjen pogoj iz 3. točke prvega odstavka tega člena, če sistem notranjih kontrol zagotavlja:

1. neposrednost notranjega toka obveščanja med odgovornimi v okviru sistema notranjih kontrol in upravo;

2. redno poročanje na sejah uprave družbe za upravljanje o delovanju in ugotovitvah sistema notranjih kontrol.

(5) Trajnost funkcije se zagotavlja z rednim opravljanjem nalog funkcije na podlagi enakomernega časovnega razporeda izvajanja nalog, določenega na podlagi ocene tveganj v zvezi z nalogami, ki jih opravlja trajna funkcija notranjih kontrol. Trajne funkcije morajo biti sposobne hitrega odziva na nepredvidene dogodke ne glede na organiziranost v skladu s tem sklepom. Trajnost funkcij sistema notranjih kontrol je potrebno zagotoviti tudi v primeru, da družba za upravljanje opravljanje nalog teh funkcij prenese na drugo osebo v skladu z določbami ZISDU-3 in tem sklepom.

3.2. Sprotne notranje kontrole

21. člen

(področja sprotne notranjih kontrol)

(1) Sprotne notranje kontrole se preko računalniškega in/ali človeškega nadzora izvajajo tekom delovnih procesov družbe za upravljanje.

(2) Sprotne notranje kontrole pomenijo zlasti zagotavljanje in stalno preverjanje:

1. delovnih aktivnosti;

2. poročanja družbe za upravljanje ter obveščanja javnosti;

3. delovanja elektronskega informacijskega sistema;

4. upravljanja z zaposlenimi.

(3) Sprotne notranje kontrole delovnih aktivnosti vključujejo ugotavljanje ustreznosti pri izvajanju administrativnih in računovodskih postopkov, vključno s preverjanjem pravilnosti sklepanja poslov v zvezi s premoženjem v upravljanju družbe za upravljanje in preverjanjem upoštevanja omejitev izpostavljenosti merljivim tveganjem.

(4) Sprotne notranje kontrole poročanja vključujejo ugotavljanje vsebinskih pomanjkljivosti in drugih napak zaposlenih pri izdelavi notranjih in zunanjih poročil ter obvestil javnosti.

(5) Sprotne notranje kontrole elektronskega informacijskega sistema vključujejo:

1. pri izvajanju strategije razvoja elektronskega informacijskega sistema: ugotavljanje skladnosti s poslovnimi in delovnimi procesi, kvalitete projektnega načrtovanja, vključenosti ustrezno usposobljenih kadrov in seznanjenosti različnih vodstvenih ravni s pripadajočo problematiko;

2. pri zagotavljanju varnosti elektronskega informacijskega sistema: logične in fizične kontrole pri dostopanju do elektronskega informacijskega sistema;

3. pri strojni opremi: ugotavljanje njene ustreznosti glede zahtev pripadajočih poslovnih in delovnih procesov, notranjih in tehničnih standardov ter rednosti njenega vzdrževanja;

4. pri programski opremi: ugotavljanje njene ustreznosti in uporabnosti v delovnih procesih in aktivnostih v smislu izpolnjevanja zahtev uporabnikov, rednosti njenega vzdrževanja, ter ločevanja funkcij razvoja, vzdrževanja in uporabe programske opreme.

(6) Sprotne notranje kontrole zaposlenih obsegajo kontrolo zasedenosti delovnih mest ter ustreznosti znanja in strokovne usposobljenosti zaposlenih.

(7) Obseg sprotnih notranjih kontrol družba za upravljanje prilagodi tveganjem, ki jim je izpostavljena na posameznih področjih.

22. člen

(tehnične in fizične kontrole)

Družba za upravljanje vzpostavi sistem tehničnih in fizičnih kontrol za omejevanje dostopa in varovanje svojih prostorov, opreme in podatkov.

3.3. Zagotavljanje skladnosti poslovanja s predpisi

23. člen

(skladnost poslovanja s predpisi)

(1) Družba za upravljanje sprejeme, izvaja in vzdržuje politike in postopke, katerih namen je zaznavanje tveganja neskladnosti poslovanja družbe za upravljanje z obveznostmi iz ZISDU-3, zavezujočimi akti Evropske Unije s področja poslovanja družbe za upravljanje, ter s tem povezanih tveganj. Družba za upravljanje sprejme primerne ukrepe in postopke, katerih namen je zmanjšati ta tveganja in omogočiti Agenciji, da učinkovito opravlja nadzor v skladu z ZISDU-3 in drugimi zakoni, za katere je pristojna.

(2) Pri izpolnjevanju zahteve iz prejšnjega odstavka družba za upravljanje upošteva naravo, obseg in kompleksnost poslovanja ter naravo in obseg storitev in poslov, ki jih opravlja.

24. člen

(politika skladnosti poslovanja)

(1) Namen in bistveni elementi skladnosti poslovanja družbe za upravljanje ter opredelitev, pristojnosti in odgovornosti trajne funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja so opredeljene v ustreznem notranjem aktu, ki ga sprejeme uprava s soglasjem nadzornega sveta (politika skladnosti poslovanja).

(2) V politiki skladnosti poslovanja mora biti v zvezi z pristojnostmi in odgovornostmi trajne funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja ustrezno opredeljeno načrtovanje, spremljanje, ocenjevanje in poročanje funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja iz 25. člena.

(3) Poleg vsebin iz prvega in drugega odstavka politika skladnosti poslovanja vsebuje razmejitev med nalogami funk-

cije zagotavljanja skladnosti poslovanja in preostalimi ključnimi funkcijami družbe za upravljanje, ter posebej obvladovanje nasprotja interesov ter razmejitev nalog med različnimi funkcijami, kadar družba za upravljanje uporabi izjemo iz tretjega odstavka 25. člena.

25. člen

(funkcija zagotavljanja skladnosti poslovanja s predpisi)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi in vzdržuje trajno ter učinkovito funkcijo zagotavljanja skladnosti poslovanja, ki deluje neodvisno in ima naslednje odgovornosti:

1. spremljanje in redno ocenjevanje ustreznosti in učinkovitosti vzpostavitve in delovanja ukrepov, politik in postopkov, sprejetih za odpravljanje morebitnih pomanjkljivosti družbe za upravljanje pri izpolnjevanju njenih obveznosti;

2. svetovanje in pomoč zadevnim osebam, pristojnim za opravljanje storitev in poslov, pri usklajevanju poslovanja družbe za upravljanje z zahtevami, določenimi s predpisi iz prvega odstavka prejšnjega člena.

(2) Za pravilno in neodvisno delovanje funkcije iz prejšnjega odstavka tega člena, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

1. družba za upravljanje imenuje osebo, odgovorno za izvajanje funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja ter za redno poročanje upravi družbe za upravljanje zvezi s spremljanjem skladnosti poslovanja;

2. osebe, ki izvajajo funkcijo zagotavljanja skladnosti poslovanja imajo potrebne pristojnosti, vire, strokovno znanje in dostop do vseh potrebnih informacij;

3. uprava zagotovi, da funkcija zagotavljanja skladnosti poslovanja lahko uresničuje in koordinira naloge iz 26. člena na lastno pobudo, vključno s preiskavami morebitnih kršitev politike skladnosti poslovanja iz prvega odstavka 24. člena tega sklepa, ne da bi bili pri tem zaposleni službe skladnosti poslovanja izpostavljeni kakršnim koli poskusom neprimerne vplivanja ali pritiskov s strani člana uprave ali višjega vodstva, z namenom oslabilve neodvisnosti funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja;

4. uprava zagotovi dosledno in pravočasno obravnavo vseh predloženih poročil, ugotovitev in predlogov ukrepov funkcije zagotavljanja skladnosti ter od višjega vodstva ali zaposlenih zahteva ustrezno ukrepanje v zvezi z ugotovljenimi neskladnostmi v skladu z dogovorjenimi roki. Morebitno neupoštevanje priporočil funkcije zagotavljanja skladnosti ter morebitne zamude pri odpravi ugotovljenih nepravilnosti glede na dogovorjene roke, mora biti pisno utemeljeno s strani nalogovnika priporočil;

5. osebe, ki izvajajo funkcijo zagotavljanja skladnosti poslovanja se ne ukvarjajo z opravljanjem storitev ali poslov, ki jih spremljajo;

6. metoda nagrajevanja oseb, ki izvajajo funkcijo zagotavljanja skladnosti poslovanja, ne vpliva na njihovo objektivnost, niti ni verjetno, da bi vplivala nanjo.

(3) Družbi za upravljanje ni treba izpolnjevati zahtev iz 5. točke drugega odstavka tega člena, če lahko dokaže, da glede na naravo, obseg in kompleksnost poslovanja ter naravo in obseg storitev in poslov, ki jih opravlja, učinkovitost njene funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja ni ogrožena, pri čemer mora ob vsakem trenutku izpolnjevati zahteve iz 4. točke 4. člena tega sklepa.

(4) Uprava družbe za upravljanje mora o imenovanju ali razrešitvi vodje funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja oziroma osebe, ki je pooblaščenca in odgovorna za opravljanje nalog navedene funkcije v primerih iz tretjega odstavka tega člena, obvestiti nadzorni svet (v nadaljevanju: odgovorna oseba za funkcijo zagotavljanja skladnosti).

26. člen

(naloge funkcije skladnosti poslovanja)

(1) Funkcija skladnosti poslovanja uresničuje predvsem naslednje naloge v zvezi z ugotavljanjem in spremljanjem tveganja skladnosti:

1. vzpostavitev in izvajanje programa dela, ki upošteva vsa področja storitev upravljanja investicijskih skladov, morebitnega opravljanja storitev gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožnih storitev na podlagi 5. poglavja ZISDU-3 in storitev upravljanja alternativnih investicijskih skladov na podlagi zakona, ki ureja upravljavce alternativnih investicijskih skladov;

2. redno pisno poročanje upravi, ki vsebuje opis opravljenih dejavnosti funkcije skladnosti poslovanja z oceno izvajanja in učinkovitosti vzpostavitve in delovanja sistema notranjih kontrol ter povzetek ugotovljenih tveganj in popravilnih ukrepov, ki so bili ali bodo sprejeti. Poročila morajo biti sestavljena v ustreznih časovnih razmikih in vsaj enkrat letno. Poročila mora kadar je to ustrezno, prejeti tudi funkcija upravljanja tveganj in služba notranje revizije;

3. svetovanje, vključno z zagotavljanjem podpore za usposabljanje osebja, zagotavljanjem vsakodnevne pomoči osebju in s sodelovanjem pri določanju novih politik in postopkov znotraj družbe za upravljanje oziroma uvajanje novih produktov, ter zagotavljanje da je le-to skladno s predpisi, standardi in notranjimi akti družbe za upravljanje;

4. neodvisna preiskava o morebitnih kršitvah politik skladnosti poslovanja, tudi na podlagi dvostranske komunikacije s katerim koli zaposlenim družbe za upravljanje;

5. preverjanje strukture prejemkov in njenega vpliva na skladnost družbe za upravljanje z zakonodajo, predpisi in notranjimi politikami.

(2) Program dela iz 1. točke prejšnjega odstavka mora določiti prednostne naloge, ki izhajajo iz ocene tveganja skladnosti in s tem zagotoviti celostno spremljanje tveganja skladnosti. Oceno tveganja skladnosti se opravlja redno, da se zagotovi, da osredotočenost in obseg izvajanja programa dela in svetovanja za skladnost ostaneta ustrezna. Prepoznana tveganja je potrebno preverjati redno in občasno po potrebi, da se tako zagotovi, da se upoštevajo morebitna nova pojavljajoča se tveganja (npr. zaradi novih področij poslovanja ali drugih sprememb v strukturi družbe za upravljanje).

27. člen

(neposreden dostop do nadzornega sveta)

(1) Družba za upravljanje mora odgovorni osebi za funkcijo zagotavljanja skladnosti poslovanja zagotoviti redno sodelovanje na sejah nadzornega sveta v delu, ki se nanašajo na tveganje skladnosti ali sejah ustreznih komisij nadzornega sveta, kadar te obstajajo. Odgovorna oseba za funkcijo zagotavljanja skladnosti poslovanja na teh sejah zagotavlja analize, ocene in druge informacije glede tveganja skladnosti ter zastopa stališča funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja, ki so v skladu s politikami skladnosti poslovanja. Družba za upravljanje mora odgovorni osebi za funkcijo zagotavljanja skladnosti poslovanja zagotoviti dostop do zapisnikov sej nadzornega sveta.

(2) Družba za upravljanje mora zagotoviti, da funkcija zagotavljanja skladnosti poslovanja o svojih ugotovitvah v zvezi s tveganjem skladnosti poslovanja poroča upravi in nadzornemu svetu ter kadar je ustrezno funkciji upravljanja tveganj neovirano in neodvisno. Neovirano poročanje pomeni, da funkcija zagotavljanja skladnosti poslovanja poroča navedenim organom oziroma funkcijam brez morebitnih zahtev ali pritiskov s strani člana uprave ali višjega vodstva po neprimernem prilagajanju ali izpuščanju informacij. Družba za upravljanje mora v ta namen zagotoviti, da je vsebina navedenega poročanja upravi in nadzornemu svetu opredeljena s strani funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja in ne s strani uprave ali nadzornega sveta. Neodvisno obveščanje pomeni, da lahko funkcija zagotavljanja skladnosti poslovanja poroča nadzornemu svetu brez predhodne predložitve zadevnega obvestila upravi v podpis oziroma odobritev.

3.4. Notranja revizija

28. člen

(služba notranje revizije)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi in vzdržuje službo notranje revizije, ki je funkcionalno in organizacijsko ločena od drugih organizacijskih enot družbe za upravljanje, neposredno podrejena upravi družbe za upravljanje in ima naslednje odgovornosti:

1. vzpostavitev, izvajanje in vzdrževanje revizijskega načrta za pregled ter ocenjevanje primernosti in učinkovitosti sistemov družbe za upravljanje, delovanja notranjih kontrol in pogodbenih razmerij družbe za upravljanje;

2. izdajanje priporočil na podlagi rezultatov notranjerevizijskih pregledov;

3. preverjanje skladnosti ukrepov, sprejetih za odpravljanje morebitnih pomanjkljivosti, z navedenimi priporočili;

4. poročanje organom vodenja in nadzora družbe za upravljanje v zvezi z notranjo revizijo.

(2) Namen, pristojnost, odgovornost in naloge službe notranje revizije so opredeljene v ustreznem notranjem aktu, ki ga je po potrditvi s strani uprave odobril nadzorni svet družbe za upravljanje (notranjerevizijska temeljna listina).

29. člen

(naloge službe notranje revizije)

(1) Služba notranje revizije ima naslednje naloge:

1. spremljanje in vrednotenje učinkovitosti upravljanja tveganj;

2. pregled, vrednotenje in preizkušanje učinkovitosti notranjih kontrol;

3. presojo procesa ocenjevanja kapitalske ustreznosti glede na lastno oceno tveganj družbe za upravljanje;

4. presojo zanesljivosti elektronskega informacijskega sistema;

5. presojo zanesljivosti in verodostojnosti računovodskih evidenc in finančnih poročil;

6. presojo zanesljivosti in verodostojnosti drugih evidenc po tem sklepu;

7. preverjanje popolnosti, zanesljivosti in pravočasnosti poročanja v skladu s predpisi;

8. preverjanje skladnosti poslovanja družbe za upravljanje s predpisi, politikami, postopki in sprejetimi ukrepi;

9. redno izvajanje presoje zasnove, izvajanja in učinkov politik prejemkov družbe za upravljanje;

10. izvajanje posebnih preiskav.

(2) Služba notranje revizije opravlja notranje revidiranje poslovanja v skladu s:

1. standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju;

2. drugimi pravili notranjega revidiranja razvrščenimi v Hierarhijo pravil notranjega revidiranja;

3. notranjimi pravili notranje revizije iz drugega odstavka 28. člena tega sklepa.

30. člen

(zaposleni v službi notranje revizije)

(1) Za opravljanje nalog notranjega revidiranja družba za upravljanje zaposli najmanj eno osebo, ki je pridobila naziv preizkušeni notranji revizor ali preizkušena notranja revizorka (v nadaljnjem besedilu: notranji revizor) v skladu z zakonom, ki ureja revidiranje.

(2) Osebo iz prvega odstavka tega člena oziroma vodjo službe notranje revizije, če to ni ena in ista oseba, imenuje in razreši uprava ob soglasju nadzornega sveta.

(3) Osebe, ki opravljajo naloge notranjega revidiranja, v družbi za upravljanje ne smejo opravljati nobenih drugih nalog.

(4) Nalog notranjega revidiranja ne smejo opravljati člani uprave družbe za upravljanje.

31. člen

(letni načrt dela službe notranje revizije)

(1) Letni načrt dela službe notranje revizije je zasnovan na oceni tveganj, pridobljeni najmanj enkrat letno.

(2) Letni načrt dela službe notranje revizije sprejme uprava družbe za upravljanje v soglasju z nadzornim svetom.

(3) Letni načrt dela službe notranje revizije obsega najmanj:

1. področja poslovanja, na katerih bo služba notranje revizije opravila pregled poslovanja;
2. opis vsebine načrtovanih pregledov poslovanja po posameznih področjih s predvideno porabo časa za posamičen načrtovan pregled.

32. člen

(poročilo o notranjem revidiranju)

(1) Služba notranje revizije najmanj enkrat letno izdela poročilo o notranjem revidiranju, ki obsega najmanj naslednje vsebine, kot jih določajo standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju:

1. opis vsebine opravljenih pregledov poslovanja in z njimi povezanih ugotovitev ter priporočil notranje revizije in morebitna razkritja neskladnosti posla s pravili iz drugega odstavka 29. člena tega sklepa;

2. splošno oceno primernosti in učinkovitosti upravljanja tveganj;

3. splošno oceno primernosti in učinkovitosti delovanja notranjih kontrol;

4. ugotovitve v zvezi z uresničevanjem priporočil notranje revizije vključno z ugotovitvami v zvezi s spremljanjem napredovanja priporočil iz preteklih obdobj;

5. poročilo o uresničitvi letnega načrta dela z navedbo dejanske porabe časa za posamičen pregled;

6. poročilo o programu zagotavljanja in izboljševanja kakovosti;

7. podatek o zadnji izvedbi zunanjih presoj.

(2) Letno poročilo služba notranje revizije predloži upravi in nadzornemu svetu.

(3) Uprava skupščini družbe za upravljanje predloži najmanj poročilo o uresničitvi letnega načrta dela iz 5. točke prvega odstavka tega člena in povzetek pomembnejših ugotovitev opravljenih pregledov poslovanja z mnenjem nadzornega sveta hkrati s predložitvijo letnega poročila družbe za upravljanje in poročila nadzornega sveta iz 282. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/09 – ZGD-1-UPB3, 33/11, 91/11, 100/11 – sklep US, 32/12, 57/12, 44/13 – odločba US, 82/13, 55/15 in 15/17; v nadaljnjem besedilu: ZGD-1).

33. člen

(izredno obveščanje uprave in nadzornega sveta)

(1) Služba notranje revizije nemudoma obvesti upravo družbe za upravljanje, če pri pregledu poslovanja ugotovi:

1. kršitve 13. člena tega sklepa;

2. kršitev pravil o ločitvi premoženja;

3. obstoj velike verjetnost nastopa okoliščin iz 296. člena oziroma 392. člena ZISDU-3;

4. da ji grozi nelikvidnost ali kapitalska neustreznost;

5. da lahko nastopi možnost aktiviranja jamstva za z jamčene terjatve v primeru če družba za upravljanje opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti.

(2) Če služba notranje revizije pri pregledu poslovanja ugotovi, da uprava družbe za upravljanje krši pravila upravljanja tveganj, o tem nemudoma obvesti nadzorni svet.

34. člen

(prenos nalog službe notranje revizije)

(1) Družba za upravljanje lahko, namesto da bi organizirala lastno službo notranje revizije, opravljanje nalog notranje revizije prenese na osebo, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje teh nalog.

(2) Za imenovanje in razrešitev osebe, na katero družba za upravljanje prenese opravljanje nalog notranje revizije, se uporablja drugi odstavek 30. člena tega sklepa.

(3) Ne glede na prenos nalog službe notranje revizije na zunanega izvajalca ostajajo odgovornosti vodje notranje revizije, določene s pravili iz drugega odstavka 29. člena tega sklepa pri ključnem zaposlenem, ki je na podlagi notranje organizacije družbe za upravljanje odgovoren za področje notranje revizije.

3.5. Upravljanje tveganj

35. člen

(funkcija upravljanja tveganj)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi in vzdržuje trajno in učinkovito funkcijo upravljanja tveganj.

(2) Funkcija upravljanja tveganj je hierarhično in funkcionalno ločena od drugih organizacijskih enot družbe za upravljanje.

(3) Družbi za upravljanje ni potrebno izpolnjevati zahteve iz prejšnjega odstavka, če lahko dokaže, da glede na naravo, obseg in kompleksnost poslovanja, glede na tipe investicijskih skladov, ki jih upravlja, ter naravo in obseg drugih storitev, ki jih opravlja, trajno in učinkovito izvajanje funkcije upravljanja tveganj ni ogroženo, pri čemer mora ob vsakem trenutku izpolnjevati zahteve iz 4. točke 4. člena tega sklepa.

(4) Ne glede na prejšnji odstavek mora biti funkcija upravljanja tveganj vedno hierarhično in funkcionalno ločena od organizacijskih enot, katerih delovno področje je upravljanje premoženja.

(5) Družba za upravljanje mora biti sposobna v vsakem trenutku dokazati, da so bili sprejeti primerni ukrepi za preprečitev nasprotja interesov, na način, ki omogoča neodvisno izvajanje funkcije upravljanja tveganj, ter da postopki upravljanja tveganj izpolnjujejo zahteve iz 186. in 187. člena ZISDU-3.

(6) Osebo odgovorno za opravljanje funkcije upravljanja tveganj v skladu z določbami tega pododdelka imenuje uprava in o tem obvesti nadzorni svet. K razrešitvi osebe odgovorne za opravljanje funkcije upravljanja tveganj mora dati soglasje nadzorni svet.

36. člen

(naloge funkcije upravljanja tveganj)

(1) Trajna funkcija upravljanja tveganj ima naslednje naloge:

1. izvaja načrt upravljanja tveganj investicijskih skladov;

2. zagotavlja upoštevanje omejitev izpostavljenosti investicijskih skladov tveganjem, vključno z zakonskimi omejitvami v zvezi s skupno izpostavljenostjo in tveganjem nasprotne stranke, v skladu s sklepom Agencije, ki ureja upravljanje tveganj investicijskega sklada;

3. svetuje upravi v zvezi z ugotavljanjem tveganosti vsakega posameznega investicijskega sklada, ki ga upravlja družba za upravljanje;

4. redno pripravlja poročila za upravo in nadzorni svet o:

- a. usklajenosti trenutnih ravni tveganja z vnaprej določeno tveganostjo vsakega posameznega investicijskega sklada;
- b. skladnosti vsakega posameznega investicijskega sklada z individualnimi omejitvami relevantnih tveganj, ki velja za ta investicijski sklad;
- c. ustreznosti in učinkovitosti postopkov upravljanja tveganj z izrecno navedbo, ali so bili za odpravo morebitnih pomanjkljivosti sprejeti ustrezni ukrepi;

5. upravi in višjemu vodstvu redno poroča o trenutni ravni tveganja pri vsakem investicijskem skladu, ki ga upravlja in vseh dejanskih in predvidljivih kršitvah njegovih omejitev tveganja, z namenom sprejetja pravočasnih in primernih ukrepov;

6. redno ocenjuje, kako struktura variabilnih prejemkov vpliva na profil tveganja družbe za upravljanje.

(2) Funkcija upravljanja tveganj družbe za upravljanje, ki opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti in

pomožne storitve, ima poleg nalog iz prvega odstavka tega člena tudi naloge, ki jih za funkcijo upravljanja tveganj za borzno-posredniško družbo določa sklep Agencije, ki ureja pogoje za upravljanje investicijskih in drugih storitev za borzno-posredniške družbe.

(3) Osebe, ki opravljajo naloge funkcije upravljanja tveganj, morajo imeti vsa potrebna pooblastila ter dostop do vseh pomembnih informacij, ki jih potrebujejo za izpolnitev nalog iz prvega in drugega odstavka tega člena.

3.6. Politike in prakse prejemkov

37. člen

(opredelitev pojmov)

(1) Za namene tega pododdelka pojem »investicijski sklad« pomeni investicijski sklad, kot ga opredeljuje šesti odstavek 5. člena ZISDU-3, pojem »instrumenti« pa pomeni enote investicijskega sklada, ki ga upravlja družba za upravljanje, ali enakovredne lastniške deleže investicijskega sklada ali na deleže vezane instrumente ali enakovredne negotovinske instrumente z enako učinkovitimi spodbudami kot ostali navedeni instrumenti.

(2) Izrazi uporabljeni v tem pododdelku se razlagajo skladno z določbami Smernic za premišljene politike prejemkov na podlagi direktive o kolektivnih naložbenih podjetjih za vlaganja v prenosljive vrednostne papirje (KNPVP) (št. ESMA/2016/575-SL z dne 14. 10. 2016).

38. člen

(opredelitev prejemkov)

(1) Družba za upravljanje v politikah prejemkov zajame:

1. vse oblike plačil ali nadomestil, ki jih izplačuje družba za upravljanje,
2. vsak znesek, izplačan iz sredstev investicijskih skladov, ki jih upravlja, vključno s provizijami za uspešnost izplačanimi neposredno ali posredno v korist zaposlenih s posebno naravo dela;
3. vsak pripis enot investicijskih skladov,

do katerih so upravičeni zaposleni s posebno naravo dela, na podlagi pogodb v zvezi s storitvami opravljenimi za družbo za upravljanje.

(2) Prejemki iz prejšnjega odstavka obsegajo:

1. denarna plačila ali nadomestila in
2. nedenarna nadomestila.

(3) Ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena se politike prejemkov ne nanašajo na plačila ali nadomestila, ki izhajajo iz splošnih pogojev zaposlovanja družbe za upravljanje in veljajo enako za vse zaposlene ter nimajo vpliva na odnos zaposlenih do prevzemanja tveganja.

(4) Pri prenosu opravljanja storitve upravljanja premoženja vključno z upravljanjem tveganj mora družba za upravljanje zagotoviti, da za osebo, na katero je prenesla upravljanje navedenih storitev, veljajo regulativne zahteve glede prejemkov, ki so enako učinkovite kot zahteve iz tega sklepa, ali pa je z osebo, na katero je prenesla upravljanje navedenih storitev sklenjen pogodbeni dogovor, ki ustrezno ureja prejemke pri tej osebi zaposlenih s posebno naravo dela, kot nadomestilo za uspešno upravljanje storitev v imenu družbe za upravljanje.

39. člen

(kategorije zaposlenih)

(1) Družba za upravljanje za vzpostavitev in izvajanje politik prejemkov opredeli zaposlene s posebno naravo dela v skladu z ZISDU-3 in tem sklepom.

(2) Za zaposlene s posebno naravo dela iz tretjega odstavka 73.a člena ZISDU-3 štejejo:

1. člani uprave in nadzornega sveta;
2. osebe, zadolžene za izvajanje trajnih funkcij notranjih kontrol (v nadaljevanju: zaposleni v notranjih kontrolah);

3. vodje upravljanja premoženja, administracije, trženja in kadrovske službe;

4. drugi zaposleni, ki pri svojem delu prevzemajo tveganja;

5. drugi zaposleni, katerih celotni prejemki, vključno s posebnimi pokojninskimi ugodnostmi, so enaki ali večji od prejemkov uprave ali zaposlenih, ki pri svojem delu prevzemajo tveganja.

(3) Družba za upravljanje lahko iz politik prejemkov izvzame določene kategorije zaposlenih s posebno naravo dela, če utemelji, da nimajo pomembnega vpliva na profil tveganja družbe za upravljanje ali profil tveganja investicijskih skladov, ki jih upravlja.

(4) Družba za upravljanje za namen ugotavljanja pomembnosti vpliva na njen profil tveganja oziroma profil tveganja investicijskih skladov, ki jih upravlja, analizira delovne naloge in odgovornosti posameznih zaposlenih ter določi merila, na podlagi katerih lahko preveri, ali so zajeti ustrezni zaposleni.

40. člen

(načelo sorazmernosti)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi in izvaja politike prejemkov na podlagi načela sorazmernosti, skladno z drugim odstavkom 73.b člena ZISDU-3.

(2) Družba za upravljanje pri uporabi načela sorazmernosti upošteva zlasti naslednja merila:

1. na ravni družbe za upravljanje:
 - a. velikost družbe za upravljanje in investicijskih skladov, ki jih upravlja;
 - b. organizacijski ustroj družbe za upravljanje in investicijskih skladov, ki jih upravlja;
 - c. lastnosti, področje in kompleksnost dejavnosti družbe za upravljanje in investicijskih skladov, ki jih upravlja;
2. na ravni zaposlenega s posebno naravo dela:
 - a. obseg obveznosti, ki jih posamezni zaposleni lahko prevzame v imenu družbe za upravljanje;
 - b. velikost skupine oseb, ki ima le kolektivno možnost pomembnega vpliva na profil tveganosti družbe za upravljanje;
 - c. strukturo prejemkov zaposlenih (kot na primer znesek prejetih variabilnih prejemkov, delež variabilnih prejemkov).

41. člen

(družbe za upravljanje, ki so del skupine)

Družba za upravljanje, ki je podrejena družba banke ali druge kreditne institucije, pri vzpostavitvi politik prejemkov upošteva načela prejemkov, kot jih določa ZISDU-3 in ta sklep.

42. člen

(uporaba sektorskih pravil)

(1) Zaposleni v družbi za upravljanje, ki izvajajo storitve, za katere veljajo različna sektorska pravila o prejemkih, so nagrajeni:

1. na podlagi dejavnosti, ki jih izvajajo na sorazmerni osnovi, če je mogoče izpostaviti posamezno dejavnost, ali
2. z uporabo sektorskih pravil o prejemkih, ki se štejejo za bolj učinkovita pri doseganju rezultatov, ki odvrtačajo od neprimerne tveganja in usklajujejo interese ustreznih posameznikov z interesi vlagateljev v investicijske sklade ali drugega premoženja, ki ga upravlja.

(2) V primeru opravljanja storitev gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožnih storitev so zaposleni nagrajeni v skladu s prvim odstavkom tega člena na podlagi pravil iz tega sklepa in na podlagi pravil zakona, ki ureja trg finančnih instrumentov ter na njegovi podlagi izdanih splošnih aktov, ki urejajo prejemke.

43. člen

(finančno stanje družbe za upravljanje in variabilni prejemki)

(1) Družba za upravljanje zagotovi, da politika prejemkov zagotavlja ustrezno ravnovesje med finančnim stanjem družbe

za upravljanje ter dodeljevanjem, izplačevanjem in dospelostjo variabilnih prejemkov.

(2) Družba za upravljanje upošteva vpliv načrtovanih izplačil variabilnih prejemkov, vključno z njihovim odloženim delom, na osnovni kapital in kapitalsko ustreznost družbe za upravljanje.

(3) Če družba za upravljanje ugotovi, da je trdno finančno stanje družbe za upravljanje ogroženo oziroma bi lahko postalo ogroženo mora:

1. zmanjšati obseg sredstev namenjenih za izplačilo variabilnih prejemkov v poslovnem letu;
2. uporabiti ukrepe, s katerimi prejemke prilagodi uspešnosti (malusi, vračilo prejemkov);
3. čiste dobičke uporabiti za okrepitev njenega finančnega stanja.

(4) Družba za upravljanje, ki je v določenem letu zmanjšala obseg sredstev namenjenih za izplačilo variabilnih prejemkov, tega zmanjšanja ne sme nadomestiti s povečevanjem deleža variabilnih prejemkov v letih, ki sledijo, razen če je to upravičeno glede na finančno stanje družbe za upravljanje.

44. člen

(upravljanje sistema prejemkov družbe za upravljanje)

(1) Nadzorni svet družbe za upravljanje:

1. sprejeme in redno preverja ustreznost sprejetih politik prejemkov;
2. potrjuje spremembe politik prejemkov;
3. nadzira izvajanje politik prejemkov;
4. zagotavlja, da so politike prejemkov skladne z dobro premišljenim in učinkovitim upravljanjem tveganja in da so postopki dodelitve prejemkov jasni, dokumentirani in notranje transparentni;
5. določa in nadzira nagrajevanje uprave družbe za upravljanje;
6. vsaj enkrat letno zagotovi preverjanje izvajanja politik prejemkov, in sicer:
 - a. ali sistem deluje v skladu s sprejetimi politikami (kot na primer ustreznost izplačanih prejemkov);
 - b. ali je sistem prejemkov skladen z veljavno zakonodajo in načeli ter dobro prakso;
7. če na podlagi letnega pregleda iz prejšnje točke izhaja, da sistem prejemkov ne deluje, kot je bilo načrtovano ali predpisano, poskrbi za pravočasno uvedbo načrta za odpravo pomanjkljivosti.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko politike prejemkov in nagrajevanje uprave sprejeme skupščina družbe za upravljanje, pri čemer predloge gradiv pripravi nadzorni svet, ki je tudi odgovoren za pravilno izvajanje in nadzor nad spremembami v politikah prejemkov in njihovem izvajanju.

(3) Prejemki nadzornega sveta so praviloma določeni v fiksnem znesku. Če so prejemki nadzornega sveta določeni tudi z variabilno komponento, mora biti ta usklajena z nalogami spremljanja in nadzora posameznega člana nadzornega sveta, tako da se upoštevajo posameznikove sposobnosti in doseženi rezultati. V primeru prejemkov izplačanih v instrumentih, se sprejmejo ustrezni ukrepi, kot na primer obdobja zadržanja do izteka mandata, da se ohrani neodvisnost presoje navedenih članov nadzornega sveta.

(4) Družba za upravljanje zagotovi, da imajo zaposleni v notranjih kontrolah ustrezno vlogo in pristojnosti pri oblikovanju, nadzoru in pregledovanju ustreznosti politik prejemkov za poslovna področja, ki jih ti zaposleni nadzirajo.

(5) Družba za upravljanje v politikah prejemkov zagotovi, da se prejemki zaposlenih v notranjih kontrolah oblikujejo na podlagi doseženih ciljev notranjih kontrol, v okviru katerih delujejo, in ne v celoti na podlagi uspešnosti družbe za upravljanje.

45. člen

(naloge komisije za prejemke)

Komisija za prejemke ustanovljena v skladu z 73.c členom ZISDU-3 mora v povezavi z nalogami iz četrtega odstavka 73.c člena ZISDU-3:

1. imeti neomejen dostop do podatkov in informacij v zvezi s postopkom odločanja nadzornega sveta o vzpostavitvi in izvajanju sistema prejemkov;

2. imeti neomejen dostop do informacij in podatkov funkcije upravljanja tveganja družbe za upravljanje in drugih funkcij sistema notranjih kontrol;

3. zagotoviti ustrezno vključitev notranje revizije in drugih relevantnih funkcij družbe za upravljanje v postopek vzpostavitve in izvajanje politik prejemkov;

4. nadzornemu svetu in, če je relevantno, skupščini družbe za upravljanje, posredovati informacije o izvajanju svojih nalog.

46. člen

(merila za določitev pomembne družbe za upravljanje)

(1) Merila za določitev pomembne družbe za upravljanje, opredeljena na podlagi dejavnikov iz drugega odstavka 73.c člena ZISDU-3 in določb o sorazmernosti iz 40. člena tega sklepa, so:

1. velikost družbe za upravljanje ali velikost investicijskih skladov, ki jih upravlja;

2. lastnosti notranje organizacije in

3. vrsta, obseg in kompleksnost poslov, ki jih opravlja.

(2) Šteje se, da družba za upravljanje izpolnjuje pogoj velikosti, ki jo opredeljujejo kot pomembno družbo za upravljanje, iz prve alineje prvega odstavka tega člena, če vrednost premoženja investicijskih skladov, ki jih upravlja presega 1,25 milijarde EUR.

(3) Šteje se, da družba za upravljanje izpolnjuje pogoj kompleksnosti notranje organizacije, ki jo opredeljujejo kot pomembno družbo za upravljanje, iz druge alineje prvega odstavka tega člena, če:

1. zaposluje več kot 50 oseb, vključno s tistimi, ki se ukvarjajo z upravljanjem alternativnih investicijskih skladov in opravljanjem storitev gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožnimi storitvami ali

2. družba za upravljanje kotira na borzi.

(4) Šteje se, da družba za upravljanje izpolnjuje pogoj vrste, obsega in kompleksnosti poslov, ki jo opredeljujejo kot pomembno družbo za upravljanje iz tretje alineje prvega odstavka tega člena za potrebe opredelitve pomembne družbe za upravljanje, če:

1. je družba za upravljanje tudi upravljavec alternativnih investicijskih skladov ali

2. opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožnimi storitvami.

(5) Da se družba za upravljanje šteje za pomembno družbo za upravljanje, morajo biti pogoji iz prvega odstavka izpolnjeni kumulativno.

47. člen

(splošne zahteve glede prilagajanja prejemkov tveganjem)

(1) Sistem prejemkov družbe za upravljanje mora biti zasnovan tako, da je skladen s profili tveganja in pravili upravljanja ali akti o ustanovitvi investicijskih skladov, ki jih upravlja, ter cilji iz strategije družbe za upravljanje in investicijskih skladov, ki jih upravlja, hkrati pa upošteva tudi spremembe teh strategij.

(2) Sistem prejemkov mora zagotavljati:

1. ustrezno razmerje med fiksnimi in variabilnimi prejemki različnih kategorij zaposlenih;

2. merila za merjenje uspešnosti zaposlenih, organizacijskih enot oziroma določenega investicijskega sklada in uspešnosti družbe za upravljanje;

3. prilagajanje variabilnih prejemkov tveganjem.

(3) Družba za upravljanje pri oblikovanju politik prejemkov ustrezno upošteva, kako bi prejemki vplivali na omejevanje prevzemanja prekomernih tveganj, učinkovitost poslovanja družbe za upravljanje in investicijskih skladov, ki jih upravlja, ter skladnost politik prejemkov z učinkovitim upravljanjem tveganj.

(4) Če politike prejemkov predvidevajo posebne pokojninske ugodnosti, kot jih opredeljuje Uredba (EU) št. 575/2013

Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. junija 2013 o bonitetnih zahtevah za kreditne institucije in investicijska podjetja ter o spremembi Uredbe (EU) št. 648/2012 v 73. točki prvega odstavka 4. člena, za zaposlene s posebno naravo dela, se te lahko izplačajo samo v obliki instrumentov, z obdobjem zadržanja pet let, od dneva upokojitve. V primeru, da zaposleni prekine delovno razmerje pred upokojitvijo, se izplačilo prejemkov iz naslova pokojninskih ugodnosti odloži za obdobje pet let, šteto od dneva prekinitve delovnega razmerja.

(5) Družba za upravljanje v politikah prejemkov določi, da izplačila v povezavi s predčasno prekinitvijo pogodbe o zaposlitvi oziroma druge pogodbe temeljijo na uspešnosti, doseženi v določenem obdobju, pri čemer ne dopuščajo nagrajevanja zaposlenega za neuspešno delo.

(6) Družba za upravljanje od zaposlenih zahteva, da ti ne uporabljajo osebnih zavarovanj pred tveganji z namenom oslabitve ali izničenja učinkov prilagoditve variabilnih prejemkov tveganjem, ki jo omogočajo njihove pogodbe o zaposlitvi oziroma druge pogodbe. Osebna zavarovanja pred tveganji za namen tega sklepa vključujejo zavarovalne police za zavarovanje osebnih prejemkov ali za zavarovanje odgovornosti (v nadaljnjem besedilu: pogodbe o zavarovanju pred tveganji). Šteje se, da zaposleni uporablja osebna zavarovanja pred tveganji če:

1. ima s tretjo osebo sklenjeno osebno pogodbo o zavarovanju pred tveganji,

2. pogodba o zavarovanju pred tveganji predvideva neposredne ali posredne povrnitve iz naslova zavarovanja pred tveganji v imenu in za račun zaposlenega in

3. so plačila po pogodbi o zavarovanju pred tveganji povezana ali sorazmerna z višino zmanjšanja variabilnih prejemkov zaposlenega zaradi prilagajanja prejemkov tveganjem.

48. člen

(popolna prilagodljivost variabilnih prejemkov tveganjem)

(1) Družba za upravljanje zagotovi, da politike prejemkov zagotavljajo popolno prilagodljivost variabilnih prejemkov tako, da se v primeru neuspešnosti variabilni prejemki znižajo oziroma se ne izplačajo.

(2) Družba za upravljanje zagotovi, da je razmerje med fiksnimi in variabilnimi prejemki različnih kategorij zaposlenih s posebno naravo dela ustrezno uravnoteženo, kar pomeni, da višina celotnih prejemkov zaposlenega ni pomembno odvisna od variabilnega dela prejemkov, hkrati pa še vedno predstavlja učinkovit način spodbujanja zaposlenega za doseganje ali presežanje načrtovanih rezultatov dela.

(3) Fiksni prejemki morajo predstavljati dovolj visok delež v celotnih prejemkih zaposlenega, tako da družba za upravljanje lahko izvaja politiko popolne prilagodljivosti variabilnih prejemkov tveganjem.

49. člen

(prilagajanje variabilnih prejemkov tveganjem)

(1) Politike prejemkov morajo zagotavljati, da variabilni prejemki, z namenom omejevanja prevzemanja prevelikih tveganj, temeljijo na uspešnosti in so prilagojeni glede na prevzeta tveganja.

(2) Proces prilagajanja variabilnih prejemkov tveganjem sestavljajo:

1. merjenje tveganj in uspešnosti: na podlagi opredeljenih ciljev družbe za upravljanje, posamezne organizacijske enote in zaposlenih ter naložbenih strategij investicijskih skladov, družba za upravljanje določi merila uspešnosti, ki predstavljajo podlago za ocenjevanje uspešnosti zaposlenega v določenem obračunskem obdobju. Pravica do variabilnih prejemkov se dodeli na koncu obračunskega obdobja ali za obdobje znotraj obračunskega obdobja, ki pa ne sme biti krajše od enega leta;

2. nagrajevanje: na podlagi politik prejemkov v zvezi z nagrajevanjem družba za upravljanje na koncu obračunskega obdobja določi skupno višino sredstev namenjeno izplačilu

variabilnih prejemkov in v skladu z ugotovljeno uspešnostjo, posameznemu zaposlenemu dodeli znesek variabilnih prejemkov;

3. izplačevanje variabilnih prejemkov: družba za upravljanje mora izplačevanje variabilnih prejemkov prilagoditi poslovnim ciklom in priporočeni dobi varčevanja v investicijskih skladih, ki jih upravlja ter njihovim tveganjem, zato mora zagotoviti, da se del variabilnih prejemkov izplača ob zaključku obračunskega obdobja (v nadaljnjem besedilu: izplačani prejemki), izplačilo preostalega dela pa se odloži (v nadaljnjem besedilu: odloženi prejemki). Pred izplačilom odloženega dela se ponovno preveri uspešnost poslovanja in po potrebi izvede prilagajanje prejemkov tveganjem.

(3) Skupne zahteve v zvezi s prilagajanjem variabilnih prejemkov tveganjem:

1. obdobje: družba za upravljanje mora dolžino obdobja za merjenje tveganj in uspešnosti prilagoditi poslovnim ciklom in priporočeni dobi varčevanja v investicijskih skladih, ki jih upravlja ter njihovim naložbenim tveganjem, tako da obračunsko obdobje ter izplačilno obdobje za izplačane in odložene prejemke skupaj zajamejo primerno obdobje;

2. ravni merjenja tveganj in uspešnosti: variabilni prejemki posameznega zaposlenega morajo biti odvisni od njegove individualne uspešnosti, uspešnosti organizacijske enote, v kateri je zaposlen oziroma določenega investicijskega sklada in uspešnosti družbe za upravljanje. Relativni deleži posamezne ravni za določeno delovno mesto morajo biti določeni vnaprej in sorazmerni glede na pomembnost delovnega mesta in odgovornost posameznika;

3. kvantitativna in kvalitativna merila: družba za upravljanje mora pri izvajanju prilagajanja variabilnih prejemkov tveganjem uporabljati kvantitativna in kvalitativna merila (kot na primer merjenje uspešnosti ali tveganj, določitev višine skupnih sredstev namenjenih izplačilu variabilnih prejemkov in prilagoditev zaradi tveganj);

4. presojanje: kadarkoli družba za upravljanje pri merjenju tveganj in uspešnosti ali prilagajanju variabilnih prejemkov tveganjem presoja določene parametre in ključne dejavnike, v zvezi s tem:

a. sprejme politiko, ki določa parametre in ključne dejavnike, ki predstavljajo podlago za presojo;

b. vodi jasno in popolno dokumentacijo v zvezi s sprejeto odločitvijo;

c. vključi relevantne zaposlene v sistemu notranjih kontrol;

d. pridobi ustrezne odobritve (uprave, nadzornega sveta ali komisije za prejemke);

e. upošteva osebne spodbude vodje, ki izvaja presojo.

50. člen

(merjenje tveganj in uspešnosti)

(1) Družba za upravljanje pri merjenju tveganj upošteva vsa tveganja, ki so ali bi lahko nastala pri poslovanju, pri čemer mora razmejiti tveganja, ki se nanašajo na družbo za upravljanje, investicijske sklade, ki jih upravlja, organizacijske enote in posamezne zaposlene.

(2) Za merjenje tveganj družba za upravljanje uporablja metode merjenj tveganj iz politik upravljanja tveganj investicijskih skladov, ki jih upravlja.

(3) Pri merjenju tveganj mora družba za upravljanje upoštevati tudi tveganja, ki izhajajo iz opravljanja storitev upravljanja alternativnih investicijskih skladov ter opravljanja storitev gospodarjenja in pomožnih storitev.

(4) Družba za upravljanje za merjenje uspešnosti posameznega zaposlenega uporabi kvantitativna (finančna) in kvalitativna (nefinančna) merila, katerih pomembnost je odvisna od nalog in odgovornosti posameznika.

(5) Družba za upravljanje za merjenje uspešnosti lahko uporablja absolutna merila (merila, ki jih družba za upravljanje vzpostavi na podlagi lastne strategije) ali relativna merila (kot na primer primerjava zaposlenih znotraj družbe za upravljanje ali primerjava z drugimi družbami za upravljanje).

51. člen

(nagrajevanje)

Družba za upravljanje v zvezi z nagrajevanjem med drugim upošteva, da se:

1. pri določitvi skupne višine sredstev namenjenih variabilnim prejemkom in pri dodeljevanju prejemkov posameznim zaposlenim, upoštevajo vsa obstoječa tveganja in tveganja, ki bi lahko nastala;

2. izvede vnaprejšnja prilagoditev variabilnih prejemkov tveganjem, zaradi možnosti, da merila uspešnosti, uporabljena za določitev skupne višine variabilnih prejemkov, niso zajela vseh tveganj oziroma jih niso zajela v celoti;

3. za prilagajanje prejemkov tveganjem uporabi več različnih kvantitativnih meril, hkrati pa uporabi tudi kvalitativna merila.

52. člen

(izplačilo variabilnih prejemkov v instrumentih)

(1) Družba za upravljanje v zvezi z izplačili variabilnih prejemkov kot to določa 10. točka prvega odstavka v zvezi z drugim odstavkom 73.b člena upošteva, da:

1. izplača variabilne prejemke v obliki instrumentov, kadar to ne vodi v nastajanje konflikta interesov pri zaposlenih in ne vzpodbuja prevzemanja tveganj v nasprotju z določili pravil upravljanja ali akta o ustanovitvi investicijskega sklada;

2. variabilni prejemki, izplačani zaposlenim s posebno naravo dela v obliki instrumentov, bi morali biti instrumenti povezani z investicijskim skladom, v zvezi s katerim zaposleni izvajajo svoje dejavnosti, pri čemer mora biti nabor instrumentov razširjen, če je to potrebno, da se prepreči preveliko prevzemanje tveganj v zvezi s takim investicijskim skladom oziroma da se prepreči prevelika koncentracija lastništva investicijskega sklada;

3. pred dospelostjo izplačila prejemkov se za instrumente, ki so predmet izplačila, ne izplača niti dividend niti obresti;

4. instrumente se vrednoti na dan dodelitve ob koncu obračunskega obdobja, vrednost pa je podlaga za določitev minimalnega števila instrumentov in za poznejše naknadne prilagoditve števila instrumentov;

5. kadar skupni variabilni prejemki zaposlenega v posameznem letu ne presegajo zneska 50.000 EUR bruto, družbi za upravljanje v skladu z načelom sorazmernosti iz 40. člena tega sklepa ni potrebno upoštevati zahtev tega člena, če družba za upravljanje v svoji politiki prejemkov pojasni morebitno opredelitev glede uporabe spodnjega praga za potrebe izplačevanja variabilnega prejemka.

(2) Politike prejemkov morajo vsebovati tudi politiko zadržanja, s katero družba za upravljanje določi obdobje zadržanja, to je obdobje, v katerem variabilnih prejemkov, ki so že dospeli in bili izplačani v obliki instrumentov, ni mogoče prodati.

(3) Minimalni delež izplačila v instrumentih iz 10. točke prvega odstavka 73.b člena ZISDU-3 se nanaša na celotni znesek variabilnih prejemkov, in sicer na del plačan vnaprej in na del z odloženim izplačilom, izplačanim v skladu z določbo 53. člena tega sklepa.

53. člen

(odlog izplačila variabilnih prejemkov)

(1) Družba za upravljanje v politikah prejemkov zagotovi, da se izplačilo dela variabilnih prejemkov odloži.

(2) Načrt odloženih izplačil določa:

1. obdobje odložitve: družba za upravljanje določi obdobje odložitve, na podlagi poslovnega cikla in priporočeni dobi varčevanja v investicijskih skladih ter glede na možnost vplivanja zaposlenih na profil tveganja investicijskih skladov. Najkrajše obdobje odložitve je tri leta. Dejansko obdobje odložitve mora družba za upravljanje prilagoditi odgovornostim in nalogam zaposlenih ter pričakovanim nihanjem vrednosti premoženja investicijskih skladov;

2. delež variabilnih prejemkov, katerih izplačilo je odloženo: delež mora znašati od 40 do 60 odstotkov variabilnih prejemkov, odvisno od možnosti vplivanja zaposlenega (ali kategorije zaposlenih) na profil tveganja investicijskih skladov, odgovornosti in izvajanih nalog ter zneska variabilnih prejemkov;

3. dospelost odloženih izplačil: družba za upravljanje določi kdaj prejemki dospejo v plačilo in postanejo last zaposlenega, pri čemer je točka dospelosti za posamičen del odloženih prejemkov določena najmanj na letni osnovi; naknadna prilagoditev prejemkov po njihovem dospelju je mogoča samo z uporabo dogovora o vračilu prejemkov;

4. obdobje od obračuna do izplačila prvega dela odloženih prejemkov: za namen zagotavljanja ustrezne ocene rezultatov uspešnosti in ustrezne izvedbe naknadne prilagoditve tveganjem, prvi del odloženih prejemkov ne sme biti izplačan prezgodaj po koncu obračunskega obdobja. Obdobje od obračuna do izplačila prvega dela odloženih prejemkov praviloma traja vsaj 12 mesecev, od dneva izvedbe obračuna.

(3) Če skupni variabilni prejemki zaposlenega v posameznem letu ne presegajo zneska 50.000 EUR bruto, družbi za upravljanje v skladu z načelom sorazmernosti iz 40. člena tega sklepa in z 11. točko prvega odstavka v zvezi z drugim odstavkom 73.b člena ZISDU-3, ni potrebno upoštevati zahtev tega člena. Družba za upravljanje v svoji politiki prejemkov pojasni morebitno opredelitev glede uporabe spodnjega praga za potrebe izplačevanja variabilnega prejemka.

54. člen

(prilagajanje variabilnih prejemkov za nazaj)

Politike prejemkov morajo omogočati prilagajanje variabilnih prejemkov tveganjem za nazaj, kar pomeni, da lahko družba za upravljanje po dodelitvi variabilnih prejemkov izvede dodatno prilagoditev prejemkov tveganjem in uspešnosti z uporabo malusov in dogovorov o vračilu prejemkov.

55. člen

(razkritja)

(1) Družba za upravljanje vsaj enkrat letno objavi poročilo o izvajanju politik prejemkov, ki obsega najmanj:

1. opis postopka priprave in sprejetja politik prejemkov in, če je relevantno, podatke o komisiji za prejemke, zunanjih svetovalcih, ki so sodelovali pri oblikovanju politik prejemkov in vlogi ostalih deležnikov; opis regionalnega področja uporabe politike prejemkov družbe za upravljanje, vrst zaposlenih, ki se štejejo za pomembne nosilce tveganja, in merila za njihovo določitev;

2. informacije o povezavi med nagrajevanjem in uspešnostjo ter način zagotavljanja, da so zaposleni v notranjih kontrolah plačani neodvisno od poslovnih aktivnosti, ki jih nadzorujejo;

3. informacijo o merilih, uporabljenih za merjenje uspešnosti in prilagajanje variabilnih prejemkov tveganjem;

4. informacije o merilih uporabljenih za dodeljevanje variabilnih prejemkov, vključno s podatkom o obliki izplačila variabilnih prejemkov.

(2) Družba za upravljanje lahko poročilo o izvajanju politik prejemkov objavi kot samostojen dokument ali pa ga vključi v svoje letno poročilo. Šteje se, da je družba za upravljanje ustrezno razkrila vsebine iz prvega odstavka tega člena tudi, če so vključene v razkritje v letnem poročilu investicijskega sklada iz drugega odstavka 205. člena ZISDU-3B.

(3) Družba za upravljanje zagotovi, da so politike prejemkov dostopne vsem zaposlenim družbe za upravljanje, pri čemer zaposlene vnaprej seznanjajo s merili, na podlagi katerih se bodo določali njihovi prejemki.

(4) Zaposleni pri družbi za upravljanje morajo biti seznanjeni s postopkom ocenjevanja in nagrajevanja njihove uspešnosti, postopek sam pa mora biti ustrezno dokumentiran.

4. Vodenje evidenc**4.1. Splošne določbe****56. člen**

(način vodenja evidenc)

(1) Evidenca se vodi s posebno skrbnostjo, tako da se podatki v evidenco vpisujejo takoj ob nastopu dogodka, ki je predmet vnosa v evidenco, oziroma takoj, ko je to mogoče.

(2) Družba za upravljanje evidence vodi v elektronski obliki oziroma na drug primeren način. Evidence in dokumentacijo družba za upravljanje hrani na nosilcu podatkov, na katerem se informacije hranijo tako, da ima Agencija po potrebi dostop do njih, pri čemer mora biti zagotovljena popolno sledljivost sprememb o evidenci in podatkih evidence.

(3) Družba za upravljanje evidence iz 58. in 59. člena tega sklepa ter evidence s področja računovodstva vedno vodi v elektronski obliki.

(4) Podrobnejši organizacijski in tehnični postopki ter sistem notranjih kontrol v zvezi z nadzorom nad vodenjem evidenc, dostopom do podatkov iz evidenc ter njihovim spreminjanjem oziroma ažuriranjem, se določijo s pravili o vodenju evidenc.

(5) Družba za upravljanje način vodenja evidenc, ki vsebujejo osebne podatke, uskladi z določbami zakona in predpisov, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

57. člen

(rok hrambe evidenc)

(1) Družba za upravljanje evidence, ki jih vodi na podlagi tega sklepa, ZISDU-3 ali drugih predpisov, izdanih na podlagi ZISDU-3, hrani najmanj 5 let po koncu leta, v katerem je bil podatek vpisan v evidenco, kolikor za posamezno evidenco oziroma podatek iz evidence z drugimi zakoni, predpisi ali standardi ni predpisan daljši rok hrambe.

(2) Agencija lahko v izjemnih okoliščinah od družbe za upravljanje zahteva, da hrani katero koli ali vse evidence daljše obdobje, če je to utemeljeno z vrsto finančnega instrumenta ali transakcije in če je to potrebno, da se Agenciji omogoči nadzor na podlagi zakona, ki ureja trg finančnih instrumentov, ZISDU-3 ali drugih predpisov, ki urejajo poslovanje družbe za upravljanje.

(3) V primeru prenehanja dovoljenja za opravljanje storitev upravljanja investicijskih skladov je družba za upravljanje dolžna zagotoviti, da so evidence do konca obdobja iz prvega odstavka tega člena dostopne Agenciji, če jih ne prenese na drugo družbo za upravljanje v skladu s četrtem odstavkom tega člena.

(4) V primeru da družba za upravljanje prenese upravljanje investicijskega sklada v skladu z 258. členom ZISDU-3, je dolžna zagotoviti, da so evidence iz prvega odstavka tega člena za obdobje petih let pred nastopom prenosa upravljanja, na voljo družbi za upravljanje, na katero je prenesla upravljanje tega investicijskega sklada.

4.2. Evidenca premoženjskih transakcij**58. člen**

(vsebina evidence)

(1) Družba za upravljanje v zvezi s premoženjem posamičnega investicijskega sklada vodi evidenco premoženjskih transakcij, ki vsebuje dovolj informacij, da je v vsakem trenutku mogoče rekonstruirati naročilo in izvedeno transakcijo.

(2) Evidenca premoženjskih transakcij mora vsebovati podatke določene s prilogo 1 tega sklepa.

4.3. Evidenca imetnikov investicijskih kuponov**59. člen**

(vsebina evidence)

(1) Družba za upravljanje ločeno za vsak vzajemni sklad, alternativni vzajemni sklad, podsklad krovnega sklada oziroma podsklad alternativnega krovnega sklada vodi evidenco imetnikov investicijskih kuponov.

(2) Evidenca imetnikov investicijskih kuponov vsebuje podatke določene s prilogo 2 tega sklepa.

60. člen

(posebne zahteve glede načina vodenja evidence in roka hrambe evidence)

(1) Vodenje evidence imetnikov investicijskih kuponov omogoča povezljivost evidenc med vzajemnimi skladi, podskladi krovnega sklada oziroma alternativnimi skladi oziroma različnimi razredi investicijskih kuponov vzajemnih skladov, podskladov in alternativnih skladov v upravljanju posamezne družbe za upravljanje, tako da je možno podatke oziroma izpise za posameznega imetnika investicijskih kuponov pridobiti tudi na ravni vseh vzajemnih skladov, podskladov krovnega sklada oziroma alternativnih skladov in njihovih razredov investicijskih kuponov.

(2) Ne glede na prvi odstavek 57. člena tega sklepa se podatki iz evidence imetnikov investicijskih kuponov hranijo najmanj 10 let, računano od dneva, ko je družba za upravljanje imetniku izplačala celotno odkupno vrednost investicijskega kupona.

4.4. Evidence s področja obvladovanja nasprotij interesov**61. člen**

(seznam povezanih oseb)

(1) Družba za upravljanje vodi seznam fizičnih in pravnih oseb, ki se štejejo za z družbo za upravljanje povezane osebe, iz tretjega odstavka 19. člena ZISDU-3.

(2) Seznam povezanih oseb vsebuje podatke določene s prilogo 3 k temu sklepu.

(3) Družba za upravljanje v politiki obvladovanja nasprotij interesov iz 69. člena tega sklepa podrobneje določi ukrepe za pridobivanje in usklajevanje podatkov, ki se vpisujejo v seznam povezanih oseb in način obveščanja skrbnika o podatkih iz seznama povezanih oseb, ki so potrebni za učinkovito opravljanje skrbniških storitev.

(4) Ne glede na prvi odstavek 57. člena tega sklepa se podatki v seznamu povezanih oseb hranijo še 10 let od prenehanja povezanosti osebe z družbo za upravljanje.

62. člen

(evidenca storitev in poslov, v zvezi s katerimi je oziroma bi lahko nastalo nasprotje interesov)

Družba za upravljanje vodi evidenco storitev in poslov v zvezi z upravljanjem investicijskih skladov in v zvezi s storitvami za druge stranke, ki jih izvaja sama ali druga oseba v njenem imenu, pri katerih je nastalo ali bi, v primeru dlje časa trajajočega izvajanja, lahko nastalo nasprotje interesov z bistvenim tveganjem povzročitve škode interesom enega ali več investicijskih skladov ali drugih strank družbe za upravljanje.

63. člen

(evidenca osebnih transakcij)

(1) Družba za upravljanje vodi evidenco osebnih transakcij zadevnih oseb iz prvega odstavka 72. člena tega sklepa, ki vsebuje podatke pridobljene skladno z 2. točko drugega odstavka 72. člena tega sklepa.

(2) Kadar posamične storitve oziroma posle za družbo za upravljanje izvaja pooblaščenec, je družba za upravljanje dolžna zagotoviti, da pooblaščenec vodi evidenco osebnih

transakcij zadevnih oseb iz prvega odstavka 72. člena tega sklepa ter podatke iz evidence družbi za upravljanje na njeno zahtevo nemudoma posreduje.

(3) Evidenca osebnih transakcij vsebuje tudi podatek o vsakršni dopustitvi ali prepovedi v zvezi s posamezno transakcijo.

64. člen

(druge evidence s področja obvladovanja nasprotij interesov)

Za uresničevanje drugega odstavka 72. člena tega sklepa družba za upravljanje vodi tudi:

1. seznam zadevnih oseb, ki imajo dostop do notranjih informacij iz 76. člena ZISDU-3;

2. seznam vrednostnih papirjev, v zvezi z izdajo ali izdajateljem katerih je pridobila zaupne podatke ali podatke, ki imajo značilnost notranje informacije po zakonu, ki ureja trg finančnih instrumentov.

65. člen

(posebne zahteve glede načina vodenja evidenc)

(1) Družba za upravljanje vodi evidence s področja obvladovanja nasprotij interesov ločeno, oziroma jih delno ali v celoti združi. tako da je v vsakem trenutku mogoč vpogled v evidenco na podlagi kriterija storitve ali posla, v zvezi s katerimi je oziroma bi lahko nastalo nasprotje interesov (62. člen tega sklepa), kriterija oseb, ki imajo dostop do notranjih informacij (1. točka 64. člena tega sklepa), kriterija vrednostnih papirjev, v zvezi z izdajo ali izdajateljem katerih je pridobila zaupne podatke ali podatke, ki imajo značilnost notranje informacije (2. točka 64. člena tega sklepa), oziroma kriterija sklenjene osebne transakcije (63. člen tega sklepa).

(2) Ne glede na prvi odstavek tega člena se seznam povezanih oseb vedno vodi ločeno.

4.5. Druge evidence

66. člen

(evidenca pritožb vlagateljev)

Družba za upravljanje vodi evidenco o prejetih pritožbah vlagateljev iz 14. člena tega sklepa, ter ukrepov, sprejetih za njihovo reševanje.

67. člen

(evidenca skrbnih pregledov naložb)

(1) Družba za upravljanje vodi evidenco skrbnih pregledov naložb investicijskih skladov iz tretjega odstavka 77. člena tega sklepa in evidenco skrbnih pregledov indeksov iz šestega in sedmega odstavka 53. člena tega sklepa, če upravlja vsaj en sklad, opredeljen kot indeksni investicijski sklad iz 18. člena Sklepa o ključnih elementih investicijskega sklada ter tipih in vrstah investicijskih skladov.

(2) Evidenca skrbnih pregledov obsega potek skrbnega pregleda iz tretjega odstavka 77. člena tega sklepa oziroma šestega in sedmega odstavka 77. člena tega sklepa in spremljajočo dokumentacijo.

5. Nasprotje interesov

68. člen

(merila za ugotavljanje nasprotij interesov)

(1) Družba za upravljanje opredeli vrste nasprotij interesov, ki lahko nastanejo pri opravljanju njenih storitev in poslov in katerih nastop lahko škoduje interesom investicijskih skladov, ki jih upravlja, oziroma drugih strank, pri tem pa kot minimalno merilo upošteva, ali so izpolnjene katere od naslednjih okoliščin:

1. družba za upravljanje, zadevna oseba oziroma oseba, ki je z družbo za upravljanje v razmerju tesne povezanosti, bo verjetno na račun investicijskega sklada oziroma na račun

druge stranke ustvarila finančni dobiček ali se izognila finančni izgubi;

2. oseba iz 1. točke tega odstavka ima določen interes v zvezi z rezultatom storitve ali posla, ki se opravlja za investicijski sklad ali drugo stranko, ali interes v zvezi s transakcijo, ki se opravi za račun investicijskega sklada ali druge stranke, pri čemer je ta interes drugačen od interesa investicijskega sklada oziroma druge stranke;

3. oseba iz 1. točke tega odstavka zaradi finančne ali druge spodbude, postavi interes drugega investicijskega sklada oziroma druge stranke ali skupine strank pred interes posameznega investicijskega sklada oziroma posamezne stranke;

4. oseba iz 1. točke tega odstavka opravlja enake posle za investicijski sklad kot za drugo stranko oziroma stranke, ki niso investicijski skladi;

5. oseba iz 1. točke tega odstavka prejme ali bo prejela od osebe, ki ni investicijski sklad, ki ga upravlja družba za upravljanje, oziroma ki ni druga stranka, ekonomsko korist v zvezi s storitvijo, ki se opravlja za investicijski sklad, oziroma v zvezi s storitvijo, ki se opravlja za drugo stranko, v obliki denarnih sredstev, blaga ali storitev, ki odstopajo od standardnega plačila za tako storitev.

(2) Družba za upravljanje pri ugotavljanju vrst nasprotij interesov upošteva:

1. interese družbe za upravljanje, vključno s tistimi, povezanimi z uspešnostjo pri opravljanju storitev in poslov ali tistimi, ki izhajajo iz pripadnosti družbe za upravljanje skupini ter interese strank in dolžnost družbe za upravljanje do investicijskih skladov, ki jih upravlja;

2. interese dveh ali več investicijskih skladov, ki jih upravlja;

3. interese strank, za katere opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožne storitve.

69. člen

(politika obvladovanja nasprotij interesov)

(1) Družba za upravljanje sprejme, izvaja in vzdržuje učinkovito politiko obvladovanja nasprotij interesov, ki upošteva naravo, obseg in kompleksnost poslovanja družbe za upravljanje in je sorazmerna z velikostjo in organizacijo družbe za upravljanje.

(2) Če je družba za upravljanje članica skupine, politika obvladovanja nasprotij interesov upoštevat tudi okoliščine, s katerimi je družba za upravljanje seznanjena ali bi morala biti seznanjena, ki lahko pripeljejo do nasprotja interesov zaradi strukture in poslovnih dejavnosti drugih članic skupine.

(3) Politika obvladovanja nasprotij interesov vsebuje tudi:

1. opredelitev okoliščin, ki upošteva storitve in posle, ki jih opravlja družba za upravljanje ali njen pooblaščenec, predstavljajo ali zaradi katerih lahko nastane nasprotje interesov, ki bi lahko znatno škodovalo interesom investicijskih skladov oziroma ene ali več drugih strank;

2. postopke, ki jih je treba izvajati, in ukrepe, ki jih je treba sprejeti za obvladovanje teh nasprotij.

(4) Kadar družba za upravljanje opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožne storitve, politika obvladovanja nasprotij interesov vsebuje tudi:

1. opis ukrepov in kontrolnih mehanizmov, ki zagotavljajo obvladovanje nasprotja interesov in izvrševanje omejitve družbe za upravljanje, ki opravlja storitev gospodarjenja s finančnimi instrumenti pri morebitnem nalaganju premoženja strank v enote investicijskih skladov, ki jih upravlja ta družba za upravljanje samo ob izrecnem pisnem soglasju stranke (drugi odstavek 154. člena ZISDU-3);

2. opis načina, na podlagi katerega bo družba za upravljanje zagotovila enako obravnavanje premoženja investicijskih skladov in premoženja drugih strank ter spoštovanje določb o najboljši izvedbi in o pravih ravnanja z naročil iz tega sklepa tako za investicijske sklade kot za druge stranke;

3. navedbo možnih drugih nasprotij interesov, ki lahko po mnenju družbe za upravljanje nastanejo pri opravljanju storitve

gospodarjenja s finančnimi instrumenti in navedbo ukrepov, s katerimi se jim bo izognila.

70. člen

(neodvisnost pri obvladovanju nasprotij interesov)

(1) Postopki in ukrepi iz 2. točke tretjega odstavka 69. člena tega sklepa morajo zagotoviti, da lahko zadevne osebe, ki za družbo za upravljanje opravljajo posamezne posle, pri katerih obstaja možnost nastopa nasprotja interesov, te posle opravljajo s stopnjo neodvisnosti, ki ustreza velikosti in značilnostim storitev družbe za upravljanje in skupine, kateri pripada, ter znatnosti tveganja oškodovanja interesov strank.

(2) Za izpolnitev zahteve iz prejšnjega odstavka tega člena družba za upravljanje, upošteva značilnosti, obseg in zapletenost storitev, ki jih opravlja, določi najmanj:

1. učinkovite postopke za preprečevanje ali nadziranje izmenjave informacij med zadevnimi osebami, ki opravljajo storitve in posle upravljanja premoženja investicijskih skladov s tveganjem nastanka nasprotja interesov, če bi lahko izmenjava takih informacij škodovala interesom ene ali več strank;

2. ločen notranji nadzor nad zadevnimi osebami, katerih aktivnosti so povezane z izvajanjem storitev in poslov upravljanja investicijskih skladov za račun investicijskih skladov, oziroma opravljane storitev in poslov za druge stranke ali za vlagatelje, katerih interesi bi lahko bili v nasprotju, ali ki kako drugače zastopajo različne interese, ki bi lahko bili v nasprotju, vključno z interesi družbe za upravljanje;

3. prepoved kakršnekoli neposredne povezave med plačilom zadevnim osebami, ki se ukvarjajo v glavnem z eno vrsto storitev in poslov, in plačilom ali ustvarjenimi prihodki drugih zadevnih oseb, ki se ukvarjajo v glavnem z drugimi storitvami in posli, če bi lahko v zvezi s temi storitvami in posli nastalo nasprotje interesov;

4. ukrepe, ki bodo preprečili ali omilili, da bi kdorkoli neprimerno vplival na način izvajanja storitev upravljanja investicijskih skladov s strani zadevnih oseb;

5. ukrepe, ki bodo preprečili ali obvladovali vzporedno ali zaporedno vključenost zadevne osebe v ločene storitve in posle upravljanja investicijskih skladov ali storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožne storitve, kadar bi tako ukvarjanje lahko škodovalo ustreznemu obvladovanju nasprotja interesov.

(3) Kadar družba za upravljanje opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožne storitve oziroma storitve na podlagi zakona, ki ureja upravljavce alternativnih investicijskih skladov, ukrepe in postopke iz prejšnjega odstavka določi tudi na nivoju teh storitev ter v povezavi z storitvami in posli upravljanja investicijskih skladov na podlagi ZISDU-3.

(4) Kadar ukrepi in postopki, sprejeti v skladu s tem členom, ne zagotavljajo zadostne stopnje neodvisnosti, kot jo zahteva prvi odstavek tega člena, Agencija od družbe za upravljanje zahteva, da sprejme drugačne oziroma dodatne ukrepe in uvede postopke, ki so nujni in primerni za doseg namena neodvisnosti pri obvladovanju nasprotij interesov.

71. člen

(upravljanje storitev in poslov, ki omogočajo nastanek škodljivih nasprotij interesov)

(1) Kadar je verjetno, da organizacijska in administrativna ureditev družbe za upravljanje glede obvladovanja nasprotij interesov ne zadošča za preprečitev nastanka tveganja oškodovanja interesov investicijskih skladov, drugih strank oziroma imetnikov enot, morajo biti uprava oziroma pristojni zaposleni družbe za upravljanje o tem nemudoma obveščeni, da lahko sprejmejo potrebno odločitev in zagotovijo ravnanje družbe za upravljanje v najboljšem interesu investicijskih skladov, ki jih upravlja, drugih strank oziroma v interesu imetnikov enot.

(2) Družba za upravljanje določi način obveščanja na podlagi prejšnjega odstavka vključno z obveščanjem mimo linij poročanja, določenih z internimi akti.

(3) Družba za upravljanje v prvem letnem ali polletnem poročilu investicijskega sklada, ki sledi nastopu okoliščin iz prvega odstavka tega člena navede sprejete odločitve iz prvega odstavka tega člena ter razloge zanje.

72. člen

(osebne transakcije)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi in vzdržuje primerno ureditev, s katero preprečuje zadevnim osebami, ki so vključene v storitve in posle pri katerih lahko nastane nasprotje interesov, ali ki imajo dostop do notranjih informacij iz Uredbe (EU) št. 596/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o zlorabi trga ter razveljavitvi Direktive 2003/6/ES Evropskega parlamenta in Sveta ter direktiv Komisije 2003/124/ES, 2003/125/ES in 2004/72/ES (UL L št. 173 z dne 16. 4. 2014, str. 1; v nadaljnjem besedilu: Uredba 596/2014/EU), oziroma notranjih informacij iz 76. člena ZISDU-3:

1. sklenitev osebne transakcije, zaradi katere bi prišlo do kršitev pravil o zlorabi trga iz Uredbe 596/2014/EU oziroma do kršitev pravil o prepovedi zlorabe notranjih informacij iz pododdelka 2. 2. 3. ZISDU-3 ali zaradi katere bi prišlo oziroma bi lahko prišlo do konflikta z obveznostmi družbe za upravljanje na podlagi drugih pravil poslovanja pri opravljanju storitev upravljanja investicijskih skladov oziroma storitev gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožnih storitev;

2. svetovanje ali nagovarjanje drugih oseb, razen v okviru opravljanja rednih del in nalog, naj sklenejo posel, ki bi bil, če bi se uvrstil med osebne transakcije, prepovedan na podlagi 1. točke tega odstavka, oziroma na podlagi določb sklepa Agencije, ki prepoveduje osebne transakcije finančnim analitikom in drugim zadevnim osebami v borznoposredniški družbi, ali bi na kakršenkoli drug način pomenil zlorabo informacij, ki se nanašajo na še neizvršena naročila za račun investicijskega sklada in drugih strank;

3. zunanji izvajalci, ki so dolžni spoštovati določbe tega člena, so zadolženi, da družbi za upravljanje na zahtevo posredujejo podatke iz evidence, ki jo vodijo na podlagi 4. točke tega odstavka;

4. razkritje informacij ali posredovanje mnenja drugim osebami, razen v okviru opravljanja rednih del in nalog, če zadevna oseba ve oziroma se lahko razumno pričakuje, da bi morala vedeti, da bo na podlagi teh informacij druga oseba storila dejanje, prepovedano na podlagi 1. ali 2. točke tega odstavka oziroma na podlagi določb sklepa Agencije, ki prepoveduje osebne transakcije finančnim analitikom in drugim zadevnim osebami v borznoposredniški družbi, ali kako drugače zlorabila informacije, ki se nanašajo na odprta naročila za račun investicijskega sklada in drugih strank oziroma da bo razkrita informacija posredovala tretji osebi z namenom, da slednja stori takšno dejanje.

(2) Ureditev iz prvega odstavka tega člena je primerna, če družba za upravljanje izpolnjuje zlasti naslednje pogoje:

1. zadevne osebe iz prvega odstavka tega člena so seznanjene z omejitvami glede osebnih transakcij in ukrepov, ki jih je družba za upravljanje vzpostavila v zvezi z osebnimi transakcijami;

2. ureditev zagotavlja, da je družba za upravljanje nemudoma obveščena o vsaki osebni transakciji sklenjeni s strani zadevne osebe iz prvega odstavka tega člena, tako da zadevna oseba o vsaki osebni transakciji neposredno obvesti družbo za upravljanje ali tako da je družbi za upravljanje kako drugače omogočeno, da identificira tovrstne transakcije;

3. družba za upravljanje vodi evidenco osebnih transakcij iz 63. člena tega sklepa.

(3) Določbi prvega in drugega odstavka tega člena se ne uporabljata za:

1. osebne transakcije, izvedene v okviru opravljanja storitev gospodarjenja s finančnimi instrumenti, če v zvezi z izvedbo transakcije ni predhodno prišlo do komunikacije med osebo,

ki opravlja storitev gospodarjenja in drugo zadevno osebo ali osebo, za račun katere se opravi transakcija;

2. osebne transakcije, katerih predmet so enote KNPVP skladov oziroma alternativnih investicijskih skladov, ki so podvrženi nadzoru na podlagi zakonodaje države članice, ki zahteva enako stopnjo razpršitve tveganja, če zadevna oseba ali oseba, za račun katere se opravi transakcija, ne sodeluje pri upravljanju tega sklada.

73. člen

(politike uveljavljanja glasovalnih pravic)

(1) Družba za upravljanje izdelava ustrezne in učinkovite politike odločanja o tem, kdaj in kako bo uveljavljala glasovalne pravice, ki izhajajo iz finančnih instrumentov v sredstvih investicijskega sklada, ki javno zbira premoženje, ki ga upravlja, da bo s tem zagotavljala izključno korist investicijskega sklada.

(2) Politika iz prvega odstavka tega člena določa ukrepe in postopke za:

1. spremljanje korporativnih akcij izdajatelja;
 2. uveljavljanje glasovalnih pravic v skladu z naložbenimi cilji in naložbeno politiko zadevnega investicijskega sklada;
 3. preprečevanje ali obvladovanje vseh nasprotij interesov, ki izhajajo iz uveljavljanja glasovalnih pravic.
- (3) Povzetek politik iz prvega odstavka tega člena mora biti vlagateljem dosegljiv na spletni strani družbe za upravljanje.
- (4) Družba za upravljanje imetnikom enot na njihovo zahtevo brezplačno pojasni podrobnosti odločitev, sprejetih na podlagi politik iz prvega odstavka tega člena.

6. Zagotavljanje neprekinjenega poslovanja

74. člen

(načrti neprekinjenega poslovanja in krizni načrti)

(1) Družba za upravljanje vzpostavi krizne načrte in načrte neprekinjenega poslovanja v pogojih hudih motenj poslovanja. Načrt neprekinjenega poslovanja je dokument, ki vključuje postopke zagotavljanja neprekinjenega delovanja ključnih delovnih procesov in sistemov. Krizni načrt je sestavni del načrta neprekinjenega poslovanja ter določa tehnične in organizacijske ukrepe za ponovno vzpostavitev delovanja in zmanjšanja posledic hudih motenj poslovanja.

(2) Načrt neprekinjenega poslovanja mora ob nastopu hudih motenj poslovanja zagotoviti, da so pomožne zmogljivosti za nadaljevanje poslovnih aktivnosti čim prej na razpolago. Krizni načrt mora ob nastopu hudih motenj poslovanja v primernem času zagotoviti ponovno vzpostavitev normalnega delovanja motenih delovnih procesov in sistemov družbe za upravljanje.

(3) Načrt neprekinjenega poslovanja in krizni načrt morata med drugim določati:

1. pristojnosti in odgovornosti glede začetnega odziva na dogodke, ki se odrazijo v večji motnji ali prekinitvi bistvenih sistemov in procesov;
2. pristojnosti in odgovornosti za izvedbo aktivnosti za obnovitev bistvenih sistemov in procesov;
3. časovne okvire za okrevanje bistvenih sistemov in procesov;
4. ključne zaposlene in postopke za zagotavljanje neprekinjenega delovanja bistvenih sistemov in procesov;
5. komunikacijske tokove, ki se uporabljajo v pogojih hudih motenj poslovanja.

(4) Družba za upravljanje zagotovi, da so z načrti neprekinjenega poslovanja in kriznimi načrti seznanjeni vsi zaposleni.

(5) Družba za upravljanje zagotovi redno testiranje načrtov neprekinjenega poslovanja in kriznih načrtov z namenom ocenjevanja njihove učinkovitosti in primernosti. O rezultatih testiranja mora biti obveščena uprava družbe za upravljanje.

(6) Družba za upravljanje zagotovi redno ažuriranje načrtov neprekinjenega poslovanja in kriznih načrtov zaradi zagotavljanja njihove skladnosti s poslovno strategijo ter poslovnimi in delovnimi procesi družbe za upravljanje.

III. PRAVILA RAVNANJA DRUŽBE ZA UPRAVLJANJE

1. Splošne določbe

75. člen

(dolžnost ravnanja v najboljšem interesu investicijskih skladov in imetnikov enot)

(1) Družba za upravljanje zagotovi pošteno in enakovredno obravnavo imetnikov enot investicijskih skladov, ki jih upravlja. Družba za upravljanje interesov posamezne skupine imetnikov enot ne sme postavljati pred interese katerekoli druge skupine imetnikov enot, kar vključuje skupino imetnikov enot investicijskih skladov, ki premoženja ne zbirajo javno in jih družba za upravljanje upravlja na podlagi zakona, ki ureja upravljavce alternativnih investicijskih skladov.

(2) Družba za upravljanje pri opravljanju storitev in poslov preprečuje nedopustne prakse, za katere se upravičeno pričakuje, da lahko vplivajo na stabilnost in celovitost trga finančnih instrumentov.

(3) Družba za upravljanje za investicijske sklade, ki jih upravlja, uporablja poštene, pravilne in pregledne modele izračunavanja vrednostni enot premoženja in sisteme vrednotenja premoženja, ter mora biti ob vsakem času sposobna dokazati, da so bile naložbe investicijskega sklada pravilno vrednotene.

(4) Družba za upravljanje ravna tako, da se prepreči neupravičeno zaračunavanje stroškov tako investicijskim skladom in drugim strankam kot tudi imetnikom enot.

(5) Določbe drugega do četrtega odstavka tega člena se uporabljajo tudi za imetnike enot investicijskih skladov, ki premoženja ne izbirajo javno, in ki jih upravlja družba za upravljanje.

2. Skrbni pregled

76. člen

(splošna določba)

(1) Družba za upravljanje pri izbiri naložb ter pri stalnem spremljanju naložb investicijskih skladov, ki jih upravlja, ravna z visoko stopnjo skrbnosti, v najboljšem interesu investicijskega sklada ter celovitosti trga.

(2) Družba za upravljanje mora razpolagati z zadostnim znanjem in razumevanjem finančnih instrumentov in drugih sredstev, v katere nalaga premoženje investicijskih skladov, ki jih upravlja.

77. člen

(politike in postopki skrbnega pregleda)

(1) Družba za upravljanje sprejme politike in postopke skrbnega pregleda ter uvede učinkovito ureditev, ki zagotavlja skladnost naložbenih odločitev sprejetih za račun investicijskega sklada, z naložbenimi cilji, politiko in strategijami ter omejitvami tveganj investicijskega sklada.

(2) Pri sprejemanju politike in postopkov skrbnega pregleda družba za upravljanje upošteva kompleksnost in stopnjo tveganja naložb v katere so lahko vložena sredstva investicijskega sklada oziroma poslov, ki jih lahko sklene za račun investicijskega sklada.

(3) Skrbni pregled posamezne naložbe oziroma posla obsega najmanj pregled izpolnjevanja pogojev in meril, ki jih za dopustnost posamezne naložbe oziroma posla določajo ZISDU-3, sklep Agencije, ki ureja naložbe investicijskega sklada in sklep Agencije, ki ureja tehnike upravljanja sredstev investicijskega sklada.

(4) Z ugotovitvami skrbnega pregleda družba za upravljanje seznanja skrbnika, če je od izida skrbnega pregleda odvisna razporeditev posamične naložbe glede na kriterij geografske izpostavljenosti ali glede na kriterij izpostavljenosti do gospodarskega sektorja, in sicer ob prvem nakupu in razporeditvi naložbe kot ob morebitnih spremembah razporeditve naložbe glede na izbrane kriterije.

(5) Pri izvajanju načrta upravljanja tveganj posameznega investicijskega sklada družba za upravljanje, kadar je to primerno zaradi narave potencialne naložbe, oblikuje napovedi in izvede analizo vpliva naložbe na sestavo celotnega portfelja investicijskega sklada, njegovo likvidnost in razmerje med prevzetim tveganjem ter pričakovano donosnostjo investicijskega sklada. Analiza mora temeljiti na zanesljivih in aktualnih podatkih, tako v količinskem kot v kvalitetskem smislu.

(6) Družba za upravljanje mora biti v vsakem trenutku sposobna obrazložiti ter upravičiti svojo oceno s predložitvijo kriterijev, ki jih je uporabila pri oceni. Postopki in kriteriji skrbnega pregleda morajo biti predmet preverjanja, da se zagotovi njihova ustreznost.

(7) Družba za upravljanje, ki namerava upravljati indeksni investicijski sklad, kot ga opredeljuje 18. člen Sklepa o ključnih elementih investicijskega sklada ter tipih in vrstah investicijskih skladov, opravi skrbni pregled kvalitete indeksa, ki vključuje pregled, ali metodologija indeksa vsebuje ustrezna pojasnila o utežeh in razvrstitvi komponent glede na naložbeno strategijo in pregled ali je indeks primerno vodilo uspešnosti trga. Skrbni pregled mora zajeti tudi komponente indeksa.

(8) Skrbni pregled iz prejšnjega odstavka obsega tudi oceno razpoložljivosti informacij o indeksu, vključno s tem:

1. ali vsebuje jasen opis vodila;
2. ali obstaja neodvisna revizija in obseg take revizije;
3. pogostost objavljavanja indeksa in vpliv tega na sposobnost investicijskega sklada, da izračuna svojo čisto vrednost sredstev oziroma vrednost enote.

3. Najboljša izvedba

78. člen

(izvrševanje odločitev za trgovanje za račun investicijskega sklada)

(1) Družba za upravljanje upravljanju premoženja investicijskega sklada oziroma upravljanju storitev za druge stranke vse odločitve za trgovanje za račun oziroma v imenu in za račun (v nadaljnjem besedilu: za račun) investicijskega sklada oziroma za račun druge stranke izvrši v najboljšem interesu tega investicijskega sklada oziroma druge stranke.

(2) Šteje se, da je družba za upravljanje ravnala v skladu s prejšnjim odstavkom, če je pri izvrševanju odločitev za trgovanje za račun investicijskega sklada oziroma druge stranke opravila vse potrebno za izvršitev naročila pod pogoji, ki so za investicijski sklad oziroma stranko najugodnejši, ob upoštevanju dejavnikov, ki so pomembni za izvršitev naročila, kot so cena, stroški, hitrost, verjetnost sklenitve in poravnave posla, vrednost in značilnosti naročila ter druge okoliščine, pomembne za izvršitev naročila.

(3) Družba za upravljanje pri določitvi sorazmernega pomena dejavnikov iz prejšnjega odstavka tega člena upošteva naslednje kriterije:

1. naložbeni cilj in politiko ter tveganja, značilna za investicijski sklad, kot so navedeni v prospektu, pravilih upravljanja oziroma statutu investicijskega sklada oziroma značilnost stranke, vključno z uvrstitvijo stranke v kategorijo profesionalnih ali neprofesionalnih strank;
2. značilnosti naročila;
3. značilnosti finančnih instrumentov, ki so predmet naročila;
4. značilnosti izvedbenih mest, na katera je poslano naročilo.

79. člen

(politika izvrševanja odločitev za trgovanje)

(1) Družba za upravljanje sprejme in izvaja politiko izvrševanja odločitev za trgovanje, ki ji omogoča izvršitev naročil pod pogoji, ki so za investicijski sklad oziroma stranko najugodnejši ter sprejme in izvaja ureditev, ki ji omogoča učinkovito izpolnjevanje obveznosti iz 78. člena tega sklepa.

(2) Družba za upravljanje redno spremlja učinkovitost izvajanja ureditve ter politike izvrševanja odločitev za trgovanje, zato da se ugotovijo in po potrebi odpravijo njihove pomanjkljivosti. Zlasti redno presoja, ali izvedbena mesta, katerim so poslana naročila, omogočajo njihovo izvršitev pod pogoji, ki so najugodnejši za investicijske sklade in druge stranke.

(3) Družba za upravljanje enkrat letno preveri politiko izvrševanja odločitev za trgovanje. Ob vsaki spremembi, ki bi lahko bistveno vplivala na zmožnost družbe za upravljanje, da dosega izvršitev naročil pod pogoji, ki so najugodnejši za investicijske sklade in druge stranke, družba za upravljanje politiko izvrševanja odločitev za trgovanje preveri nemudoma.

(4) Družba za upravljanje imetnike enot seznanj s svojo politiko izvrševanja odločitev za trgovanje in njenimi spremembami.

(5) Družba za upravljanje mora biti zmožna dokazati, da je naročila za trgovanje za račun investicijskega sklada oziroma druge stranke izvedla v skladu s svojo politiko izvrševanja odločitev za trgovanje.

80. člen

(dajanje naročil za trgovanje za račun investicijskega sklada v izvršitev drugim osebam)

(1) Določbe 78. in 79. člena tega sklepa se smiselno uporabljajo tudi za dajanje naročil v izvrševanje drugim osebam v okviru upravljanja premoženja investicijskih skladov.

(2) Politika izvrševanja odločitev za trgovanje, poleg vsebin iz 79. člena tega sklepa, za vsako vrsto finančnih instrumentov določa tudi subjekte, katerim se lahko posreduje v izvršitev naročilo za trgovanje.

(3) Družba za upravljanje lahko z drugo osebo sklene dogovor o izvrševanju naročil za trgovanje le kadar je ta dogovor skladen z določbami tega člena.

4. Pravila ravnanja z naročili

81. člen

(splošna načela)

(1) Družba za upravljanje sprejme in izvaja postopke in ukrepe, ki zagotavljajo takojšnje, pošteno in hitro izvajanje transakcij za račun investicijskega sklada oziroma za račun drugih strank.

(2) Postopki in ukrepi iz prvega odstavka tega člena zagotavljajo, da se:

1. izvršena naročila strank takoj in natančno evidentirajo ter razporedijo;

2. primerljiva naročila izvršijo v zaporednem vrstnem redu in nemudoma, razen če je to zaradi narave naročila ali prevladujočih tržnih pogojev praktično neizvedljivo ali če interesi investicijskega sklada oziroma druge stranke zahtevajo drugače;

3. finančni instrumenti ali denarni zneski, prejeti v poravnavo izvedenih naročil, nemudoma in pravilno prenesejo na račun ustreznega investicijskega sklada oziroma druge stranke.

(3) Družba za upravljanje ne sme zlorabiti informacij o še ne izvršenih naročilih za investicijski sklad oziroma za drugo stranko, ter sprejme vse razumne ukrepe, da prepreči zlorabo teh informacij s strani zadevnih oseb.

82. člen

(združevanje in razdeljevanje naročil za trgovanje)

(1) Družba za upravljanje lahko združuje naročila več investicijskih skladov med seboj oziroma z naročili drugih strank, če je verjetno, da tako izvrševanje naročil ne bo imelo negativnih posledic na doseganje najboljšega možnega izida za katerikoli investicijski sklad oziroma drugo stranko, katerih naročila se združujejo (v nadaljnjem besedilu: naročila za skupni račun).

(2) Družba za upravljanje v politiki izvrševanja odločitev za trgovanje iz 79. člena tega sklepa določi podrobnejša pravila za pošteno porazdelitev učinkov poslov, ki izvirajo iz naročila za skupni račun, vključno s tem, na kakšen način bo pri poraz-

delitvi finančnih instrumentov oziroma denarnih sredstev, prejetih v poravnavo, in pri delno izvršenih naročilih, obravnavala dosežene količine in cene v primerjavi s količinami in cenami iz naročila.

5. Ekonomske koristi

83. člen

(pojem ekonomskih koristi)

Družba za upravljanje sme v zvezi z opravljanjem storitev upravljanja investicijskih skladov, ki javno zbirajo premoženje, plačati ali zagotoviti oziroma prejeti ali pridobiti samo naslednje ekonomske koristi:

1. plačila, provizije ali nedenarne koristi, ki jih plača ali zagotovi investicijski sklad ali tretja oseba za račun investicijskega sklada, oziroma jih prejme ali pridobi investicijski sklad ali tretja oseba za račun investicijskega sklada;

2. plačila, provizije ali nedenarne koristi, ki jih plača ali zagotovi tretja oseba ali oseba za račun tretje osebe, oziroma jih prejme ali pridobi tretja oseba ali oseba za račun tretje osebe, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

a. so podatki o obstoju, naravi in znesku ekonomske koristi ali, če zneska ni mogoče določiti, načinu izračuna tega zneska, jasno razkriti imetnikom enot, na način, ki je izčrpen, natančen in razumljiv, pred začetkom opravljanja zadevne storitve;

b. posledica plačila ali zagotovljene ekonomske koristi je izboljšana kakovost zadevne storitve, pri tem pa ne sme biti ovirana dolžnosti družbe za upravljanje, da ravna v najboljšem interesu investicijskega sklada;

3. potrebna plačila, ki omogočajo ali so potrebne za opravljanje zadevne storitve, vključno s stroški hrambe, poravnave ali menjave, zakonske dajatve ali pravni stroški, in ki po svoji naravi ne morejo povzročiti nasprotij z obveznostmi družbe za upravljanje, da posluje pošteno, pravično in strokovno v skladu z najboljšimi interesi investicijskih skladov.

84. člen

(razkritje)

Družba za upravljanje podatke iz 2.a točke prvega odstavka 83. člena tega sklepa razkrije v letnem poročilu družbe za upravljanje v celoti ali v obliki povzetka. Kadar družba za upravljanje podatke iz 2.a točke 83. člena tega sklepa razkrije v obliki povzetka, podrobne podatke razkrije na zahtevo imetnikov enot

85. člen

(uporaba pri opravljanju storitev gospodarjenja in pomožne storitve)

83. in 84. člen se smiselno uporabljata tudi za stranke za katere družba za upravljanje opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožne storitve.

IV. DODATNE ORGANIZACIJSKE ZAHTEVE ZA UPRAVLJANJE KOMPLEKSNIH INVESTICIJSKIH SKLADOV

86. člen

(dodatne organizacijske zahteve za upravljanje kompleksnih investicijskih skladov na področju notranjih kontrol)

(1) Služba notranje revizije družbe za upravljanje, ki upravlja kompleksne investicijske sklade najmanj enkrat letno:

1. preveri ustreznost upravljanja tveganj kompleksnih investicijskih skladov;

2. pregleda, ovrednoti in preizkusi učinkovitost notranjih kontrol pri upravljanju kompleksnih investicijskih skladov;

3. presodi zanesljivost in verodostojnost računovodskih evidenc in finančnih poročil kompleksnih investicijskih skladov.

(2) Ne glede na tretji odstavek 35. člena tega sklepa je funkcija upravljanja tveganj v družbi za upravljanje, ki upravlja kompleksne investicijske sklade, hierarhično in funkcionalno ločena od drugih organizacijskih enot družbe za upravljanje.

(3) Ob vzpostavitvi funkcije upravljanja tveganj, družba za upravljanje, ki upravlja kompleksne investicijske sklade, sprejme tudi notranje postopke za redno spremljanje vrednotenja ter v primeru, da se izkaže potreba, tudi okrepitev ukrepov in postopkov za vrednotenje OTC izvedenih finančnih instrumentov, s katerimi se trguje na trgu institucionalnih vlagateljcev.

87. člen

(postopki vrednotenja sredstev kompleksnih skladov)

Družba za upravljanje, ki upravlja kompleksne investicijske sklade, sprejeme, izvaja in vzdržuje ureditve in postopke iz 12. člena tega sklepa, ki zagotavljajo ustrezno, pregledno in pošteno vrednotenje OTC izvedenih finančnih instrumentov skladno s pravili, ki jih določa sklep Agencije, ki ureja naložbe investicijskega sklada. Družba za upravljanje pri tem upošteva značilnosti in zapletenost OTC izvedenih finančnih instrumentov.

V. DODATNE ORGANIZACIJSKE ZAHTEVE ZA UPRAVLJANJE NEPREMIČNINSKIH INVESTICIJSKIH SKLADOV

88. člen

(usposobljenost zaposlenih)

(1) Družba za upravljanje, ki namerava upravljati nepremičninske investicijske sklade, mora zaposlovati zadostno število oseb, ki so ustrezno izobražene, strokovno usposobljene in izkušene na področju nepremičnin, glede na nameravan obseg opravljanja storitev upravljanja nepremičninskih investicijskih skladov.

(2) Najmanj ena oseba izmed ključnih zaposlenih mora imeti ustrezno znanje in izkušnje s področja nepremičnin.

(3) V primeru da družba za upravljanje katerokoli storitev oziroma posel upravljanja nepremičninskih investicijskih skladov prenese na pooblaščenca, je oseba iz prejšnjega odstavka pristojna za zagotavljanje poslovanja, skladnega s tem oddelkom in za nadzor nad izvajanjem prenesene storitve oziroma posla.

89. člen

(politike in postopki vrednotenja nepremičnin)

(1) Družba za upravljanje, ki namerava upravljati nepremičninske investicijske sklade, vzpostavi, vzdržuje, izvaja in pregleduje pisne politike in postopke vrednotenja sredstev iz 12. člena tega sklepa, ki zagotavljajo zanesljiv, pregleden, celovit in ustrezno dokumentiran postopek vrednotenja nepremičnin. Politike in postopki vrednotenja nepremičnin zajemajo vse pomembne vidike procesa vrednotenja nepremičnin ter postopke in kontrole vrednotenja nepremičnin.

(2) S politiko vrednotenja nepremičnin družba za upravljanje:

1. opredeli izbrane metodologije vrednotenja, pri čemer zagotovi, da se za nepremičninske investicijske sklade, ki jih upravlja, uporabljajo poštene, ustrezne in pregledne metodologije vrednotenja;

2. na kadrovskem področju določi obveznosti, vloge in odgovornosti vseh oseb, vključenih v postopek vrednotenja, vključno z upravo družbe za upravljanje.

(3) S postopki vrednotenja nepremičnin družba za upravljanje:

1. opredeli uporabo metodologij vrednotenja, ki se uporabljajo za nepremičnine;

2. na kadrovskem področju določi postopke, ki odražajo organizacijsko strukturo, kot je določena v politikah vrednotenja nepremičnin.

(4) Politike, ki opredeljujejo metodologije vrednotenja, in postopki, ki opredeljujejo uporabo metodologij vrednotenja, vključujejo vrste vhodnih podatkov, modele in izbirna merila ocenjevanje vrednosti in izbiro virov tržnih podatkov. Politike in postopki določajo, da se cene pridobijo od neodvisnih virov, kadarkoli je to mogoče in primerno. Izbirni postopek za določeno metodologijo vključuje oceno razpoložljivih zadevnih metodologij, pri čemer se upošteva njihova občutljivost na spremembe v spremenljivkah in kako konkretne strategije določajo relativnost sredstev v portfelju.

(5) Politike in postopki vrednotenja obravnavajo poleg vsebin iz tretjega do petega odstavka tega člena še najmanj naslednje:

1. usposobljenost in neodvisnost zaposlenih, ki izvajajo vrednotenje nepremičnin;

2. posebnosti naložbene strategije nepremičninskih investicijskih skladov in vrste nepremičnin, v katere lahko nalagajo sredstva nepremičninski investicijski skladi;

3. kontrole pri izbiri vhodnih podatkov, virov in metodologij vrednotenja;

4. četrletno poročilo o pregledu ustreznosti vrednotenja nepremičnin v portfelju sklada;

5. postopke stopnjevanja za odpravo razlik pri rezultatih vrednotenja nepremičnin;

6. vrednotenje vseh prilagoditev, povezanih z velikostjo in likvidnostjo pozicij ali s spremembami v tržnih pogojih, kot je ustrezno;

7. ustrezen čas za zaključek računovodskih evidenc za potrebe vrednotenja;

8. ustrezno pogostost vrednotenja sredstev.

(6) Družba za upravljanje pri sprejemanju politik in postopkov iz tega člena upošteva značilnosti in kompleksnost nepremičninskih investicijskih skladov, ki jih namerava upravljati, obseg sredstev nepremičninskih skladov v razmerju do sredstev v upravljanju v drugih investicijskih skladih družbe za upravljanje in način organiziranosti opravljanja vrednotenja nepremičnin s strani družbe za upravljanje same ali s strani zunanjskega ocenjevalca vrednosti.

(7) Družba za upravljanje zagotovi, da se vrednotenje nepremičnin opravi skladno z:

1. Mednarodnimi standardi ocenjevanja vrednosti;

2. za nepremičnine v Republiki Sloveniji tudi drugimi pravili ocenjevanja vrednosti nepremičnin razvrščenimi v Hierarhijo pravil ocenjevanja vrednosti in

3. notranjimi politikami in postopki iz prvega do šestega odstavka tega člena.

90. člen

(osebe, ki izvajajo vrednotenje nepremičnin)

(1) Nepremičnine investicijskega sklada lahko vrednoti:

1. zunanji ocenjevalec vrednosti nepremičnin (v nadaljnjem besedilu: zunanji ocenjevalec vrednosti), če so izpolnjeni pogoji iz 91. člena tega sklepa;

2. družba za upravljanje sama, če izpolnjuje pogoje iz 95. člena tega sklepa.

(2) Družba za upravljanje oziroma zunanji ocenjevalec vrednosti opravi vrednotenje nepremičnin nepristransko, strokovno, skrbno in vestno.

91. člen

(opravljanje vrednotenja nepremičnin s strani zunanjskega ocenjevalca vrednosti)

(1) Zunanji ocenjevalec vrednosti je pravna ali fizična oseba, neodvisna od družbe za upravljanje ali katerekoli druge osebe v razmerju tesne povezanosti z družbo za upravljanje, ki ima ustrezno znanje za opravljanje vrednotenja nepremičnin.

(2) Družba za upravljanje, ki je za vrednotenje nepremičnin pooblastila zunanjskega ocenjevalca vrednosti, mora biti kadar koli sposobna Agenciji dokazati, da:

1. je zunanji ocenjevalec vrednosti registriran pri ustreznem strokovnem združenju oziroma njegovo stroko urejajo ustrezni zakoni ali pravila poklicnega ravnanja vključno s kodeksom etičnih načel;

2. lahko zunanji ocenjevalec vrednosti kadar koli predloži zadostna strokovna jamstva za učinkovito opravljanje nalog vrednotenja v skladu z ZISDU-3, s tem sklepom in drugimi predpisi, ki v Republiki Sloveniji urejajo poslovanje družbe za upravljanje, v delu, ki se nanaša na vrednotenje nepremičnin;

3. je imenovanje zunanjskega ocenjevalca vrednosti skladno z določbami sklepa Agencije, ki ureja prenos opravljanja posameznih storitev in poslov upravljanja investicijskih skladov na drugo osebo.

(3) Šteje se, da v Republiki Sloveniji pogoje iz 1. točke prejšnjega odstavka tega člena izpolnjuje pooblaščen ocenjevalec vrednosti nepremičnin, kot ga opredeljuje zakon, ki ureja revidiranje.

(4) Pravna oseba, ki za nepremičninski investicijski sklad opravlja skrbniške storitve, ne sme biti imenovana za zunanjskega ocenjevalca vrednosti tega sklada, razen če zagotavlja funkcionalno in hierarhično ločeno opravljanje skrbniških storitev od storitev zunanjskega ocenjevalca vrednosti ter so morebitna nasprotja interesov primerno ugotovljena, obvladovana, spremljana in razkrita vlagateljem v nepremičninske investicijske sklade.

(5) Če se imenuje zunanji ocenjevalec vrednosti, politike in postopki vrednotenja nepremičnin določijo postopek za izmenjavo informacij med družbo za upravljanje in zunanjim ocenjevalcem vrednosti, da se zagotovi posredovanje vseh potrebnih informacij, ki so potrebne za potrebe vrednotenja.

(6) Politike in postopki vrednotenja nepremičnin zagotovijo, da družba za upravljanje izvaja redne skrbne preglede zunanjskih ocenjevalcev vrednosti, ki se imenujejo za izvajanje storitev vrednotenja nepremičnin, in da se skrbni pregled zunanjskega ocenjevalca vrednosti opravi pred njegovo izbiro in imenovanjem.

92. člen

(strokovna jamstva)

(1) Zunanji ocenjevalci vrednosti na zahtevo Agencije zagotovijo strokovna jamstva, s katerimi dokazujejo svojo usposobljenost za izvajanje vrednotenja nepremičnin. Strokovna jamstva, ki jih zagotovijo zunanji ocenjevalci vrednosti, so v pisni obliki.

(2) Strokovna jamstva vsebujejo dokazila o kvalifikacijah zunanjskega ocenjevalca vrednosti in njegovi sposobnosti za pravilno in neodvisno izvajanje vrednotenja nepremičnin, ki vključujejo vsaj dokazila o:

1. zadostnih kadrovskih in tehničnih virih;

2. ustreznih postopkih, ki zagotavljajo pravilno in neodvisno vrednotenje;

3. ustreznem poznavanju in razumevanju naložbene strategije in vrste nepremičnin, za katerih vrednotenje je bil imenovan zunanji ocenjevalec vrednosti;

4. ustreznem ugledu in zadostnih izkušnjah z vrednotenjem nepremičnin.

(3) Če za zunanjskega ocenjevalca vrednosti velja obvezna poslovna registracija pri pristojnem organu ali drugem subjektu države, v kateri ima sedež, strokovno jamstvo vsebuje naziv tega organa ali subjekta, vključno z ustreznimi kontaktnimi podatki. Strokovno jamstvo jasno navaja pravne ali regulativne določbe ali pravila poklicnega ravnanja, ki jim je podvržen zunanji ocenjevalec vrednosti.

93. člen

(prepoved prenosa nalog vrednotenja na tretjo osebo)

Zunanji ocenjevalec vrednosti ne sme prenesti pooblastila za opravljanje storitev vrednotenja nepremičnin na tretjo osebo.

94. člen

(obveščanje Agencije)

(1) Družba za upravljanje obvesti Agencijo o imenovanju in razrešitvi zunanjega ocenjevalca vrednosti iz 91. člena tega sklepa, v rokih in na način, kot to določa sklep Agencije, ki ureja poročanje družb za upravljanje Agenciji.

(2) Obvestilu družba za upravljanje predloži dokazila o izpolnjevanju pogojev iz drugega odstavka 91. člena tega sklepa.

(3) Agencija lahko z odredbo, s katero ugotovi kršitev določbe drugega odstavka 91. člena tega sklepa, zahteva imenovanje drugega zunanjega ocenjevalca vrednosti.

95. člen

(opravljanje vrednotenja s strani družbe za upravljanje)

(1) Družba za upravljanje lahko sama opravlja vrednotenje nepremičnin, če zagotavlja ločenost opravljanja vrednotenja nepremičnin od upravljanja premoženja iz 1. točke 99. člena ZISDU-3, če politika prejemkov in drugi ukrepi zagotovijo primerno obvladovanje nasprotji interesov ter preprečujejo neprijeten vpliv na zaposlene in če zaposluje vsaj eno osebo, ki izpolnjuje pogoje iz 1. in 2. točke drugega odstavka 91. člena tega sklepa.

(2) Če vrednotenje nepremičnin izvaja družba za upravljanje sama, politike vrednotenja nepremičnin vključujejo opis varoval za funkcionalno neodvisno izvajanje vrednotenja nepremičnin, skladnega s prvim odstavkom tega člena. Taka varovala vključujejo ukrepe za preprečevanje ali omejevanje kateri koli osebi, da neprimerno vpliva na način, na katerega neka oseba izvaja dejavnosti vrednotenja nepremičnin.

96. člen

(preverjanje vrednotenja)

Agencija lahko zahteva, da postopke vrednotenja nepremičnin oziroma vrednotenje nepremičnin preveri zunanji ocenjevalec vrednosti oziroma revizor, ki ga imenuje Agencija.

97. člen

(odgovornost za vrednotenje nepremičnin)

(1) Družba za upravljanje je odgovorna za pravilno vrednotenje nepremičnin, pravilnost izračuna čiste vrednosti sredstev in vrednosti enot nepremičninskega investicijskega sklada ter njuno objavo, ne glede na to ali je za vrednotenje nepremičnin družba za upravljanje pooblastila zunanjega ocenjevalca vrednosti ali ne.

(2) Zunanji ocenjevalec vrednosti je odgovoren družbi za upravljanje za morebitno izgubo, ki jo je družba za upravljanje utrpela zaradi malomarnosti ali namernega neizpolnjevanja nalog zunanjega ocenjevalca vrednosti.

98. člen

(uporaba modelov za vrednotenje nepremičnin)

(1) Če se za vrednotenje nepremičnin uporablja model, se model in njegove glavne značilnosti obrazložijo in utemeljijo v politikah in postopkih vrednotenja. Razlog za izbiro modela, osnovni podatki, viri podatkov, uporabljene predpostavke v modelu in razlogi za njihovo uporabo, kot tudi omejitve modelno zasnovanega vrednotenja se ustrezno dokumentirajo.

(2) Model mora zagotavljati transparentnost postopkov ocenjevanja vrednosti ter ponovljivost postopkov ocenjevanja vrednosti.

(3) Politike in postopki vrednotenja določajo, da pred uporabo model potrdi oseba z zadostnim strokovnim znanjem, ki izpolnjuje merila iz 1. in 2. točke drugega odstavka 91. člena tega sklepa, ki ni bila vključena v proces oblikovanja modela in revizor, ki revidira sklad. Postopek potrjevanja se ustrezno dokumentira.

(4) Model mora predhodno odobriti uprava družbe za upravljanje oziroma ključni zaposleni, ki je pristojen za vodenje

nje področja nepremičninskih investicijskih skladov. Če model uporablja družba za upravljanje, ki sama izvaja funkcijo vrednotenja, lahko Agencija zahteva, da model preveri zunanji ocenjevalec vrednosti ali revizor, ki ga imenuje Agencija.

(5) Model za vrednotenje nepremičnin se lahko uporablja za naložbo v nepremičnino, ki predstavlja največ 15 odstotkov sredstev nepremičninskega investicijskega sklada.

99. člen

(pregled posameznih vrednosti nepremičnin)

(1) Družba za upravljanje zagotovi, da so vse nepremičnine nepremičninskega investicijskega sklada pošteno in ustrezno ovrednotene, kar mora biti družba za upravljanje tudi sposobna dokazati.

(2) Ocena vrednosti posamezne nepremičnine se izdela pred nakupom nepremičnine, pri čemer datum ocenjevanja vrednosti nepremičnine iz ocene vrednosti nepremičnine, ki jo izdela ocenjevalec vrednosti, ne sme biti več kot 6 mesecev pred datumom nakupa nepremičnine.

(3) Nakupna cena nepremičnine lahko oceno vrednosti nepremičnine presega za največ 5 odstotkov. Nakupna cena pomeni nabavno ceno vrednosti nepremičnine, zmanjšano za vse nepremičnini neposredno pripisljive stroške. Neposredno pripisljivi stroški vključujejo na primer stroške za pravne storitve, davke od prenosa nepremičnine in druge stroške posla.

(4) Politike in postopki vrednotenja nepremičnin določajo postopek pregleda posamezne vrednosti nepremičnine, če obstaja pomembno tveganje neustreznega vrednotenja, kot v naslednjih primerih:

1. vrednotenje temelji na cenah, ki so na voljo samo od ene same nasprotne stranke ali posredniškega vira;

2. na vrednotenje vplivajo osebe, povezane z družbo za upravljanje;

3. na vrednotenje vplivajo drugi subjekti, ki bi lahko imeli finančni interes za uspešnost poslovanja nepremičninskega investicijskega sklada;

4. na vrednotenje vplivajo ena ali več oseb znotraj družbe za upravljanje;

5. na trgu pride do izrednega dogodka, povezanega z naložbo oziroma naložbami v nepremičnine iz sredstev nepremičninskega investicijskega sklada, in ima ta dogodek lahko vpliv na spremembo čiste vrednosti sredstev, ki predstavlja več kot 3 odstotno spremembo čiste vrednosti sredstev.

(5) Politike in postopki vrednotenja nepremičnin opisujejo postopek pregleda, vključno z zadostnimi in ustreznimi preveritvami in kontrolami upravičenosti posameznih vrednosti nepremičnin. Upravičenost se ocenjuje glede na obstoj ustrezne stopnje objektivnosti vrednotenja nepremičnine. Takšne preveritve in kontrole vključujejo vsaj:

1. preverjanje vrednosti nepremičnin s primerjavo med cenami, pridobljenimi od nasprotnih strank, in skozi čas;

2. potrjevanje vrednosti s primerjavo realiziranih cen z zadnjimi knjigovodskimi vrednostmi;

3. upoštevanje ugleda, doslednosti in kakovosti vira vrednotenja;

4. primerjavo z vrednostmi, ki jih realizira tretja oseba;

5. preverjanje in dokumentiranje izjem;

6. izpostavljanje in raziskovanje kakršnihkoli razlik, ki so videti nenavadne ali odstopajo glede na primerjalno vrednost vrednotenja, določeno za posamezno vrsto nepremičnin;

7. identifikacijo cen in upoštevanih parametrov, ki ne odražajo najnovejših informacij;

8. primerjavo s cenami kakršnihkoli povezanih sredstev ali njihovih varovanj pred tveganji;

9. pregled vhodnih podatkov, uporabljenih pri modelno zasnovanem določanju cen, zlasti tistih, na katere cena modela kaže večjo občutljivost.

(6) Politike in postopki vrednotenja vključujejo ustrezne ukrepe stopnjevanja za obravnavanje razlik ali drugih težav pri vrednotenju nepremičnin.

100. člen

(pogostost vrednotenja sredstev)

(1) Družba za upravljanje najmanj enkrat letno ovrednoti sredstva nepremičninskega investicijskega sklada in izračuna vrednost enote nepremičninskega investicijskega sklada.

(2) Vrednotenje sredstev nepremičninskega investicijskega sklada in izračun vrednosti enote nepremičninskega investicijskega sklada se opravi tudi pri povečanju ali zmanjšanju osnovnega kapitala sklada.

101. člen

(dosledna uporaba politik in postopkov vrednotenja)

(1) Družba za upravljanje zagotovi, da se politike in postopki vrednotenja ter izbrane metodologije vrednotenja dosledno uporabljajo.

(2) Če posodobitev ni potrebna, se politike in postopki uporabljajo dosledno skozi čas, viri in pravila vrednotenja pa ostanejo enaki.

(3) Postopek vrednotenja in izbrane metodologije vrednotenja nepremičnin se uporabljajo dosledno v vseh nepremičninskih investicijskih skladih, ki jih upravlja ista družba za upravljanje pri čemer se upoštevajo naložbene strategije, vrste nepremičnin, v katerih ima nepremičninski investicijski sklad naložena sredstva, in, če je ustrezno, obstoj različnih zunanjih ocenjevalcev vrednosti nepremičnin.

102. člen

(redni pregledi politik in postopkov vrednotenja)

(1) Politike vrednotenja določajo redne preglede politik in postopkov, vključno z metodologijami ocenjevanja. Pregled se izvede vsaj enkrat letno.

(2) Politike in postopki vrednotenja opisujejo, kako se lahko uvedejo spremembe v politiki vrednotenja, vključno s spremembami metodologije, in v kakšnih okoliščinah bi bilo to primerno. Priporočila za spremembe politik in postopkov se predložijo upravi, ki pregleda in odobri kakršnekoli spremembe.

(3) Funkcija upravljanja tveganj iz 35. člena tega sklepa pregleda in po potrebi zagotovi ustrezno podporo v zvezi s politikami in postopki, ki se sprejmejo za vrednotenje nepremičnin.

103. člen

(združitev s politikami vrednotenja sprejetimi na podlagi Uredbe 231/2013)

Družba za upravljanja, ki ima dovoljenje Agencije za upravljanje alternativnih investicijskih skladov na podlagi zakona, ki ureja upravljavce alternativnih investicijskih skladov, politike in postopke iz tega poglavja združi s politikami in postopki, ki jih sprejme na podlagi zahtev Oddelka 7 Delegirane Uredbe Komisije št. 231/2013.

VI. POSEBNI POGOJI, KADAR DRUŽBA ZA UPRAVLJANJE OPRAVLJA STORITVE GOSPODARJENJA IN POMOŽNE STORITVE

104. člen

(uporaba določb)

(1) Poleg določb drugega in tretjega poglavja tega sklepa, v katerih je izrecno določeno, da se uporabljajo tudi, kadar družba za upravljanje opravlja storitve za druge stranke, se v primeru, ko družba za upravljanje opravlja tudi storitev gospodarjenja s finančnimi instrumenti oziroma pomožne storitve na podlagi 5. poglavja ZISDU-3, uporabljajo tudi določbe tega poglavja.

(2) Ne glede na 1. točko drugega odstavka 3. člena tega sklepa se pri uporabi določb tega poglavja uporablja pojem »stranka« v pomenu opredeljenem v zakonu, ki ureja trg finančnih instrumentov.

(3) Ne glede na določbo 19. člena ZISDU-3, pri uporabi določb tega poglavja pojem »povezana oseba« pomeni:

1. oseba, ki ima položaj člana uprave ali nadzornega sveta;

2. oseba, ki je zaposlena pri družbi za upravljanje;

3. ožji družinski član osebe iz 1. ali 2. točke tega odstavka;

4. družba, ki je podrejena osebi iz 1., 2. ali 3. točki tega odstavka;

5. imetnika deleža družbe za upravljanje, ki imajo posredno ali neposredno najmanj petodstotni delež v kapitalu družbe za upravljanje ali glasovalnih pravicah;

6. pravne osebe, ki so podrejene družbe družbi za upravljanje;

7. člani uprave in nadzornega sveta pravnih oseb iz 5. ali 6. točke tega odstavka in njihovih ožjih družinskih članov.

105. člen

(opravljanje storitev iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3)

(1) Družba za upravljanje za opravljanje storitev iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3 organizira posebno organizacijsko enoto, ki je funkcionalno in prostorsko ločena od enot, ki opravljajo storitve upravljanja investicijskih skladov.

(2) Družbi za upravljanje ni potrebno izpolnjevati zahteve iz prejšnjega odstavka tega člena, če lahko kadarkoli dokaže, da glede na naravo, obseg in kompleksnost storitev in poslov, ki jih opravlja, njeno poslovanje v skladu z ZISDU-3, relevantnimi določbami zakona, ki ureja trg finančnih instrumentov, in tem sklepom ni ogroženo, ter sprejme ustrezno ureditev za preprečevanje oziroma obvladovanje nasprotij interesov.

(3) Družba za upravljanje za opravljanje storitev iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3 glede na obseg in kompleksnost teh storitev zaposluje zadostno število oseb, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje poslov borznega posrednika iz zakona, ki ureja trg finančnih instrumentov.

(4) Če družba za upravljanje opravlja storitve iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3, mora biti funkcija upravljanja tveganj, v delu ki opravlja naloge iz drugega odstavka 36. člena tega sklepa hierarhično in funkcionalno ločena tudi od enot, ki prevzemajo tveganja iz naslova upravljanja teh storitev.

106. člen

(vsebina in način vodenja evidenc)

(1) Družba za upravljanje vodi evidenco strank iz tretjega odstavka 202. člena ZTFI z naslednjo vsebino:

1. podatki o stranki v skladu s predpisi o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma;

2. podatki o razvrstitvi strank na neprofesionalne, profesionalne in primerne nasprotnne stranke, skupaj z razlogi za razvrstitev;

3. podatki o znanju in izkušnjah strank, potrebnih za izvajanje pojasnilne obveznosti iz 214. člena ZTFI.

(2) Družba za upravljanje vodi evidenco naročil in poslov s finančnimi instrumenti iz četrtega odstavka 202. člena ZTFI z vsebino, določeno v 7. in 8. členu Uredbe Komisije (ES) št. 1287/2006 z dne 10. avgusta 2006 o izvajanju Direktive 2004/39/ES Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z obveznostmi vodenja evidenc za investicijske družbe, poročanjem o transakcijah, tržno preglednostjo, sprejemanjem finančnih instrumentov v trgovanje in pojmi, opredeljenimi v navedeni direktivi (UL L 241, 2. 9. 2006, str. 1).

(3) Družba za upravljanje mora voditi evidence in dokumentacijo iz 202. člena ZTFI, tako da so izpolnjeni naslednji pogoji:

1. Agencija mora imeti možnost, da lahko do podatkov hitro dostopi in rekonstruira vsako ključno fazo obdelave vsakega posla,

2. kakršne koli popravke ali druge spremembe in vsebino evidence pred kakršnimi koli popravki ali spremembami, mora biti mogoče brez težav ugotoviti.

(4) Družba za upravljanje mora evidence, ki navajajo ustrezne pravice in obveznosti družbe za upravljanje in stranke na podlagi pogodbe o opravljanju storitev, ali pogoje, po katerih družba opravlja storitve za stranko, hraniti najmanj toliko časa, kolikor traja odnos s stranko. Ne glede na prejšnji stavek mora družba za upravljanje evidence hraniti v skladu z osmim odstavkom 202. člena ZTFI.

(5) Agencija lahko v izjemnih okoliščinah od družbe za upravljanje zahteva, da hrani katero koli ali vse evidence za daljše obdobje, če je to utemeljeno z vrsto finančnega instrumenta ali transakcije in če je to potrebno, da se Agenciji omogoči izvajanje nadzorniške funkcije na podlagi ZTFI.

107. člen

(postopek reševanja pritožb neprofesionalnih strank)

Družba za upravljanje vzpostavi in vzdržuje učinkovite ter pregledne postopke za razumno in hitro reševanje pritožb neprofesionalnih strank, ter vodi evidenco o prejetih pritožbah ter ukrepih, sprejetih za njihovo reševanje.

108. člen

(varstvo finančnih instrumentov in denarnih sredstev strank)

Družba za upravljanje, za namene zaščite pravic strank v zvezi s finančnimi instrumenti in denarnimi sredstvi, ki pripadajo strankam, izpolnjuje naslednje zahteve:

1. vodi evidence, dokumentacijo in račune, na način, da lahko kadarkoli in takoj razloči med denarnimi sredstvi in finančnimi instrumenti oziroma sredstvi, ki jih vodi za eno stranko, in sredstvi, ki jih vodi za druge stranke in lastnimi sredstvi;

2. vodi in vzdržuje dokumentacijo, evidence in račune na način, ki zagotavlja njihovo točnost, zlasti njihovo pravilnost v zvezi s finančnimi instrumenti in denarnimi sredstvi, ki jih vodi za stranko;

3. redno usklajuje interne evidence, dokumentacijo in račune v zvezi s finančnimi instrumenti in denarnimi sredstvi oziroma sredstvi strank, z računi in evidencami kakršnihkoli tretjih oseb, ki vodijo ta sredstva;

4. zagotovi, da je mogoče ločeno identificirati finančne instrumente strank, ki so deponirani pri tretji osebi od lastnih finančnih instrumentov te tretje osebe in od finančnih instrumentov družbe za upravljanje, bodisi z drugačno naslovljenostjo računov strank pri tretjih osebah, ali s sprejemom drugih enakovrednih ukrepov, s katerimi se doseže enaka stopnja zaščite;

5. sprejme ukrepe, potrebne za zagotovitev, da se denarna sredstva stranke, ki so deponirana v skladu s 110. členom tega sklepa, vodijo na računu ali na računih, identificiranih ločeno od računov, na katerih se vodijo denarna sredstva družbe za upravljanje;

6. uvede takšno organizacijsko ureditev, s katero se v največji meri zmanjša tveganje izgube ali zmanjšanja sredstev stranke ali pravic v zvezi s temi sredstvi, ki nastane kot posledica zlorabe sredstev, goljufije, slabega administriranja sredstev, nezadostnega vodenja evidenc ali malomarnosti;

7. finančne instrumente mora voditi tako, da vodi ločene račune vsaj za finančne instrumente za svoj račun, finančne instrumente za račun povezanih oseb in finančne instrumente za račun ostalih strank. Ločene račune iz prejšnjega stavka vodi tako, da se ti računi vodijo v centralnem depozitu ali vmesnem poddepoju za račun bodisi družbe za upravljanje, bodisi povezanih oseb bodisi ostalih strank družbe za upravljanje.

(2) Denarno dobroimetje mora družba za upravljanje voditi na enak način, kot je določeno v 7. točki prvega odstavka tega člena.

109. člen

(deponiranje finančnih instrumentov strank)

(1) Družba za upravljanje sme deponirati finančne instrumente, ki jih vodi za račun strank, na enega ali več računov finančnih instrumentov, odprtih pri tretji osebi, pod pogojem, da družba za upravljanje vrši izbiro in periodični nadzor te tretje

osebe in ureditev vzpostavljeno pri tej tretji osebi za hrambo in vodenje finančnih instrumentov stranke, z ustreznostjo strokovnosti, usposobljenostjo in skrbnostjo.

(2) Prvi odstavek tega člena se ne uporablja v primeru, kadar ima stranka na podlagi zakonskih določb skrbnika, pri katerem že ima odprt račun na podlagi skrbniške pogodbe.

(3) Družba za upravljanje pri izbiri tretje osebe iz prejšnjega odstavka upošteva njeno strokovnost in tržni ugled, kakor tudi kakršne koli pravne zahteve ali tržne prakse povezane z vodenjem ali hrambo finančnih instrumentov strank, ki bi lahko negativno vplivale na pravice strank.

(4) Tretja oseba, pri kateri namerava družba za upravljanje hraniti ali voditi finančne instrumente za račun druge osebe oziroma za račun svojih strank, mora biti predmet specifične pravne ureditve in nadzora, ki velja za takšno hrambo in vodenje finančnih instrumentov v pravni ureditvi države domicila te tretje osebe.

(5) Družba za upravljanje ne sme hraniti ali voditi finančnih instrumentov za račun svojih strank pri tretji osebi iz tuje države, v kateri ne obstajajo predpisi, ki bi urejali hrambo in vodenje finančnih instrumentov za račun drugih oseb, razen če so izpolnjeni naslednji pogoji:

1. če značilnost finančnih instrumentov ali narava Investicijskih storitev v zvezi s temi finančnimi instrumenti zahteva, da so ti finančni instrumenti deponirani pri tretji osebi iz tuje države;

2. če se finančni instrumenti vodijo za račun profesionalne stranke in ta stranka pisno zahteva da družba za upravljanje njene finančne instrumente vodi pri tretji osebi v tuji državi.

(6) Družba za upravljanje, ki vodi finančne instrumente strank v centralnem depozitu prek svojega računa v centralnem depozitu ali prek drugega vmesnega poddepozitarja, skladno z določbami 247. člena ZTFI vzpostavi in vodi poddepoje finančnih instrumentov strank in sicer tako, da za vsako stranko pri sebi oblikuje poddepo, na katerem evidenčno ločeno vodi finančne instrumente te stranke.

110. člen

(deponiranje denarnih sredstev stranke)

(1) Družba za upravljanje ob prejemu denarnih sredstev stranke, ta sredstva nemudoma deponira na enega ali več računov, odprtih pri enem od naslednjih:

1. centralni banki,

2. banki s sedežem v Republiki Sloveniji,

3. kreditni instituciji, ki ima dovoljenje pristojnega organa v skladu z zakonom ali drugim predpisom države članice, sprejetim zaradi prenosa Direktive 2013/36/EU,

4. banki s sedežem v tretji državi, ki ima dovoljenje pristojnega organa ali

5. kvalificiranem skladu denarnega trga iz 111. člena tega sklepa,

razen če ima stranka na podlagi zakonskih določb skrbnika, pri katerem že ima odprt račun na podlagi skrbniške pogodbe.

(2) Poseben denarni račun iz 267. člena ZTFI je račun, ki ga družba za upravljanje odpre pri subjektu iz prvega odstavka tega člena.

(3) Družba za upravljanje, ki ne deponira denarnih sredstev strank pri centralni banki, s profesionalno skrbnostjo:

1. izbere in imenuje kreditno institucijo iz prvega odstavka tega člena, pri kateri so oziroma bodo deponirana denarna sredstva strank;

2. vrši periodični pregled izbrane kreditne institucije, ali le-ta izpolnjuje kriterije na podlagi katerih jo je družba za upravljanje izbrala za deponiranje denarnih sredstev strank;

3. vrši periodični pregled ureditve vodenja denarnih sredstev strank pri izbrani kreditni instituciji.

(4) Pri izbiri kreditne institucije iz prvega odstavka tega člena družba za upravljanje upošteva strokovnost in tržni ugled takih institucij, in sicer z namenom, da zagotovi varstvo pravic strank, kakor tudi kakršne koli zakonske zahteve ali tržno pra-

kso, povezano z vodenjem denarnih sredstev strank, ki bi lahko imeli negativne učinke na pravice strank.

111. člen

(kvalificirani sklad denarnega trga)

(1) Kvalificirani sklad denarnega trga iz 5. točke prvega odstavka 110. člena tega sklepa je KNPVP ali drug investicijski sklad, ki ga nadzira Agencija oziroma pristojni organ države članice in ima dovoljenje Agencije oziroma drugega pristojnega organa ter izpolnjuje naslednje pogoje:

1. primarni naložbeni cilj je ohranjanje stalne nominalne čiste vrednosti sredstev sklada ali stalne vrednosti začetnega vložka vlagatelja povečanega za dobiček;

2. z namenom doseganja primarnega naložbenega cilja, so sredstva sklada naložena izključno v prvovrstne instrumente denarnega trga z zapadlostjo ali preostalo zapadlostjo največ 397 dni, ali z rednim prilagajanjem donosa, skladnim s tako zapadlostjo, in s tehtano povprečno zapadlostjo 60 dni. Sredstva sklada so lahko naložena tudi v depozite pri kreditnih institucijah;

3. zagotavlja izplačila na dan poravnave ali najkasneje naslednji delovni dan.

(2) Šteje se, da je instrument denarnega trga iz 2. točke prvega odstavka tega člena prvovrsten, če izpolnjuje pogoje, ki jih za prvovrstne instrumente denarnega trga predpisuje sklep Agencije, ki ureja tipe in vrste investicijskih skladov.

112. člen

(informacije za stranke in morebitne stranke)

Družba za upravljanje v skladu z 212. členom ZTFI zagotovi, da vse informacije, ki jih posreduje neprofesionalnim strankam ali morebitnim neprofesionalnim strankam, in vse informacije, ki jih bodo zelo verjetno prejele neprofesionalne stranke ali morebitne neprofesionalne stranke, izpolnjujejo naslednje pogoje:

1. vključujejo naziv družbe za upravljanje;

2. so točne, zlasti pa ne poudarjajo morebitnih koristi investicijske storitve ali finančnega instrumenta brez poštene in vidne navedbe vseh morebitnih tveganj;

3. so zadostne in so predstavljene tako, da jih bo verjetno razumel povprečen pripadnik ciljne skupine strank, v katero so usmerjene, ali za katero je verjetno, da jih bo prejela;

4. ne prikrivajo, slabijo ali zamegljujejo pomembnih dejstev, izjav ali opozoril;

5. kadar vsebujejo primerjave ponujenih storitev, finančnih instrumentov ali ponudnikov storitev, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

a. primerjava je smiselna in predstavljena na pošten in uravnotežen način;

b. navedeni so viri informacij, ki so bili uporabljeni za primerjavo;

c. vključena so ključna dejstva in predpostavke, uporabljene za primerjavo;

6. kadar vsebujejo navedbo pretekle uspešnosti finančnega instrumenta, finančnega indeksa ali ponujene storitve, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

a. navedba ni najbolj vidna lastnost sporočila;

b. vsebujejo ustrezne podatke o uspešnosti, ki se nanašajo na predhodnih pet let ali na celotno obdobje, za katero je bil finančni instrument ponujen, finančni indeks vzpostavljen ali se je investicijska storitev opravljala, če je to obdobje krajše od petih let, ali na daljše obdobje, če tako določi družba za upravljanje, v vsakem primeru pa navedene informacije o uspešnosti zajemajo zaključena 12-mesečna obdobja;

c. referenčno obdobje in vir informacij sta jasno navedena;

d. vsebujejo vidno opozorilo, da se podatki nanašajo na preteklost in da pretekla uspešnost ni zanesljiv kazalec rezultatov v prihodnosti;

e. kadar se navedba opira na podatke, izražene v valuti, ki ni valuta države članice, v kateri prebiva stranka ali morebitna stranka, vsebujejo jasno navedbo valute in tudi opozorilo, da se lahko dobički povečajo ali zmanjšajo zaradi valutnih nihanj;

f. kadar navedba temelji na bruto uspešnosti, so razkriti učinki provizij, opravnin in drugih stroškov;

7. kadar informacija vsebuje ali se nanaša na simulirano preteklo uspešnost, se mora nanašati na finančni instrument ali finančni indeks, izpolnjeni pa morajo biti tudi naslednji pogoji:

a. simulirana pretekla uspešnost temelji na dejanski pretekli uspešnosti enega ali več finančnih instrumentov ali finančnih indeksov, ki so enaki kakor zadevni finančni instrument ali so podlaga zanje;

b. za dejansko preteklo uspešnost iz podtočke a. so izpolnjeni pogoji iz 6.a do 6.c, 6.e in 6.f točke prvega odstavka tega člena;

c. informacija vsebuje vidno opozorilo, da se podatki nanašajo na simulirano preteklo uspešnost in da pretekla uspešnost ni zanesljiv kazalec prihodnje uspešnosti;

8. kadar informacije vsebujejo podatke o pričakovani uspešnosti, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

a. ne temeljijo na simuliranih preteklih donosih ali se sklicujejo nanje;

b. temeljijo na razumnih predpostavkah, ki jih podpirajo objektivni podatki;

c. kadar temeljijo na bruto uspešnosti, so razkriti učinki provizij, opravnin in drugih stroškov;

d. vsebujejo vidno opozorilo, da taka predvidevanja niso zanesljiv kazalec donosov v prihodnosti;

9. kadar se informacije nanašajo na določeno davčno obravnavo, je v njih vidno navedeno, da je ta davčna obravnavo odvisna od posameznih okoliščin vsake stranke in se lahko v prihodnje spreminja;

10. ne uporabljajo imena nobenega nadzornega organa na način, ki bi namigoval ali nakazoval, da ta organ podpira ali odobrava produkte ali storitve družbe za upravljanje;

11. so skladne z informacijami iz 114. do 117. člena tega sklepa.

113. člen

(pogodba o opravljanju storitev iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3 in splošni pogoji poslovanja)

(1) Za pogodbo o opravljanju storitev iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3 (v nadaljnjem besedilu: pogodba) se smiselno uporablja 216. člen ZTFI.

(2) Družba za upravljanje v pogodbi ali v splošnih pogojih poslovanja neprofesionalni stranki razkrije informacije iz 114. do 117. člena tega sklepa.

(3) Družba za upravljanje v pogodbi ali v splošnih pogojih poslovanja profesionalni stranki razkrije informacije iz 3. in 4. točke prvega odstavka 116. člena tega sklepa.

(4) V primeru, da se storitve iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3 nanašajo na enote KNPVP se šteje, da so v perspektivi oziroma dokumentu s ključnimi podatki za vlagatelje, izdelanemu na podlagi predpisov, ki urejajo njihovo poslovanje, vsebovane ustrezne informacije v zvezi s finančnim instrumentom in stroški, povezanimi s tem finančnim instrumentom.

(5) Družba za upravljanje obvesti stranke o spremembah splošnih pogojev poslovanja in spremembah ostalih informacij v zvezi s storitvami za stranke, ki se nanašajo na bistvene spremembe informacij iz 114. do 117. člena tega sklepa tako, da jim posreduje obvestilo z navedbami katere določbe oziroma informacije se spreminjajo in kako se glasijo ter kje se nahaja čistopis spremenjenih splošnih pogojev poslovanja oziroma dokumentov, ki vsebujejo spremembe informacij. V obvestilu mora biti navedeno, da lahko stranka na izrecno zahtevo prejme čistopis teh dokumentov tudi po pošti. Družba za upravljanje mora stranki dopustiti primeren rok za zavrnitev sprememb zgoraj navedenih dokumentov in v obvestilu navesti kakšne možnosti ima stranka v tem primeru.

(6) V primeru da družba za upravljanje neprofesionalne stranke vabi k sklenitvi pogodbe tako, da je ponudbi ali povabilu k sklenitvi pogodbe priložen obrazec za odgovor ali sicer natančno določen način odgovora, takšno vabilo vsebuje informacije iz 114. do 117. člena tega sklepa, razen če je za sklenitev pogodbe potrebna dokumentacija, ki že vsebuje te informacije.

(7) Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko družba za upravljanje informacije iz 114. do 117. člena tega sklepa objavi samo na svoji spletni strani, če:

1. ima stranka dostop do interneta, kar dokazuje s tem, da družbi za upravljanje posreduje ustrezen naslov elektronske pošte, na katero bo prejela obvestila družbe za upravljanje, za katere se bosta stranka in družba za upravljanje dogovorili, da se posredujejo po elektronski pošti;

2. se stranka v pogodbi o gospodarjenju s finančnimi instrumenti ali kasneje pisno strinja, da bo s temi informacijami seznanjena prek spletne strani;

3. družbe za upravljanje stranko preko elektronske pošte obvesti o naslovu spletne strani ter mestu, kjer so te informacije dostopne;

4. so informacije, objavljene na spletni strani družbe za upravljanje, ažurne in točne;

5. so informacije, objavljene na spletni strani družbe za upravljanje, strankam neprekinjeno dostopne.

114. člen

(informacije o družbi za upravljanje in njenih storitvah, ki jih opravlja na podlagi 150. člena ZISDU-3)

(1) Družba za upravljanje neprofesionalni stranki razkrije naslednje informacije o sebi in storitvah, ki jih opravlja:

1. firmo in sedež ter kontaktne podatke, ki jih stranke potrebujejo, da lahko učinkovito komunicirajo z družbo za upravljanje;

2. navedbo jezika, v katerem lahko stranka komunicira z družbo za upravljanje ter prejema dokumente in druge informacije;

3. načine komunikacije, ki se bodo uporabljali med družbo za upravljanje in stranko, vključno, če je primerno, z načini pošiljanja in prejemanja naročil;

4. izjavo, da ima družba za upravljanje dovoljenje za opravljanje storitev gospodarjenja s finančnimi instrumenti oziroma gospodarjenja s finančnimi instrumenti in pomožnih storitev, ter ime in kontaktni naslov nadzornega organa, ki je dovoljenje izdal;

5. če družba za upravljanje uporablja storitve borzno-posredniške družbe oziroma odvisnega borzno-posredniškega zastopnika, navedbo tega dejstva in države članice, v kateri je borzno-posredniška družba oziroma odvisni borzno-posredniški zastopnik registriran;

6. način in roke pošiljanja poročil iz 242., 262. in 265. člena ZTFI ter drugih primerljivih poročil o opravljanju posameznih storitev;

7. če družba za upravljanje vodi finančne instrumente ali denarna sredstva stranke, kratek opis ukrepov, ki jih družba za upravljanje sprejme, da zagotovi zaščito finančnih instrumentov in denarnih sredstev stranke, vključno s podrobnostmi o sistemu jamstva iz 12. poglavja ZTFI oziroma drugi ustrezní odškodninski shemi za stranke ali jamstvenem sistemu, ki se uporablja za družbo za upravljanje zaradi njenih dejavnosti v državi članici;

8. opis, lahko tudi v obliki povzetka, politike obvladovanja nasprotij interesov, ki jo družba za upravljanje vzdržuje v skladu s 69. členom tega sklepa.

(2) Družba za upravljanje, če stranka to zahteva, razkrije nadaljnje podrobne podatke o navedeni politiki obvladovanja nasprotij interesov na način, ki ga za neposredno obveščanje imetnikov investicijskih kuponov določa sklep Agencije, ki ureja objave in neposredno obveščanje imetnikov enot ali na način iz sedmega odstavka 113. člena tega sklepa.

(3) Družba za upravljanje pri opravljanju storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti vzpostavi primerno metodo

ocenjevanja in primerjave, ki bo smiselno merilo, na podlagi investicijskih ciljev stranke in vrst finančnih instrumentov, vključenih v portfelj stranke, da bo stranka lahko ocenila kvaliteto opravljanja te storitve, ter stranki razkrije še naslednje dodatne informacije:

1. informacije o načinu in pogostosti vrednotenja finančnih instrumentov v portfelju stranke;

2. podrobnosti o vsakem prenosu procesov opravljanja storitve gospodarjenja z vsemi finančnimi instrumenti ali sredstvi ali z delom finančnih instrumentov ali sredstev v portfelju stranke na zunanjega izvajalca;

3. navedbo merila uspešnosti, ki se uporablja za primerjavo uspešnosti portfelja stranke.

115. člen

(informacije o finančnih instrumentih)

(1) Družba za upravljanje v splošne informacije o finančnih instrumentih vključi tudi

1. opis tveganj, povezanih s posamezno vrsto finančnega instrumenta, vključno z obrazložitvijo stopnje vzvoda in njegovimi učinki ter tveganjem izgube celotne naložbe;

2. opis tveganja nestanovitnosti cen posamezne vrste finančnih instrumentov in morebitnih omejitev na razpoložljivem trgu za take instrumente;

3. dejstvo, da lahko stranka zaradi poslov s posamezno vrsto finančnih instrumentov, poleg stroškov pridobivanja instrumentov prevzame tudi dodatne finančne in druge obveznosti, vključno s pogojnimi obveznostmi;

4. pojasnilo o morebitnih zahtevah po kritju ali podobnih obveznostih, ki se nanašajo na posamezno vrsto finančnih instrumentov.

(2) Kadar družba za upravljanje stranki posreduje informacije o finančnem instrumentu, ki je predmet javne ponudbe in je bil v zvezi z njim objavljen prospekt v skladu z 2. poglavjem ZTFI oziroma primerljivimi predpisi, družba za upravljanje stranko obvesti o dostopnosti tega prospekta.

(3) Če je verjetno, da so tveganja, povezana s posamezno vrsto finančnega instrumenta, ki je sestavljen iz dveh ali več različnih finančnih instrumentov ali storitev, večja od tveganj, povezanih s katerim koli od njegovih sestavnih delov, družba za upravljanje zagotovi primeren opis njegovih sestavnih delov, ter način, kako medsebojni vpliv med njimi povečuje tveganja.

(4) Kadar posamezna vrsta finančnega instrumenta vključuje jamstvo tretje osebe, morajo informacije o jamstvu obsegati dovolj podrobnosti o izdajatelju jamstva in jamstvu, da stranki omogočajo pošteno oceno jamstva.

116. člen

(informacije o ravnanju s finančnimi instrumenti in denarnimi sredstvi strank)

(1) Družba za upravljanje obvesti stranko o načinih vodenja finančnih instrumentov in denarnih sredstev v skladu s pododdelkom 7.2.5. ZTFI, še posebej pa:

1. o odgovornosti družbe za upravljanje za vsa dejanja ali opustitve dejanj tretje osebe, pri kateri se vodijo finančni instrumenti in denarna sredstva stranke ter za posledice, ki jih lahko utрпи stranka, zaradi nesolventnosti tretje osebe;

2. o tveganjih, kadar na podlagi posamezne nacionalne zakonodaje finančnih instrumentov in denarnih sredstev stranke, ki jih vodi tretja oseba, ni mogoče identificirati ločeno od drugih finančnih instrumentov, ki jih vodi tretja oseba;

3. o tem, da je vodenje računa finančnih instrumentov in denarnih sredstev predmet zakonodaje v jurisdikciji, ki ni jurisdikcija države članice, pri čemer družba za upravljanje izrecno navede, da se lahko pravice stranke v zvezi s temi finančnimi instrumenti ali denarnimi sredstvi razlikujejo;

4. kadar ima tretja oseba, pri kateri se vodijo finančni instrumenti in denarna sredstva stranke, pravico unovčenja ali zastavno pravico v zvezi z navedenimi finančnimi instrumenti ali denarnimi sredstvi, o tveganjih, ki izhajajo iz tega.

(2) Družba za upravljanje ob pridobitvi soglasja stranke iz drugega odstavka 203. člena ZTFI stranki zagotovi jasne, popolne in natančne podatke o obveznostih ter odgovornosti družbe za upravljanje glede uporabe finančnih instrumentov, vključno s pogoji za njihovo vračilo, ter o tveganjih, ki izhajajo iz tega. Družba za upravljanje posreduje razkritje stranki na način, ki ga za neposredno obveščanje imetnikov investicijskih kuponov določa sklep Agencije, ki ureja objave in neposredno obveščanje imetnikov enot.

117. člen

(informacije o stroških in drugih plačilih)

Družba za upravljanje stranki zagotovi informacije o stroških in povezanih plačilih, ki vsebujejo naslednje sestavine:

1. skupno ceno, ki jo plača stranka za finančni instrument ali investicijsko storitev, vključno z vsemi povezanimi pristojbinami, provizijami, opravninami in izdatki, ter vsemi davki, ki se plačajo prek družbe za upravljanje, ali, če ni mogoče navesti točne cene, osnovo za izračun skupne cene, tako da jo lahko stranka preveri, pri čemer so postavke ustrezno razporejene;
2. kadar je del skupne cene iz 1. točke tega člena izražen v tuji valuti, navedbo valute ter veljavnega menjalnega razmerja in stroškov v zvezi z menjavo valute;
3. opozorilo, da lahko nastanejo drugi stroški, vključno z davki, povezani s posli s finančnim instrumentom ali z investicijsko storitvijo, ki niso plačani prek družbe za upravljanje;
4. podrobnosti o izvedbi posla in plačilih.

118. člen

(presoja primernosti in ustreznosti)

(1) Družba za upravljanje pri presoji iz prvega in drugega odstavka 214. člena ZTFI upošteva:

1. v zvezi z znanjem in izkušnjami stranke:
 - a. vrste storitev, poslov in finančnih instrumentov, s katerimi je stranka seznanjena;
 - b. naravo, količino in pogostost poslov, ki jih je stranka že sklenila;
 - c. stopnjo izobrazbe in poklic stranke;
2. v zvezi s finančnim položajem stranke:
 - a. vire in velikost rednih dohodkov stranke;
 - b. likvidno premoženje stranke, njene naložbe in nepremičnine;
 - c. finančne obveznosti stranke;
3. v zvezi z naložbenimi cilji stranke:
 - a. namen in pričakovano trajanje naložbe;
 - b. profil tveganosti stranke in njene preference glede prevzemanja tveganj.

(2) Družba za upravljanje se pri presoji iz prvega odstavka tega člena lahko zanese na podatke, ki ji jih je posredovala stranka, razen če ve ali bi morala vedeti, da so informacije zastarele, nepopolne ali zavajajoče.

(3) Družba za upravljanje stranke ne sme spodbujati pri zavrnitvi posredovanja informacij iz drugega odstavka 214. člena ZTFI.

(4) Družba za upravljanje lahko ravna v skladu z 215. členom ZTFI tudi pri opravljanju storitev iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3 v zvezi z naslednjimi finančnimi instrumenti iz pete alineje prve točke 215. člena ZTFI:

1. finančni instrument se ne šteje za izvedeni finančni instrument;
2. obstajajo pogoste priložnosti za odsvojitve, odkup ali drugačno realizacijo finančnega instrumenta po cenah, ki so javno dostopne tržnim udeležencem in so tržne cene ali cene, dane na voljo ali potrjene s sistemi vrednotenja, ki so neodvisni od izdajatelja;
3. ne vključuje nikakršne dejanske ali morebitne obveznosti za stranko, ki presega stroške pridobivanja finančnega instrumenta;
4. ustrezni in razumljivi podatki o značilnostih finančnega instrumenta so javno na voljo, tako da ima stranka možnost, da presodi, ali naj sklene posel s finančnim instrumentom ali ne.

119. člen

(podatki o odprtih nekritih pozicijah)

Družba za upravljanje, ki opravlja storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti neprofesionalno stranko obvesti o vseh morebitnih izgubah, ki presegajo vnaprej določeni prag, dogovorjen med družbo za upravljanje in stranko, v zvezi z nekritimi odprtimi pozicijami v izvedenih finančnih instrumentih. Družba za upravljanje obvestilo iz prvega stavka tega člena stranki posreduje najkasneje do konca delovnega dne, v katerem je bil presežen prag, ali, če je prag presežen na nedelovni dan, do konca naslednjega delovnega dne.

120. člen

(investicijsko svetovanje)

(1) Investicijsko svetovanje iz prve alineje 2. točke prvega odstavka 150. člena ZISDU-3 je dajanje osebnih priporočil stranki bodisi na njeno zahtevo bodisi na pobudo družbe za upravljanje glede enega ali več poslov v zvezi s finančnimi instrumenti.

(2) Za namene opredelitve izraza »investicijsko svetovanje«, ki ga družba za upravljanje opravlja kot pomožno storitev, je osebno priporočilo tisto priporočilo, ki je dano osebi kot stranki, potencialni stranki ali pooblaščenca stranke ali potencialne stranke.

(3) Dano priporočilo mora biti predstavljeno na za osebo primeren način ali pa mora temeljiti na obravnavi okoliščin, v katerih se nahaja navedena oseba, in se nanaša na eno od naslednjih ravnanj:

1. nakup, prodajo, vpis, zamenjavo, odsvojitve, držanje ali prevzem določenega finančnega instrumenta (underwriting);
 2. uveljavljanje ali neuveljavljanje kakršnih koli pravic, ki izhajajo iz določenega finančnega instrumenta za nakup, prodajo, vpis, zamenjavo ali odsvojitve finančnega instrumenta.
- (4) Priporočilo ni osebno priporočilo, če je podano izključno preko distribucijskih poti ali javno objavljeno.

121. člen

(dolžnost ravnanja v najboljšem interesu strank)

Družba za upravljanje pri opravljanju storitev iz prvega odstavka 150. člena ZISDU-3 poleg interesa investicijskih skladov in imetnikov enot investicijskih skladov iz prvega odstavka 75. člena tega sklepa, upošteva tudi interes strank, za katere opravlja te storitve.

122. člen

(informacije o politiki izvrševanja odločitev za trgovanje)

(1) Družba za upravljanje stranki pred začetkom opravljanja posamezne storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti posreduje naslednje informacije o svoji politiki izvrševanja odločitev za trgovanje:

1. razlago relativnega pomena, ki ga družba za upravljanje v skladu s kriteriji iz 121. člena tega sklepa pripisuje dejavnikom iz tretjega odstavka 78. člena tega sklepa, ali procesa, na podlagi katerega družba za upravljanje določa relativni pomen teh dejavnikov;

2. seznam izvedbenih mest, za katere družba za upravljanje ocenjuje, da na njih lahko dosledno dosega najboljši možni izid za stranke.

(2) Družba za upravljanje stranki informacije iz prvega odstavka tega člena zagotovi na način iz drugega oziroma sedmega odstavka 113. člena tega sklepa.

VII. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

123. člen

(uskladitev poslovanja)

Družbe za upravljanje uskladijo svoje poslovanje z zahtevami iz tega sklepa v roku za uskladitev politik prejemkov,

prospekta, dokumenta s ključnimi podatki za vlagatelje in pravili upravljanja v skladu z določbo prvega odstavka 70. člena in prvega odstavka 71. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 77/16).

124. člen

(prenehanje uporabe sklepa in sprememba sklepa)

(1) Z dnem uveljavitve tega sklepa se razveljavi Sklep o poslovanju družbe za upravljanje (Uradni list RS, št. 100/15).

(2) Z dnem uveljavitve tega sklepa se razveljavi 3. točka alineje I) prvega odstavka 3. člena Sklepa o uporabi smernic in priporočil Evropskega organa za vrednostne papirje in trge (ESMA) (Uradni list RS, št. 11/17 in 22/17).

125. člen

(uveljavitev sklepa)

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

Št. 00701-3/2017-6

Ljubljana, dne 7. junija 2017

EVA 2017-1611-0073

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

PRILOGA 1**EVIDENCA PREMOŽENJSKIH TRANSAKCIJ**

Evidenca premoženjskih transakcij za vsako transakcijo vsebuje:

1. ime investicijskega sklada ter osebe, ki deluje za račun investicijskega sklada;
2. podatke, potrebne za identifikacijo zadevnega instrumenta;
3. količino;
4. vrsto naročila ali vrsto transakcije;
5. ceno;
6. v primeru naročila datum in točen čas naročila ter ime ali drugo poimenovanje osebe, ki ji je bilo dano naročilo v izvedbo; v primeru transakcije datum in točen čas odločitve o trgovanju in datum in točen čas izvedbe transakcije;
7. v primeru naročila ime fizične osebe, ki pošlje naročilo; v primeru izvedbe transakcije ime fizične osebe, ki izvede transakcijo;
8. v primeru preklica naročila razloge za preklic;
9. v primeru izvedene transakcije nasprotno stranko in izvedbeno mesto za izvedeno transakcijo.

PRILOGA 2

EVIDENCA IMETNIKOV INVESTICIJSKIH KUPONOV

Evidenca imetnikov investicijskih kuponov za vsak vzajemni sklad, podsklad krovnega sklada, alternativni vzajemni sklad ali podsklad alternativnega krovnega sklada (v nadaljnjem besedilu te priloge: sklad) vsebuje:

A) Podatke o skladu:

1. ime sklada;
2. če obstajajo različni razredi investicijskih kuponov oznako razreda;
3. firmo, sedež in matično številko družbe za upravljanje.

B) Podatke o vpisnem mestu, ki prejme naročilo:

1. naslov sedeža, podružnice oziroma poslovne enote osebe, ki izvaja trženje enot investicijskih skladov

C) Podatke o imetniku investicijskega kupona:

1. ime in priimek oziroma firmo imetnika;
2. naslov stalnega bivališča (ulica, hišna številka, pošta, kraj, država) oziroma sedež;
3. rojstni datum oziroma matično številko;
4. davčno številko;
5. oznako za opredelitev imetnika v vlogi fiduciarja;
6. datum sklenitve pristopne izjave (ne glede na to, ali je izjavi kadarkoli sledilo vplačilo ali ne);
7. kadar je to relevantno šifro povezanosti imetnika z družbo za upravljanje iz priloge 3 tega sklepa

Č) Podatke o vplačilih (po posameznem imetniku investicijskih kuponov) v posameznem skladu:

1. sredstvo plačila
2. čas prispetja vplačila na posebni denarni račun sklada (podatek za datum v obliki dd/mm/llll in podatek o natančnem času v dnevu v urah in minutah);
3. vrsta vplačila (novo vplačilo v sklad, prehod v drug razred investicijskih kuponov istega sklada, če obstajajo različni razredi investicijskih kuponov in če pravila upravljanja dopuščajo neposreden prehod med njimi, prehod v drug sklad; morebitna druga vrsta vplačila);
4. serijska številka investicijskega kupona;
5. datum veljavnosti vrednosti enote, po kateri se opravi konverzija vplačila v enote premoženja (obračunski dan);
6. vrednost enote po stanju na obračunski dan, po kateri se opravi konverzija vplačila;
7. datum, na katerega se opravi konverzija vplačila v enote premoženja (datum obdelave vplačila);
8. neto znesek vplačila (vrednost enote, pomnožena s številom enot);
9. bruto znesek vplačila (nakupna vrednost investicijskega kupona);
10. znesek obračunanih vstopnih stroškov pri vplačilu;
11. število enot premoženja, pridobljenih z vplačilom.

Podatki iz 1. do 11. točke se zagotavljajo za vsako vplačilo investicijskega kupona posebej, ne glede na vrsto vplačila.

D) Podatke o izplačilih (po posameznem imetniku investicijskih kuponov v posameznem skladu oziroma morebitnem razredu investicijskih kuponov):

1. sredstvo izplačila;

2. čas prispetja zahteve za izplačilo investicijskega kupona (podatek za datum v obliki dd/mm/llll in podatek za natančen čas v dnevu v urah in minutah);
3. vrsta izplačila (izplačilo vlagatelju na njegov transakcijski račun; prehod iz drugega razreda investicijskih kuponov istega sklada, če obstajajo različni razredi investicijskih kuponov in če pravila upravljanja dopuščajo neposreden prehod med njimi; prehod iz drugega sklada; morebitna druga vrsta izplačila);
4. število enot premoženja oziroma višina denarnega zneska, katerega izplačilo se zahteva;
5. datum veljavnosti vrednosti enote, po kateri se opravi konverzija enot premoženja v znesek izplačila (obračunski dan);
6. datum, na katerega se opravi konverzija enot premoženja v znesek izplačila (datum obdelave izplačila);
7. vrednost enote po stanju na obračunski dan, po kateri se opravi konverzija enot premoženja;
8. neto znesek izplačila (odkupna vrednost investicijskega kupona);
9. bruto znesek izplačila (neto znesek izplačila, povečan za izstopne stroške);
10. znesek obračunanih izstopnih stroškov pri izplačilu;
11. število enot premoženja, ki so bile izplačane z zneskom izplačila;
12. čas izdaje naloga za izplačilo skrbniški banki (podatek za datum v obliki dd/mm/llll in podatek za natančen čas v dnevu v urah in minutah).

Podatki iz 1. do 12. točke se zagotavljajo za vsako izplačilo investicijskega kupona posebej, ne glede na vrsto izplačila.

PRILOGA 3**SEZNAM POVEZANIH OSEB**

Seznam povezanih oseb za vsako povezano osebo vsebuje:

1. zaporedno številko;
2. datum nastanka povezanosti;
3. datum vnosa spremembe;
4. ime in priimek fizične osebe oziroma firma pravne osebe;
5. naslov stalnega bivališča oziroma sedež prave osebe (ulica, hišna številka, pošta, kraj, država);
6. datum rojstva oziroma matična številka pravne osebe;
7. šifro vrste povezanosti osebe z družbo za upravljanje iz spodnjega šifranta;
8. datum prenehanja povezanosti.

Vrsta povezanosti:	Šifra
kot ožji družinski člani	A
tako, da je ena oseba oziroma osebe, ki se štejejo za povezane po prvem odstavku 19. člena ZISDU-3 in po 1., 3., 4. in 5. točki drugega odstavka 19. člena ZISDU-3, skupaj, neposredno udeležene v drugi osebi	B1
tako, da je ena oseba oziroma osebe, ki se štejejo za povezane po prvem odstavku 19. člena ZISDU-3 in po 1., 3., 4. in 5. točki drugega odstavka 19. člena ZISDU-3, skupaj, posredno udeležena v drugi osebi	B2
tako, da je v obeh osebah udeležena ista oseba oziroma osebe, ki se štejejo za povezane po prvem odstavku 19. člena ZISDU-3 in po 1., 2., 4. in 5. točki drugega odstavka 19. člena ZISDU-3	C
tako, da tvorijo pogodbeni koncern ali koncern z razmerjem enakopravnosti po ZGD-1	D
kot člani uprave	E1
kot člani nadzornega sveta	E2
ožji družinski član osebe iz E1	F1
ožji družinski člani osebe iz E2	F2

1707. Sklep o pravnih poslih, ki so podlaga za prenos investicijskega kupona

Na podlagi enajstega odstavka 227. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P**o pravnih poslih, ki so podlaga za prenos investicijskega kupona**

1. člen

(vsebina sklepa)

Ta sklep določa pravne posle, ki so lahko podlaga za prenos neprenosljivega investicijskega kupona na drugega vlagatelja.

2. člen

(pravni posli, ki so lahko podlaga za prenos)

(1) Družba za upravljanje lahko neprenosljiv investicijski kupon prenese na drugega vlagatelja na podlagi naslednjih pravnih poslov, sklenjenih v obliki notarskega zapisa:

1. pogodbe o izročitvi in razdelitvi premoženja (izročilna pogodba);
2. pogodbe o dosmrtnem preživljanju;
3. darilne pogodbe za primer smrti;
4. sporazuma o delitvi skupnega premoženja po razvezi zakonske zveze.

(2) Prenos investicijskih kuponov na podlagi pogodb iz 2. in 3. točke prejšnjega odstavka tega člena je mogoče le ob sočasni predložitvi ustreznega izpiska iz matične knjige umrlih.

3. člen

(uveljavitev sklepa)

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

Št. 00701-10/2017-5

Ljubljana, dne 7. junija 2017

EVA 2017-1611-0074

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

1708. Sklep spremembah in dopolnitvah Sklepa o pravih upravljanja in prospektu odprtega investicijskega sklada

Na podlagi tretjega odstavka 197. člena, četrtega odstavka 251. člena, četrtega odstavka 302. člena in 385. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P**spremembah in dopolnitvah Sklepa o pravih upravljanja in prospektu odprtega investicijskega sklada**

1. člen

V 2. členu Sklepa o pravih upravljanja in prospektu investicijskega sklada (Uradni list RS, št. 100/15) se doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»(2) Če odprti investicijski sklad izvaja posle financiranja z vrednostnimi papirji in ponovne uporabe mora prospekt vsebovati tudi informacije kot jih določa 14. člen Uredbe (EU) št. 2015/2365 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2015 o preglednosti poslov financiranja z vrednostnimi papirji in ponovne uporabe ter spremembi Uredbe (EU) št. 648/2012 (UL L št. 337 z dne 23. decembra 2015, str. 1).«.

Dosedanji drugi do četrty odstavek postanejo tretji do peti odstavek.

2. člen

V 5. členu se besedilo »Uradni list RS, št. 31/15 in 81/15« nadomesti z besedilom »Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16«.

3. člen

V prilogi 1 k sklepu se v točki »1.2. NALOŽBENA PRAVILA« v oddelku A besedilo 5. točke spremeni tako, da se glasi:

»5. pojasnilo, da so borze in drugi organizirani trgi, na katerih so uvrščeni v trgovanje oziroma na katerih se trguje s temi vrednostnimi papirji in instrumenti denarnega trga, opredeljeni v prilogi VII;«.

V oddelku »Posebnosti pravil za nekatere vrste vzajemnih skladov in strukturiran sklad« se v petem odstavku besedilo 2. točke spremeni tako, da se glasi:

»2. pojasnilo, da so organizirani trgi, na katere so uvrščeni v trgovanje oziroma na katerih se trguje s temi instrumenti, navedeni v prilogi VII;«.

4. člen

V prilogi 1 k sklepu se besedilo točke »6.2. STROŠKI UPRAVLJANJA IN POSLOVANJA« spremeni tako, da se glasi:

»Informacije o stroških, ki nastanejo v zvezi z upravljanjem in poslovanjem vzajemnega sklada, ki si jih družba za upravljanje in skrbnik lahko povrneta iz sredstev vzajemnega sklada:

A. Navedba višine provizije za upravljanje vzajemnega sklada in če je relevantno, opis politike družbe za upravljanje glede začasnega znižanja višine provizije, pojasnilo o načinu izračuna provizije z navedbo obdobj, za katera se obračunava in plačuje, in navedba rokov, v katerih se izplačuje iz sredstev vzajemnega sklada.

B. Vrste drugih stroškov, ki smejo bremeniti premoženje vzajemnega sklada na podlagi opravljanja storitve upravljanja vzajemnega sklada; pojasnilo, da si družba za upravljanje iz sredstev vzajemnega sklada poleg navedenih provizij in stroškov lahko povrne tudi stroške, ki ji nastanejo v zvezi s postopki, ki se nanašajo na odškodninsko odgovornost skrbnika oziroma katerih predmet so pravice, obveznosti oziroma premoženje vzajemnega sklada.

R: Pri investicijskih kuponih vzajemnega sklada različnih razredov, ki se med seboj razlikujejo po višini provizije za upravljanje, tudi:

1. pojasnilo, da družba za upravljanje izdaja investicijske kupone vzajemnega sklada različnih razredov, ki se med seboj razlikujejo po višini provizije za upravljanje;
2. navedba oznake razreda;
3. opredelitev pristopnih pogojev;
4. navedba višine provizije za upravljanje vzajemnega sklada, do katere je upravičena družba za upravljanje, izražene v odstotku od povprečne letne čiste vrednosti sredstev vzajemnega sklada;
5. pojasnilo o vplivu različnih provizij za upravljanje na vrednosti enot premoženja razreda investicijskih kuponov vzajemnega sklada.

R: Pri investicijskih kuponih vzajemnega sklada različnih razredov, ki se med seboj razlikujejo po tem, ali bodo imetnikom zagotavljali sprotno razdelitev in izplačilo čistega dobička oziroma prihodkov ali ne, opozorilo, da bodo stroški razdelitve čistega dobička oziroma prihodkov vzajemnega sklada bremenili izključno tisti del premoženja vzajemnega sklada, ki se nanaša na investicijske kupone razreda razdelitve.

C. Provizije v zvezi z opravljanjem skrbniških storitev:

1. navedba najvišjega odstotka provizije za opravljanje skrbniških storitev z izjemo hrambe sredstev vzajemnega sklada; navedba splošnih pogojev morebitnega znižanja provizije;

2. navedba najvišjega odstotka ali zneska provizije za opravljanje skrbniških storitev v zvezi s hrambo sredstev vzajemnega sklada;

3. navedba najvišjega odstotka ali zneska provizije za vnašanje in izvrševanje nalogov v zvezi s sredstvi vzajemnega sklada v hrambi;

4. navedba obdobji in rokov v katerih se zgornje provizije izplačujejo iz sredstev vzajemnega sklada.

Č. Pojasnilo, da si skrbnik iz sredstev vzajemnega sklada poleg navedenih provizij lahko povrne tudi stroške, ki mu nastanejo v zvezi s postopki, ki se nanašajo na odškodninsko odgovornost družbe za upravljanje oziroma katerih predmet so pravice, obveznosti oziroma premoženje vzajemnega sklada.«.

5. člen

V prilogi 1 k sklepu se besedilo točke »10.2.1. Vplačila« spremeni tako, da se glasi:

»Navedba, da se lahko investicijski kuponi vplačajo samo v denarju.

V primeru, če je mogoče investicijski kupon vplačati tudi s prenosljivimi vrednostnimi papirji, ki so dovoljena naložba vzajemnega sklada tudi opis vseh pogojev in omejitev tovrstnih vplačil ter postopka tovrstnih vplačil. Navedba morebitnega najnižjega zneska, ki ga je treba plačati pri prvem oziroma nadaljnjih vplačilih investicijskih kuponov.

R: Pri investicijskih kuponih vzajemnega sklada različnih razredov navedba morebitnih različnih najnižjih zneskov vplačil investicijskih kuponov posameznih razredov.

Navedba, da je nakupna vrednost investicijskega kupona enaka zmnožku števila enot premoženja in vrednosti enote premoženja vzajemnega sklada, povečanemu za vstopne stroške, do katerih je upravičena družba za upravljanje.

R: Pri investicijskih kuponih vzajemnega sklada različnih razredov in če je smiselno, navedba, da je nakupna vrednost investicijskega kupona posameznega razreda investicijskih kuponov enaka zmnožku števila enot premoženja in vrednosti enote premoženja posameznega razreda investicijskih kuponov vzajemnega sklada, povečanemu za vstopne stroške, do katerih je upravičena družba za upravljanje.

Navedba, da lahko vlagatelj postane imetnik investicijskega kupona vzajemnega sklada tako, da na vpisnih mestih družbe za upravljanje pristopi k pravilom upravljanja vzajemnega sklada s pravilno izpolnjeno pristopno izjavo in vplača nakupno vrednost investicijskega kupona na denarni račun vzajemnega sklada (opis izjeme, ki velja pri vplačilih s prenosljivimi vrednostnimi papirji). V primeru, da si družba za upravljanje pridruži pravico do zavrnitve vplačila oziroma omejitve pristopa ali druge transakcije določenim kategorijam vlagateljev tudi navedba podrobnosti tovrstnih omejitev.

Če družba za upravljanje omogoča pristop k pravilom upravljanja vzajemnega sklada z uporabo sredstev elektronske identifikacije:

1. navedba, da lahko vlagatelj pristopi k pravilom upravljanja vzajemnega sklada tudi z uporabo sredstva elektronske identifikacije;

2. opredelitev splošnih pogojev za tovrsten pristop;

3. opis postopka pristopa ali navedba spletne povezave, kjer je ta opis vlagatelju dostopen;

4. glede na to, da pristop k pravilom upravljanja z uporabo sredstva elektronske identifikacije poteka brez osebne navzočnosti vlagatelja, navedba, da je družba za upravljanje dolžna sprejeti ukrepe, s katerimi zagotovi, da je bilo prvo vplačilo investicijskega kupona opravljeno iz vlagateljevega transakcijskega računa, navedenega na pristopni izjavi;

5. pojasnilo, da lahko družba za upravljanje naknadno in v določenih primerih od izdajatelja sredstva elektronske

identifikacije pridobi podatke o načinu preveritve istovetnosti vlagatelja.

Če družba za upravljanje omogoča pristop k pravilom upravljanja vzajemnega sklada z uporabo sredstva videoelektronske identifikacije:

1. navedba, da lahko vlagatelj pristopi k pravilom upravljanja vzajemnega sklada tudi z uporabo sredstva videoelektronske identifikacije;

2. opredelitev splošnih pogojev za tovrsten pristop;

3. opis postopka pristopa ali navedba spletne povezave, kjer je ta opis vlagatelju dostopen;

4. glede na to, da pristop k pravilom upravljanja z uporabo sredstva videoelektronske identifikacije poteka brez osebne navzočnosti vlagatelja, navedba, da je družba za upravljanje dolžna sprejeti ukrepe, s katerimi zagotovi, da je bilo prvo vplačilo investicijskega kupona opravljeno iz vlagateljevega transakcijskega računa, navedenega na pristopni izjavi;

5. navedba, da je družba za upravljanje v primeru, da posamezna transakcija v zvezi z enoto investicijskega kupona preseže 15.000 eurov, dolžna ugotoviti in preveriti istovetnost vlagatelja ob njegovi osebni navzočnosti.

Opis načina in pogojev prvega in nadaljnjih vplačil nakupne vrednosti investicijskega kupona z navedbo, da se za vlagateljevo vplačilo, ki bo prispelo na transakcijski račun vzajemnega sklada do presečne ure (navedba presečne ure) obračunskega dne T, pri izračunu nakupne vrednosti investicijskega kupona upošteva vrednost enote premoženja po stanju na obračunski dan T, ki bo javno objavljena (navedba mesta objave) najkasneje naslednji delovni dan T+1, za vlagateljevo vplačilo, ki bo prispelo na transakcijski račun vzajemnega sklada po presečni uri (navedba presečne ure) obračunskega dne T, pa se pri izračunu nakupne vrednosti investicijskega kupona upošteva vrednost enote premoženja po stanju na obračunski dan T+1, ki bo javno objavljena (navedba mesta objave) najkasneje na delovni dan T+2.

Če družba za upravljanje omogoča pristop k pravilom upravljanja vzajemnega sklada na podlagi naročila za nakup:

1. pojasnilo, da lahko vlagatelj pridobi investicijski kupon vzajemnega sklada tudi na podlagi naročila za nakup;

2. opis bistvenih elementov in načina oddaje naročila za nakup investicijskega kupona;

3. navedba roka (ki ne sme biti daljši od 3 delovnih dni po koncu obračunskega obdobja, v katerem je družba za upravljanje prejela naročilo za nakup investicijskega kupona) v katerem mora biti vplačilo iz naslova naročila za nakup investicijskih kuponov najpozneje izvedeno;

4. navedba, da se investicijski kupon, izdan na podlagi naročila za nakup, glasi na število enot premoženja, preračunanih po nakupni vrednosti enote premoženja, ki velja na zadnji dan obračunskega obdobja, v katerem je družba za upravljanje prejela naročilo;

5. navedba, da se naročilo za nakup investicijskega kupona, ki ga družba za upravljanje prejme v določenem obračunskem obdobju do presečne ure (navedba presečne ure) obračunskega dne T, glasi na število enot premoženja, preračunanih po nakupni vrednosti premoženja vzajemnega sklada na ta obračunski dan;

6. navedba morebitnih dodatnih pojasnil v zvezi z vplačilom investicijskih kuponov iz naslova naročila za nakup.

Navedba, da mora družba za upravljanje ob vlagateljevem pristopu k pravilom upravljanja vzajemnega sklada in vplačilih investicijskih kuponov izvajati postopke, določene s predpisi s področja preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma ter davčnimi predpisi.

Opis drugih pomembnih dejstev v zvezi z izdajo in hrambo investicijskih kuponov vzajemnega sklada ter navedba načina in časa, ko bo imetnik investicijskega kupona obveščen o njegovi izdaji.«.

6. člen

V prilogi 1 k sklepu se v točki »10.2.3. Odkup investicijskih kuponov« doda nov zadnji odstavek, ki se glasi:

»V primeru, da si družba za upravljanje pridružuje pravico do zavrnitve vplačila oziroma omejitve pristopa ali druge transakcije določenim kategorijam vlagateljev pojasnilo, da lahko družba za upravljanje kadar koli ponovno odkupi enote premoženja imetnikov, ki so jih pridobili v nasprotju s to omejitvijo.«.

V dosedanjem zadnjem odstavku, ki postane predzadnji odstavek, se za besedo »Navedba« doda besedilo »roka izplačila odkupne vrednosti investicijskega kupona in«.

7. člen

V prilogi 1 k sklepu se za točko »12.2. ORGANI VODENJA IN NADZORA« doda nova točka, ki se glasi:

»12.3. POLITIKA PREJEMKOV

Navedba, da je pojasnilo o politiki prejemkov družbe za upravljanje navedeno v prilogi VIII.«.

8. člen

V prilogi 1 k sklepu se v točki »13.1. SKRBNIK PREMOŽENJA« črta drugi stavek in doda nov zadnji odstavek, ki se glasi:

»Navedba glavnih dolžnosti, ki jih ima skrbnik premoženja vzajemnega sklada in morebitnih navzkrižij interesov.

Opis funkcij hrambe, prenesenih s strani skrbnika, seznam oseb, na katere so te funkcije prenesene, in tretjih oseb, na katere so te funkcije nadalje prenesene, ter morebitna navzkrižja interesov, ki bi lahko bila posledica takšnega prenosa.

Navedba, da bodo vlagateljem na zahtevo zagotovljene najnovejše informacije v zvezi s prenosom hrambe s strani skrbnika na druge oziroma tretje osebe.«.

9. člen

V prilogi 1 k sklepu se besedilo točke »VII. SEZNAM ORGANIZIRANIH TRGOV« spremeni tako, da se glasi:

»V tej prilogi se navedejo organizirani trgi, na katere so uvrščeni v trgovanje oziroma na katerih se trguje s posameznimi finančnimi instrumenti za račun vzajemnega sklada.

A. Navedba, da bodo sredstva vzajemnega sklada naložena le v prenosljive vrednostne papirje in instrumente denarnega trga:

1. ki so uvrščeni v trgovanje oziroma s katerimi se trguje na organiziranih trgih držav članic. Zadostuje navedba, da je seznam organiziranih trgov držav članic objavljen na spletni strani ESMA, v rubriki Rules, Databases & Library v podrubriki Registers and Data;

2. s katerimi se trguje na drugih priznanih, redno delujočih in za javnost odprtih organiziranih trgih v državah članicah. Zadostuje navedba, da je seznam večstranskih sistemov trgovanja držav članic objavljen na spletni strani ESMA, v rubriki Rules, Databases & Library v podrubriki Registers and Data;

3. ki so uvrščeni v trgovanje oziroma s katerimi se trguje na naslednjih borzah vrednostnih papirjev evropskih držav, ki niso države članice:

– seznam borz;

4. ki so uvrščeni v trgovanje oziroma s katerimi se trguje na naslednjih borzah vrednostnih papirjev neevropskih držav:

– seznam borz;

5. s katerimi se trguje na drugih priznanih, redno delujočih in za javnost odprtih organiziranih trgih evropskih držav, ki niso države članice:

– seznam trgov;

6. s katerimi se trguje na drugih priznanih, redno delujočih in za javnost odprtih organiziranih trgih neevropskih držav:

– seznam trgov.

B. Navedba, da bodo sredstva vzajemnega sklada naložena le v tiste izvedene finančne instrumente:

1. s katerimi se trguje na organiziranem trgu oziroma trgu institucionalnih vlagateljev države članice;

2. s katerimi se trguje na naslednjih organiziranih trgih oziroma trgih institucionalnih vlagateljev tretjih držav:

– seznam trgov.«.

10. člen

V prilogi 1 k sklepu se za točko »VII. SEZNAM ORGANIZIRANIH TRGOV« doda nova točka, ki se glasi:

»VIII. POLITIKA PREJEMKOV DRUŽBE ZA UPRAVLJANJE

Pojasnilo o politiki prejemkov družbe za upravljanje obsega ali podroben opis politike prejemkov ali kratek opis politike prejemkov.

Podroben opis politike prejemkov vključuje najmanj:

1. opis postopka izračunavanja prejemkov;

2. navedbo imen in priimkov oseb odgovornih za nagrajevanje;

3. če obstaja komisija za prejemke tudi navedbo imen in priimkov članov komisije za prejemke.

Kratek opis politike prejemkov vključuje:

1. kratek opis politike prejemkov;

2. izjavo, da so informacije o podrobnostih politike prejemkov, osebah odgovornih za nagrajevanje in sestavi komisije za prejemke (če le-ta obstaja) vlagateljem na voljo na spletni družbe za upravljanje (navedba spletne strani);

3. navedbo, da vlagatelj lahko zahteva izročitev brezplačnega tiskanega izvoda dokumenta z informacijami o podrobnostih prejemkov družbe za upravljanje.«.

Dosedanji točki VIII. in IX. postaneta točki IX. in X.

V dosedanji točki »IX. VZOREC OBRAZCA ZAHTEVE ZA IZPLAČILO INVESTICIJSKIH KUPONOV VZAJEMNEGA SKLADA« ki postane točka »X. VZOREC OBRAZCA ZAHTEVE ZA IZPLAČILO INVESTICIJSKIH KUPONOV VZAJEMNEGA SKLADA« se besede »Prilogi VIII in IX« nadomestijo z besedami »Prilogi IX in X«.

11. člen

V prilogi 2 k sklepu se v točki »1.2. DOPUSTNE NALOŽBE« v oddelku A besedilo 1. točke spremeni tako, da se glasi:

»1. podrobnejša opredelitev prenosljivih vrednostnih papirjev in instrumentov denarnega trga, ki so uvrščeni oziroma s katerimi se trguje na organiziranem trgu v državi članici ali tretji državi in v katere bodo naložena sredstva podskladov, ter pojasnilo, da so organizirani trgi, na katere so uvrščeni v trgovanje oziroma na katerih se trguje s temi vrednostnimi papirji in instrumenti denarnega trga, opredeljeni v dodatku D;«.

12. člen

V prilogi 2 k sklepu se besedilo točke »6.2. STROŠKI UPRAVLJANJA IN POSLOVANJA KROVNEGA SKLADA« spremeni tako, da se glasi:

»6.2. STROŠKI UPRAVLJANJA IN POSLOVANJA KROVNEGA SKLADA

Informacije o stroških, ki nastanejo v zvezi z upravljanjem in poslovanjem krovnega sklada, ki si jih družba za upravljanje in skrbnik lahko povrneta iz sredstev podskladov:

A. Pojasnilo o načinu izračuna provizije za upravljanje podskladov, z navedbo obdobja, za katera se obračunava in plačuje ter rokov v katerih se izplačuje iz sredstev podskladov; pojasnilo, da so višine provizij za upravljanje posameznih podskladov navedene v dodatku F;

B. Vrste drugih stroškov, ki smejo bremeniti premoženje podskladov na podlagi opravljanja storitve upravljanja krovnega sklada, če je to relevantno, navedba, da so posebnosti glede stroškov, ki veljajo za posamezen podsklad, navedene v dodatku F; pojasnilo, da si družba za upravljanje iz sredstev enega ali več podskladov poleg navedenih provizij in stroškov lahko povrne tudi stroške, ki ji nastanejo v zvezi s postopki, ki se nanašajo na odškodninsko odgovornost skrbnika oziroma katerih predmet so pravice, obveznosti oziroma premoženje enega ali več podskladov.

R: Pri investicijskih kuponih podskladov različnih razredov, ki se med seboj razlikujejo po višini provizije za upravljanje, tudi:

1. pojasnilo, da družba za upravljanje izdaja investicijske kupone podskladov različnih razredov, ki se med seboj razlikujejo po višini provizije za upravljanje;

2. pojasnilo, da so višine provizij za upravljanje navedene za vsak razred investicijskih kuponov podskladov posebej v dodatku F;

3. pojasnilo vpliva različnih provizij za upravljanje na vrednosti enot premoženja posameznih razredov podskladov.

R: Pri investicijskih kuponih podskladov različnih razredov, ki se med seboj razlikujejo po tem, ali bodo imetnikom zagotavljali sprotno razdelitev in izplačilo čistega dobička oziroma prihodkov ali ne, opozorilo, da bodo stroški razdelitve čistega dobička oziroma prihodkov posameznega podsklada bremenili izključno tisti del njihovega premoženja, ki se nanaša na investicijske kupone razreda razdelitve.

C. Provizije v zvezi z opravljanjem skrbniških storitev:

1. navedba najvišjega odstotka provizije za opravljanje skrbniških storitev z izjemo hrambe sredstev podskladov (navedbe se le tisti najvišji odstotek, ki ne bo prekoračen pri nobenem podskladu oziroma njegovem razredu investicijskih kuponov); navedba splošnih pogojev njenega morebitnega znižanja;

2. navedba najvišjega odstotka ali zneska provizije za opravljanje skrbniških storitev v zvezi s hrambo sredstev podskladov;

3. navedba najvišjega odstotka ali zneska provizije za vnašanje in izvrševanje nalogov v zvezi s sredstvi podsklada v hrambi;

4. navedba obdobja in rokov v katerih se zgornje provizije izplačujejo iz sredstev podskladov.

Č. Pojasnilo, da si skrbnik iz sredstev enega ali več podskladov poleg navedenih provizij lahko povrne tudi stroške, ki mu nastanejo v zvezi s postopki, ki se nanašajo na odškodninsko odgovornost družbe za upravljanje oziroma katerih predmet so pravice, obveznosti oziroma premoženje enega ali več podskladov.

Opredelitev, kateri izmed zgoraj navedenih stroškov bodo bremenili krovni sklad v celoti (vse podsklade), z opisom načina oziroma metodologije delitve skupnih stroškov med podsklade.«.

13. člen

V prilogi 2 k sklepu se besedilo točke »10.2.1. Vplačila« spremeni tako, da se glasi:

»10.2.1. Vplačila

Navedba, da se lahko investicijski kuponi vplačajo samo v denarju.

Če je pri enem ali več podskladih vplačilo v podsklad mogoče izvesti tudi s prenosljivimi vrednostnimi papirji, ki so dovoljena naložba posameznega podsklada, opis vseh pogojev in omejitev vplačil s prenosljivimi vrednostnimi papirji in podrobnosti glede postopka tovrstnega vplačila. Navedba, da je vplačilo s prenosljivimi vrednostnimi papirji mogoče samo pri podskladih, pri katerih je tako določeno v dodatku F.

Navedba, da je nakupna vrednost investicijskega kupona enaka zmnožku števila enot premoženja in vrednosti enote premoženja podsklada, povečanemu za vstopne stroške, do katerih je upravičena družba za upravljanje.

R: Pri investicijskih kuponih podskladov različnih razredov in če je smiselno, navedba, da je nakupna vrednost investicijskega kupona posameznega razreda investicijskih kuponov enaka zmnožku števila enot premoženja in vrednosti enote premoženja posameznega razreda investicijskih kuponov podsklada, povečanemu za vstopne stroške, do katerih je upravičena družba za upravljanje.

Navedba, da lahko vlagatelj postane imetnik investicijskega kupona enega ali več podskladov, tako da na vpisnih mestih družbe za upravljanje pristopi k pravilom upravljanja krovnega sklada s pravilno izpolnjeno pristopno izjavo in vplača nakupno vrednost investicijskega kupona na denarni račun podsklada (opis izjeme, ki velja pri vplačilih s prenosljivimi vrednostnimi

papirji). V primeru, da si družba za upravljanje pridružuje pravico do zavrnitve vplačila oziroma omejitve pristopa ali druge transakcije določenim kategorijam vlagateljev tudi navedba podrobnosti tovrstnih omejitev.

Če družba za upravljanje omogoča pristop k pravilom upravljanja krovnega sklada z uporabo sredstev elektronske identifikacije:

1. navedba, da lahko vlagatelj pristopi k pravilom upravljanja krovnega sklada tudi z uporabo sredstva elektronske identifikacije;

2. opredelitev splošnih pogojev za tovrsten pristop;

3. opis postopka pristopa ali navedba spletne povezave, kjer je ta opis vlagatelju dostopen;

4. glede na to, da pristop k pravilom upravljanja z uporabo sredstva elektronske identifikacije poteka brez osebne navzočnosti vlagatelja, navedba, da je družba za upravljanje dolžna sprejeti ukrepe, s katerimi zagotovi, da je bilo prvo vplačilo investicijskega kupona opravljeno iz vlagateljevega transakcijskega računa, navedenega na pristopni izjavi;

5. pojasnilo, da lahko družba za upravljanje naknadno in v določenih primerih od izdajatelja sredstva elektronske identifikacije pridobi podatke o načinu preveritve istovetnosti vlagatelja.

Če družba za upravljanje omogoča pristop k pravilom upravljanja krovnega sklada z uporabo sredstva videoelektronske identifikacije:

1. navedba, da lahko vlagatelj pristopi k pravilom upravljanja krovnega sklada tudi z uporabo sredstva videoelektronske identifikacije;

2. opredelitev splošnih pogojev za tovrsten pristop;

3. opis postopka pristopa ali navedba spletne povezave, kjer je ta opis vlagatelju dostopen;

4. glede na to, da pristop k pravilom upravljanja z uporabo sredstva videoelektronske identifikacije poteka brez osebne navzočnosti vlagatelja, navedba, da je družba za upravljanje dolžna sprejeti ukrepe, s katerimi zagotovi, da je bilo prvo vplačilo investicijskega kupona opravljeno iz vlagateljevega transakcijskega računa, navedenega na pristopni izjavi;

5. navedba, da je družba za upravljanje v primeru, da posamezna transakcija v zvezi z enoto investicijskega kupona podsklada preseže 15.000 eurov, dolžna ugotoviti in preveriti istovetnost vlagatelja ob njegovi osebni navzočnosti.

Opis načina in pogojev prvega in nadaljnjih vplačil nakupne vrednosti investicijskega kupona z navedbo, da se za vlagateljevo vplačilo, ki bo prispelo na transakcijski račun podsklada do presečne ure obračunskega dne T, pri izračunu nakupne vrednosti investicijskega kupona upošteva vrednost enote premoženja po stanju na obračunski dan T, ki bo javno objavljena (navedba mesta objave) najkasneje naslednji delovni dan T+1, za vlagateljevo vplačilo, ki bo prispelo na transakcijski račun podsklada po presečni uri obračunskega dne T, pa se pri izračunu nakupne vrednosti investicijskega kupona upošteva vrednost enote premoženja po stanju na obračunski dan T+1, ki bo javno objavljena (navedba mesta objave) najkasneje na delovni dan T+2.

Razen v primeru, ko je presečna ura pri vseh podskladih enaka in je zato navedena v tem oddelku, pojasnilo, da so presečne ure, upoštevaje naložbeno usmeritev podskladov, določene za vsak podsklad posebej in navedene v dodatku F.

Če družba za upravljanje omogoča pristop k pravilom upravljanja krovnega sklada na podlagi naročila za nakup:

1. pojasnilo, da lahko vlagatelj pridobi investicijski kupon podsklada tudi na podlagi naročila za nakup;

2. opis bistvenih elementov in načina oddaje naročila za nakup;

3. navedba roka (ki ne sme biti daljši od 3 delovnih dni po koncu obračunskega obdobja, v katerem je družba za upravljanje prejela naročilo za nakup investicijskega kupona) v katerem mora biti vplačilo iz naslova naročila za nakup investicijskih kuponov najpozneje izvedeno;

4. navedba, da se investicijski kupon, izdan na podlagi naročila za nakup, glasi na število enot premoženja, preraču-

nanih po nakupni vrednosti enote premoženja, ki velja na zadnji dan obračunskega obdobja, v katerem je družba za upravljanje prejela naročilo;

5. navedba, da se naročilo za nakup investicijskega kupona, ki ga družba za upravljanje prejme v določenem obračunskem obdobju do presečne ure (navedba presečne ure) obračunskega dne T, glasi na število enot premoženja, preračunanih po nakupni vrednosti premoženja podsklada na ta obračunski dan;

6. navedba morebitnih dodatnih pojasnil v zvezi z vplačilom investicijskih kuponov iz naslova naročila za nakup;

7. navedba, da je naročilo za nakup investicijskega kupona mogoče samo pri podskladih, pri katerih je tako določeno v dodatku F.

Navedba, da mora družba za upravljanje ob vlagateljevem pristopu k pravilom upravljanja krovnega sklada in vplačilih investicijskih kuponov podskladov izvajati postopke, določene s predpisi s področja preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma ter davčnimi predpisi.

Opis drugih pomembnih dejstev v zvezi z izdajo in hrambo investicijskih kuponov ter navedba načina in časa, ko bo imetnik investicijskega kupona obveščen o njegovi izdaji.«.

14. člen

V prilogi 2 k sklepu se v točki »10.2.3. Odkup investicijskih kuponov« doda nov zadnji odstavek, ki se glasi:

»V primeru, da si družba za upravljanje pridružuje pravico do zavrnitve vplačila oziroma omejitve pristopa ali druge transakcije določenim kategorijam vlagateljev pojasnilo, da lahko družba za upravljanje kadar koli ponovno odkupi enote premoženja imetnikov, ki so jih pridobili v nasprotju s to omejitvijo.«.

V dosedanjem zadnjem odstavku, ki postane predzadnji odstavek, se za besedo »Navedba« doda besedilo »roka izplačila odkupne vrednosti investicijskega kupona in«.

15. člen

V prilogi 2 k sklepu se za točko »12.2. ORGANI VODENJA IN NADZORA« doda nova točka, ki se glasi:

»12.3. POLITIKA PREJEMKOV

Navedba, da je pojasnilo o politiki prejemkov družbe za upravljanje navedeno v dodatku H.«.

16. člen

V prilogi 2 k sklepu se v točki »13.1. SKRBNIK PREMOŽENJA« črta drugi stavek in doda nov zadnji odstavek, ki se glasi:

»Navedba glavnih dolžnosti, ki jih ima skrbnik premoženja krovnega sklada in morebitnih navzkrižij interesov.

Opis funkcij hrambe, prenesenih s strani skrbnika, seznam oseb, na katere so te funkcije prenesene, in tretjih oseb, na katere so te funkcije nadalje prenesene, ter morebitna navzkrižja interesov, ki bi lahko bilo posledica takšnega prenosa.

Navedba, da bodo vlagatelj na zahtevo zagotovljene najnovejše informacije v zvezi s prenosom hrambe s strani skrbnika na druge oziroma tretje osebe.«.

17. člen

V prilogi 2 k sklepu se besedilo v »DODATEK D – SEZNAM ORGANIZIRANIH TRGOV« spremeni tako, da se glasi:

»A. Navedba, da bodo sredstva podskladov v okvirih naložbenega cilja in politike vsakega podsklada naložena le v prenosljive vrednostne papirje in instrumente denarnega trga:

1. ki so uvrščeni v trgovanje oziroma s katerimi se trguje na organiziranih trgih držav članic. Zadostuje navedba, da je seznam organiziranih trgov držav članic objavljen na spletni strani ESMA, v rubriki Rules, Databases & Library v podrubriki Registers and Data;

2. s katerimi se trguje na drugih priznanih, redno delujočih in za javnost odprtih organiziranih trgih v državah članicah.

Zadostuje navedba, da je seznam večstranskih sistemov trgovanja držav članic objavljen na spletni strani ESMA, v rubriki Rules, Databases & Library v podrubriki Registers and Data;

3. ki so uvrščeni v trgovanje oziroma s katerimi se trguje na naslednjih borzah vrednostnih papirjev evropskih držav, ki niso države članice:

– seznam borz;

4. ki so uvrščeni v trgovanje oziroma s katerimi se trguje na naslednjih borzah vrednostnih papirjev neevropskih držav:

– seznam borz;

5. s katerimi se trguje na drugih priznanih, redno delujočih in za javnost odprtih organiziranih trgih evropskih držav, ki niso države članice:

– seznam trgov;

6. s katerimi se trguje na drugih priznanih, redno delujočih in za javnost odprtih organiziranih trgih neevropskih držav:

– seznam trgov.

B. Navedba, da so sredstva podskladov v okvirih naložbenega cilja in politike vsakega posameznega podsklada lahko naložena le v izvedene finančne instrumente:

1. s katerimi se trguje na organiziranem trgu oziroma trgu institucionalnih vlagateljev države članice;

2. s katerimi se trguje na naslednjih organiziranih trgih oziroma trgih institucionalnih vlagateljev tretjih držav:

– seznam trgov.«.

18. člen

V prilogi 2 k sklepu se v »DODATEK F – PODROBNJEŠA PRAVILA UPRAVLJANJA PODSKLADOV« v točki »3. NALOŽBENA POLITIKA« v tretjem odstavku besedilo 2. točke spremeni tako, da se glasi:

»2. navedba borz in drugih organiziranih trgov iz dodatka D, na katere so uvrščeni v trgovanje oziroma na katerih bo družba za upravljanje trgovala s temi finančnimi instrumenti (lahko tudi samo sklic na posamezne organizirane trge iz dodatka D);«.

V oddelku »Posebnosti pravil za nekatere vrste podskladov in strukturiran sklad« se v petem odstavku besedilo 2. točke spremeni tako, da se glasi:

»2. pojasnilo, da so organizirani trgi, na katere so uvrščeni v trgovanje oziroma na katerih se trguje s temi instrumenti, navedeni v dodatku D);«.

V točki »5. DRUGE POSEBNOSTI PRAVIL UPRAVLJANJA PODSKLADA« se za 5. točko doda nova 6. točka, ki se glasi:

»6. pojasnilo, ali je mogoče pridobiti investicijski kupon podsklada na podlagi naročila za nakup;«.

Dosedanje 6. do 9. točka postanejo 7. do 10. točka.

19. člen

V prilogi 2 k sklepu se za »DODATEK G – PODATKI O POSLOVANJU PODSKLADOV« doda nov oddelek, ki se glasi:

»DODATEK H – POLITIKA PREJEMKOV DRUŽBE ZA UPRAVLJANJE

Pojasnilo o politiki prejemkov družbe za upravljanje obsega ali podroben opis politike prejemkov ali kratek opis politike prejemkov.

Podroben opis politike prejemkov vključuje najmanj:

1. opis postopka izračunavanja prejemkov;

2. navedbo imen in priimkov oseb odgovornih za nagrajevanje;

3. če obstaja komisija za prejemke tudi navedbo imen in priimkov članov komisije za prejemke.

Kratek opis politike prejemkov vključuje:

1. kratek opis politike prejemkov;

2. izjavo, da so informacije o podrobnostih politike prejemkov, osebah odgovornih za nagrajevanje in sestavi komisije za prejemke (če le-ta obstaja) vlagatelj na voljo na spletni strani družbe za upravljanje (navedba spletne strani);

3. navedbo, da vlagatelj lahko zahteva izročitev brezplačnega tiskanega izvoda dokumenta z informacijami o podrobnostih prejemkov družbe za upravljanje.«.

KONČNA DOLOČBA

20. člen

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

Št. 00701-14/2017-6
Ljubljana, dne 14. junija 2017
EVA 2017-1611-0059

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

1709. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o naložbah investicijskega sklada

Na podlagi tretjega odstavka 183. člena, 5. točke 206. člena, prvega odstavka 244. člena in 369. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P**o spremembah in dopolnitvah Sklepa o naložbah investicijskega sklada**

1. člen

V prvi alineji 1.a) točke 1. člena Sklepa o naložbah investicijskega sklada (Uradni list RS, št. 11/16) se besedilo »31/15 in 81/15« nadomesti z besedilom »31/15, 81/15 in 77/16«.

Šesta alineja 1.a) točke se spremeni tako, da se glasi:

»– pogoje, ki jih mora izpolnjevati finančni instrument, da se šteje za prenosljiv vrednostni papirji oziroma instrument denarnega trga iz drugega odstavka 237. člena ZISDU-3«.

2. člen

V 4. členu se prvi odstavek spremeni tako, da se glasi:

»(1) Za prenosljive vrednostne papirje štejejo tudi:

1. enote zaprtih investicijskih skladov, ustanovljenih v obliki gospodarske družbe ali v obliki fiduciarnega sklada, pri čemer:

a) enote zaprtih investicijskih skladov izpolnjujejo merila iz 3. člena tega sklepa;

b) za zaprti investicijski sklad veljajo mehanizmi upravljanja gospodarskih družb;

c) če upravljanje premoženja v imenu zaprtega investicijskega sklada izvaja druga oseba, morajo za to osebo veljati predpisi, ki ščitijo interese vlagateljev;

d) je premoženje investicijskega sklada zaupano v hrambo skrbniku z ustreznimi dolžnostmi in odgovornostmi, tako pri opravljanju storitve hrambe premoženja investicijskega sklada, kot pri opravljanju nadzora nad upravljanjem premoženja investicijskega sklada, ki so najmanj primerljivi določbam v zvezi s skrbnikom, ki jih vsebuje zakon, ki ureja poslovanje upravljavcev alternativnih investicijskih skladov;

2. enote zaprtih investicijskih skladov, oblikovanih v skladu s pogodbenim pravom, pri čemer:

a) enote zaprtih investicijskih skladov izpolnjujejo merila iz 3. člena tega sklepa;

b) za zaprti investicijski sklad veljajo mehanizmi upravljanja družb, enakovredni tistim iz 1.b) točke tega odstavka, pri čemer se šteje, da so ti mehanizmi zagotovljeni, če imajo imetniki enot teh skladov v okviru pogodbe:

– pravico glasovanja o bistvenih odločitvah v zvezi s skladom (vključno z odločanjem o sklenitvi ali prenehanju pogodbe o upravljanju oziroma o imenovanju in razrešitvi upravljavca,

sklenitvi dodatkov k pogodbi o ustanovitvi, spremembi naložbene politike, preoblikovanju in likvidaciji investicijskega sklada);

– pravico nadzora nad izvajanjem naložbene politike s pomočjo ustreznih mehanizmov, ter če so sredstva investicijskega sklada ločena od sredstev upravljavca in če pravila o likvidaciji investicijskega sklada zagotavljajo primerno zaščito imetnikov enot ali delnic investicijskega sklada;

c) zaprt investicijski sklad upravlja oseba, za katero veljajo predpisi, ki ščitijo interes imetnikov enot;

d) je premoženje investicijskega sklada zaupano v hrambo skrbniku z ustreznimi dolžnostmi in odgovornostmi, tako pri opravljanju storitve hrambe premoženja investicijskega sklada, kot pri opravljanju nadzora nad upravljanjem premoženja investicijskega sklada, ki so najmanj primerljivi določbam v zvezi s skrbnikom, ki jih vsebuje zakon, ki ureja poslovanje upravljavcev alternativnih investicijskih skladov;

3. finančni instrumenti, ki:

a) izpolnjujejo merila iz 3. člena tega sklepa;

b) so kriti z drugim premoženjem ali vezani na donosnost drugih naložb, pri čemer se takšno premoženje oziroma naložbe lahko razlikujejo od finančnih instrumentov iz prvega odstavka 237. člena ZISDU-3.

Doda se nov drugi odstavek, ki se glasi:

»(2) Za predpise, ki ščitijo interese imetnikov enot iz 1.c) in 2.c) točke prejšnjega odstavka štejejo predpisi glede uporabe finančnega vzvoda, ki so najmanj primerljivi določbam v zvezi s finančnim vzvodom, ki jih vsebuje zakon, ki ureja poslovanje upravljavcev alternativnih investicijskih skladov.«.

Dosedanja drugi in tretji odstavek postaneta tretji in četrti odstavek.

3. člen

V prvem odstavku 6. člena se besedilo »108/10 – ZTFI-UPB3, 78/11, 55/12, 105/12 – ZBan-1J in 63/13 – ZS-K« nadomesti z besedilom »108/10 – uradno prečiščeno besedilo, 78/11, 55/12, 105/12 – ZBan-1J, 63/13 – ZS-K, 30/16 in 9/17«.

Drugi odstavek se črta.

4. člen

V tretjem odstavku 7. člena se za besedo »Agencija« doda besedilo »za trg vrednostnih papirjev (v nadaljnjem besedilu: Agencija)«.

5. člen

V 9. členu se doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»(2) Za namen prejšnjega odstavka se šteje, da je javno zbiranje sredstev vsako zbiranje sredstev, ki ne pomeni zbiranja sredstev izključno od profesionalnih strank kot jih opredeljuje zakon, ki ureja trg finančnih instrumentov.«.

Dosedanja drugi in tretji odstavek postaneta tretji in četrti odstavek.

6. člen

V 30. členu se doda šesti odstavek, ki se glasi:

»(6) Šteje se, da je posamezna nepremičnina v izključni lasti AJIS kot to določa 4. točka prvega odstavka 367. člen ZISDU-3, tudi v primeru etažne lastnine.«.

KONČNA DOLOČBA

7. člen

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

Št. 00701-13/2017-3
Ljubljana, dne 14. junija 2017
EVA 2017-1611-0060

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

1710. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o objavah in neposrednem obveščanju imetnikov enot

Na podlagi 216. člena, 236. člena, enajstega odstavka 253. člena, drugega odstavka 263. člena, šestega odstavka 278. člena, petega odstavka 298. člena, četrtega odstavka 317. člena, četrtega odstavka 320. člena, 1. točke prvega odstavka 358. člena, devetega odstavka 386. člena, petega odstavka 394. člena in petega odstavka 439. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P**o spremembah in dopolnitvah Sklepa o objavah in neposrednem obveščanju imetnikov enot****1. člen**

V četrtem odstavku 9. člena Sklepa o objavah in neposrednem obveščanju imetnikov enot (Uradni list RS, št. 100/15) se pred piko doda besedilo », razen če je s tem sklepom določeno drugače.«.

2. člen

V prvem odstavku 10. člena se besedilo »Uradni list RS, št. 31/15« nadomesti z besedilom »Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16«.

3. člen

Besedilo 19. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Objava informacije o spremembi pravil upravljanja vzajemnega sklada mora vsebovati:

1. firmo in sedež družbe za upravljanje, ki upravlja vzajemni sklad;

2. ime vzajemnega sklada, katerega pravila upravljanja se spreminjajo;

3. datum pridobitve soglasja Agencije k spremembi pravil upravljanja;

4. datum začetka veljavnosti spremenjenih pravil upravljanja z navedbo, da so do tega datuma v veljavi obstoječa pravila upravljanja;

5. navedbo spletne povezave in datuma, od katerega bo vlagatelj dostopno besedilo sprememb pravil upravljanja in prečiščeno besedilo spremenjenih pravil upravljanja. V primeru, da so imetniki investicijskih kuponov o spremembi pravil upravljanja neposredno obveščeni, morata biti besedili dostopni najpozneje na dan, ko so imetniki investicijskih kuponov o spremembi pravil upravljanja neposredno obveščeni.

(2) V primeru, da imetniki investicijskih kuponov o spremembi pravil upravljanja niso neposredno obveščeni, mora poleg vsebin iz prvega odstavka tega člena objava informacije o spremembi pravil upravljanja vzajemnega sklada vsebovati tudi:

1. obrazložitev razloga za spremembo pravil upravljanja;

2. ključne spremembe pravil upravljanja;

3. opredelitev posledic spremembe pravil upravljanja, predvsem z vidika ocene spremembe stroškov in tveganj za imetnika investicijskega kupona;

4. opozorilo, da bosta vlagatelju na njegovo zahtevo besedilo sprememb pravil upravljanja in prečiščeno besedilo spremenjenih pravil upravljanja izročena kot tiskovina.«.

4. člen

Besedilo 20. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Če se spremembe pravil upravljanja nanašajo na naložbena pravila vzajemnega sklada ali na posredne in neposredne stroške povezane z naložbo v vzajemni sklad, družba za upravljanje v petnajstih dneh po prejemu soglasja Agencije k spremembi pravil upravljanja vzajemnega sklada vsakemu

imetniku investicijskega kupona vzajemnega sklada pošlje obvestilo o spremembi pravil upravljanja vzajemnega sklada.«.

5. člen

Besedilo 8. točke 21. člena se spremeni tako, da se glasi:

»8. datum začetka veljavnosti spremenjenih pravil upravljanja z navedbo, da so do tega datuma v veljavi obstoječa pravila upravljanja;«.

6. člen

V 4. točki 32. člena se besedilo »33. člen tega sklepa« nadomesti z besedilom »34. člen tega sklepa«.

KONČNA DOLOČBA**7. člen**

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

Št. 00701-11/2017-3

Ljubljana, dne 14. junija 2017

EVA 2017-1611-0061

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

1711. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o poročanju skrbnika

Na podlagi tretjega odstavka 167. člena in petega odstavka 171. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P**o spremembah in dopolnitvah Sklepa o poročanju skrbnika****1. člen**

Prvi odstavek 2. člena Sklepa o poročanju skrbnika (Uradni list RS, št. 11/16) se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Skrbnik poroča Agenciji podatke o domnevni nepravilnosti, ki so posledica aktivnosti oziroma opustitve družbe za upravljanje, in bi lahko pomenila kršitev določb pravil upravljanja ali statuta investicijskega sklada oziroma določb Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16; v nadaljnjem besedilu: ZISDU-3) ali na njegovi podlagi izdanih splošnih aktov, ki jih je ugotovil pri opravljanju skrbniških storitev za posamezni investicijski sklad.«.

2. člen

V prvem odstavku 3. člena se doda nova 4. točka, ki se glasi:

»4. nakupa in prodaje enot drugih investicijskih skladov iz četrtega odstavka 162. člena ZISDU-3;«.

Dosedanja četrta točka postane peta točka.

3. člen

V prilogi 2 k sklepu se v II. poglavju spremeni 3. točka tako, da se glasi:

»3. Vrsta posla

Vpiše se dvomestna šifra:

01 primarni vpisnik oziroma vzdrževalec trga

02 prevzemna ponudba

03 denarni depozit
06 enote investicijskih skladov
04 prva prodaja
05 drugo«.

KONČNA DOLOČBA

4. člen

Ta sklep začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. julija 2017.

Št. 00701-7/2017-3
Ljubljana, dne 7. junija 2017
EVA 2017-1611-0064

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

1712. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o poročanju družbe za upravljanje in družbe za upravljanje države članice

Na podlagi 3. točke 51. člena, 3. točke 87. člena, 127. člena, 2. in 3. točke šestega odstavka 187. člena ter 458. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16) Agencija za trg vrednostnih papirjev izdaja

S K L E P

o spremembah in dopolnitvah Sklepa o poročanju družbe za upravljanje in družbe za upravljanje države članice

1. člen

V 1. členu Sklepa o poročanju družbe za upravljanje in družbe za upravljanje države članice (Uradni list RS, št. 11/16) se doda nova 1. točka, ki se glasi:

»1. vsebino in način poročanja družbe za upravljanje v zvezi s kvalificiranimi imetniki družbe za upravljanje iz prvega odstavka 48. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15, 81/15 in 77/16; v nadaljnjem besedilu: ZISDU-3) Agenciji za trg vrednostnih papirjev (v nadaljnjem besedilu: Agencija);«.

V 1. točki, ki postane 2. točka, se črta besedilo »za trg vrednostnih papirjev (v nadaljnjem besedilu: Agencija)«.

Dosedanja 2. točka postane 3. točka.

V 3. točki, ki postane 4. točka, se besedilo »Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/15 in 81/15; v nadaljnjem besedilu: ZISDU-3)« nadomesti z besedilom »ZISDU-3;«.

Dosedanji 4. in 5. točka postaneta 5. in 6. točka.

2. člen

V drugem odstavku 5. člena se za besedami »investicijske družbe« doda besedilo »po stanju na zadnji obračunski dan v preteklem mesecu,«.

3. člen

11. točka 8. člena se spremeni tako, da se glasi:

»11. sklenitvi, spremembi oziroma prenehanju pogodbe o prenosu opravljanja posamezne storitve oziroma posla upravljanja investicijskih skladov na drugo oziroma tretjo osebo;«.

12. točka se spremeni tako, da se glasi:

»12. sklenitvi, spremembi oziroma prenehanju pogodbe o prenosu opravljanja posameznega ključnega delovnega

procesa iz sklepa, ki ureja poslovanje družbe za upravljanje, ki ni storitev ali posel iz 99. člena ZISDU-3, za katerega se pri prenosu njegovega opravljanja uporablja 3.4. podpoglavje ZISDU-3;«.

4. člen

V četrtem odstavku 9. člena se beseda »spremembi« nadomesti z besedilom »spremembi teh dokumentov«.

5. člen

Za 10. členom se doda 10.a člen, ki se glasi:

»10.a člen

(poročanje o spremembi kvalificiranih imetnikov)

(1) Družba za upravljanje v skladu s prvim odstavkom 48. člena ZISDU-3 najkasneje v petih delovnih dneh po vpisu spremembe v delniško knjigo pri klirinško depotni družbi oziroma v sodni register poroča o vsaki spremembi, zaradi katere se delež posameznega delničarja oziroma imetnika poslovnega deleža spremeni tako, da:

1. preseže mejo kvalificiranega deleža oziroma se njegov delež zmanjša tako, da ne dosega več kvalificiranega deleža;

2. preseže zgornjo mejo razpona oziroma pade pod spodnjo mejo razpona kvalificiranega deleža, za katerega je kvalificiranemu imetniku že izdano dovoljenje za kvalificiran delež.

(2) Družba za upravljanje najkasneje v petih delovnih dneh po vpisu spremembe v delniško knjigo pri klirinško depotni družbi oziroma v sodni register poroča o vsaki spremembi imetništva delnic družbe za upravljanje oziroma poslovnih deležev, kjer se posameznemu kvalificiranemu imetniku spremeni delež v kapitalu ali glasovalnih pravicah znotraj razpona kvalificiranega deleža, za katerega je kvalificiranemu imetniku izdano dovoljenje za kvalificirani delež.

(3) V poročilu iz prejšnjih odstavkov družba za upravljanje navede ime in priimek oziroma firmo in sedež imetnika delnic oziroma poslovnih deležev ter število delnic in delež glasovalnih pravic oziroma delež v kapitalu v odstotkih pred in po spremembi ter datum nastale spremembe.«.

6. člen

V četrtem odstavku 12. člena se besedilo »skladno s Sklepom o poročanju o kapitalu in kapitalskih zahtevah borznoposredniških družb (Uradni list RS, št. 74/09, 80/11 (90/11 – popr.) in 33/12)« nadomesti z besedilom »v skladu s Funkcionalno specifikacijo za poročanje numeričnih in nenumeričnih poročil po ZTFI za borznoposredniške družbe, banke in družbe za upravljanje, objavljeno na spletni strani Agencije«.

7. člen

V I. poglavju priloge 2 k sklepu se v četrtem odstavku besedilo »Uredbe Evropske centralne banke (ES) št. 958/2007 z dne 27. julija 2007 o statistiki sredstev in obveznosti investicijskih skladov (ECB/2007/8) (UL L, št. 211 z dne 11. avgusta 2007, str. 8)« nadomesti z besedilom »Uredbe (EU) št. 1073/2013 Evropske centralne banke z dne 18. oktobra 2013 o statistiki sredstev in obveznosti investicijskih skladov (prenovitev) (ECB/2013/38) (UL L, št. 297 z dne 7. 11. 2013, str. 73)«.

8. člen

V II. poglavju priloge 2 k sklepu se pri postavki »F1300 Zunajbilančna sredstva« doda drugi odstavek, ki se glasi:

»Pod to postavko družba za upravljanje poroča tudi zavarovanja, ki jih je sklad prejel pri uporabi tehnik upravljanja sredstev investicijskega sklada.«.

Pri postavki »F5800 Zunajbilančne obveznosti« se doda drugi odstavek, ki se glasi:

»Pod to postavko družba za upravljanje poroča tudi zunajbilančne obveznosti iz naslova uporabe tehnik upravljanja sredstev investicijskega sklada.«.

9. člen

V III. poglavju priloge 2 k sklepu se besedilo šifranta »122.

Tip trga« spremeni tako, da se glasi:

»Vpiše se trimestna (alfa) šifra tipa trga, in sicer:

- | | |
|-----|--|
| REG | Organizirani trg iz 1. ali 3. točke 237. člena ZISDU-3 |
| MTF | Večstranski sistem trgovanja iz 2. ali 3. točke 237. člena ZISDU-3 |
| OTC | Trg institucionalnih vlagateljev |
| RST | Drugi trgi, ki se ne uvrščajo med organizirane trge v smislu ZISDU-3«. |

Šifrant »116. Strukturirani finančni instrumenti« se spremeni tako da se glasi:

»Za namen tega sklepa je strukturirani finančni instrument dolžniški vrednostni papir, katerega donosnost in izplačilo sta vnaprej določena glede na uspešnost oziroma donosnost vgrajene sestavine (»underlying«).

Vpiše se dvomestna šifra, in sicer:

- | | |
|----|--|
| 01 | DA, z vgrajenim izvedenim finančnim instrumentom in 100 ali več odstotnim zajamčenim izplačilom |
| 02 | DA, z vgrajenim izvedenim finančnim instrumentom in manj kot 100 odstotnim zajamčenim izplačilom |
| 04 | DA, vgrajena sestavina ni izvedeni finančni instrument |
| 03 | Finančni instrument ni strukturiran«. |

10. člen

Priloga »MATRIKA/ ISBS« se nadomesti z novo prilogo »MATRIKA/ISBS«, ki je priloga tega sklepa.

11. člen

Priloga »MATRIKA/ ISTR« se nadomesti z novo prilogo »MATRIKA/ISTR«, ki je priloga tega sklepa.

KONČNA DOLOČBA

12. člen

Ta sklep začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. septembra 2017.

Št. 00701-12/2017-4

Ljubljana, dne 14. junija 2017

EVA 2017-1611-0066

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

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

1713. Spremembe in dopolnitve Statuta Univerze na Primorskem

Na podlagi 11. člena Odloka o ustanovitvi Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 13/03, 79/04, 36/06, 137/06, 67/08, 85/11, 17/15, 9/17 in 26/17), ter tretje alineje 38. in prve alineje 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/15 – UPB2, 63/16 in 2/17) sta Senat Univerze na Primorskem na 20. redni seji dne 14. 6. 2017 in Upravni odbor Univerze na Primorskem na 15. redni seji dne 15. 6. 2017 v enakem besedilu sprejela

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE STATUTA Univerze na Primorskem

1. člen

V Statutu Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/15 – UPB2, 63/16 in 2/17), se v četrti alineji 10.a člena za besedo »umetnost« doda vejica in naslednje besedilo: »(22) humanistika«.

2. člen

V 19. členu se za besedo »odloča« črta besedilo »na podlagi pisne vloge pridružene članice, da želi izstopiti«.

3. člen

V 28. členu se šesta alineja spremeni tako, da se glasi:
»– na predlog znanstvenega sveta članice imenuje direktorja članice,«
in doda nova sedma alineja, ki se glasi:
»– na podlagi volitev imenuje dekana,«
Vse nadaljnje alineje se ustrezno preštevilčijo.

4. člen

V 29.a členu se v prvem odstavku stavek spremeni tako, da se glasi: »Hkrati so lahko imenovani pomočniki rektorja v skupnem obsegu največ 4 FTE «.

5. člen

V 30. členu se v prvem odstavku spremeni stavek tako, da se glasi: »Za rektorja je lahko izvoljen redni profesor, ki je zaposlen na univerzi s polnim delovnim časom in izkazuje:«.
Tretji odstavek se črta.

6. člen

Za 32. členom se doda novi 32.a člen, ki se glasi: »Predčasne volitve rektorja se razpiše, če rektorju preneha funkcija pred potekom dobe, za katero je bil izvoljen. Predčasne volitve rektorja se izvede v skladu z določili pravilnika, ki ureja volitve rektorja univerze«.

7. člen

V 33. členu se drugi odstavek spremeni tako, da se beseda »kolegija« nadomesti z besedo »kolegije«.

8. člen

34. člen se spremeni tako, da se glasi:
»Rektorja na splošnih in neposrednih volitvah za dobo štirih let izvolijo tri skupine volivcev:
– visokošolski učitelji, znanstveni delavci, asistenti z raziskovalnim nazivom in visokošolski sodelavci,
– študentje in
– drugi delavci.
»Volilno pravico imajo delavci iz prve in tretje alineje prejšnjega odstavka, ki imajo na univerzi sklenjeno pogodbo o zaposlitvi vsaj za četrtinski delovni čas«.

»Skupine volivcev imajo različen odstotek števila glasov v skupnem obsegu števila glasov:

- delavci iz prve alineje prvega odstavka tega člena 70 % vseh glasov,
- študenti 20 % vseh glasov,
- delavci iz tretje alineje prvega odstavka tega člena 10 % vseh glasov,

pri čemer je utež posameznega glasu največ ena.«

Volitve rektorja natančneje določa pravilnik, ki ureja volitve rektorja univerze in ga sprejme senat univerze.

9. člen

V 34.a členu se četrti odstavek spremeni tako, da se glasi: »V drugem krogu je za rektorja izvoljen tisti kandidat, ki prejme večino vseh veljavnih glasov. V primeru enakega števila glasov se volitve med kandidatomoma ponovijo po enakem pravilu, kot je določeno za drugi krog volitev«.

10. člen

64. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Za dekana članice je lahko izvoljen, kdor je na njej zaposlen kot visokošolski učitelj.

»Dekana na splošnih in neposrednih volitvah za dobo štirih let izvolijo tri skupine volivcev:

– visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, ki imajo na univerzi sklenjeno pogodbo o zaposlitvi vsaj za četrtinski delovni čas, in pretežno opravljajo delo na članici,

– študenti vpisani na študijske programe članice in
– ostali delavci, ki imajo na univerzi sklenjeno pogodbo o zaposlitvi vsaj za četrtinski delovni čas, in pretežno opravljajo delo na članici.«

»Skupine volivcev imajo različen odstotek števila glasov v skupnem obsegu števila glasov:

- delavci iz prve alineje drugega odstavka tega člena 70 % vseh glasov,
- študenti 20 % vseh glasov,
- delavci iz tretje alineje drugega odstavka tega člena 10 % vseh glasov,

pri čemer je utež posameznega glasu največ ena.«

»Za dekana je izvoljen kandidat, ki je v prvem krogu volitev prejel večino vseh veljavnih glasov.«

»Če senat članice ugotovi, da nobeden izmed kandidatov za dekana ni prejel večine vseh veljavnih glasov, se v roku osmih dni izvede drugi krog volitev, v katerem sodelujeta tista dva kandidata za dekana, ki sta v prvem krogu prejela največ glasov.«

»V drugem krogu je za dekana izvoljen tisti kandidat, ki prejme večino veljavnih glasov. V primeru enakega števila glasov se volitve med kandidatomoma ponovijo po enakem pravilu, kot je določeno za drugi krog volitev«.

11. člen

V drugem odstavku 66.a člena se v celoti črta besedilo »dekan članice lahko imenuje le enega pomočnika dekana«.

12. člen

V 67. členu se v prvem odstavku beseda »imenovanje« nadomesti z besedo »volitve«.

V drugem odstavku se besedna zveza »senat članice« nadomesti z besedo »članica«, besedna zveza »predlaga kandidata za dekana« pa se nadomesti z besedno zvezo »izvoli dekana«, tako da se glasi: »Če članica do izteka mandata dekana ne izvoli dekana, imenuje dekana rektor izmed učiteljev članice, ki izpolnjujejo pogoje za izvolitev v senat univerze«.

Doda se nov tretji odstavek, ki se glasi: »Volitve natančneje določa pravilnik, ki ureja volitve dekanov in ga sprejme senat univerze«.

Četrti odstavek se črta.

13. člen

V 71. členu se tretja alineja drugega odstavka spremeni tako, da se glasi: »na podlagi volitev predlaga rektorju v imenovanje dekanak«.

Deveta alineja se spremeni tako, da se glasi: »določa način sprejemanja in ocenjevanja zaključnih del na študijskih programih prve in druge stopnje«.

Deseta alineja se spremeni tako, da se glasi: »imenuje mentorja oziroma somentorja študentu podiplomskih študijskih programov tretje stopnje, kadar za to ni pristojen drug organ«.

14. člen

73. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Akademski zbor sestavljajo vsi, ki so na univerzi zaposleni kot visokošolski učitelji, znanstveni delavci, asistenti z raziskovalnim nazivom in visokošolski sodelavci ne glede na naziv, ter delo po pogodbi o zaposlitvi opravljajo na članici ter študenti, in sicer tako, da je njihovo število najmanj ena petina članov akademskega zbora.

Pri delu akademskega zbora sodelujejo tudi drugi delavci. Način volitev predstavnikov drugih delavcev, ki sodelujejo v akademskem zboru, določi pravilnik, ki določa način izvolitve predstavnikov v organe članic in ga sprejme senat članice«.

15. člen

74. člen se spremeni tako, da se glasi: »Akademski zbor voli člane senata članice. Način volitev članov senata določa članica s pravili.

Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko študenti, ki so člani akademskega zbora, volijo le člane senata članice, ki so predstavniki študentov.

Akademski zbor obravnava poročila dekana o delu članice ter daje predloge in pobude senatu.

Akademski zbor se sestane vsaj enkrat na leto.

Akademski zbor je sklepčen, če je na seji prisotna vsaj polovica vseh članov akademskega zbora.

Akademski zbor sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov«.

16. člen

V 90.j členu se spremeni peta alineja prvega odstavka tako, da se glasi: »znanje vsaj enega svetovnega jezika na višji ravni«.

17. člen

V 90.m členu se prvi odstavek spremeni tako, da se glasi: »Strokovni svet Univerzitetne knjižnice je najvišji organ članice, ki ga sestavlja sedem članov in sicer dva predstavnika strokovnih delavcev, trije predstavniki univerze in en predstavnik študentov«.

V četrtem odstavku se beseda »predstavnika« nadomesti z besedo »predstavnike«.

18. člen

Za 106. členom se črta naslov poglavja »1.1. Oblikovanje in izvajanje študijskih programov«.

19. člen

V 107.a členu se v drugem odstavku črta besedna zveza »izvajajo dve ali več članic univerze oziroma jih«.

20. člen

V 108.a členu se drugi odstavek spremeni tako se glasi: »Študijske programe, ki jih skupno oblikujeta/oblikujejo dve ali več članic, sprejme senat univerze na predlog senatov članic univerze, ki sodelujeta/sodelujejo pri snovanju in izvajanju teh študijskih programov«.

Tretji odstavek se spremeni tako, da se glasi: »Skupne študijske programe, ki jih univerza ali članica univerze oblikuje v sodelovanju z univerzami iz Republike Slovenije ali tujine, sprejmejo senati vseh sodelujočih univerz«.

21. člen

Prvi odstavek 108.b člena se spremeni tako, da se glasi: »Univerza mora študijske programe iz prejšnjega člena tega statuta akreditirati oziroma priglasiti pri Nacionalni agenciji Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu v skladu z zakonom. S podeljeno akreditacijo oziroma s strani Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu ugotovljenim izpolnjevanjem določil zakona postanejo študijski programi javnoveljavni«.

22. člen

Tretji odstavek 108.c člena se spremeni tako, da se glasi: »Spremembe obveznih sestavnih študijskih programov začnejo veljati z naslednjim študijskim letom, če so sprejete in poslani Nacionalni agenciji Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu pred pridobitvijo soglasja Vlade Republike Slovenije k razpisu za vpis v skladu z zakonom«.

23. člen

V 109.a členu se v drugem odstavku pred besedno zvezo »priznavanje tuje listine« doda nova besedna zveza »vrednotenje in«.

24. člen

V 111. členu se v tretjem odstavku doda novo besedilo »in enovite magistrske študijske programe«.

Četrty odstavek se spremeni tako, da se glasi: »Razpis za vpis v podiplomske študijske programe se objavi najmanj šest mesecev pred začetkom novega študijskega leta«.

25. člen

V 112.a členu se drugi odstavek spremeni tako, da se glasi: »Če se dodiplomski in podiplomski študijski programi izvajajo v okviru javne službe, se lahko v tujem jeziku izvajajo«.

Prva alineja drugega odstavka se spremeni tako, da se glasi: »študijski programi tujih jezikov«.

26. člen

112.b člen se spremeni tako, da se glasi: »Senat univerze natančneje opredeli način skrbi za razvoj in učenje slovenščine na univerzi ter učenje in rabo tujih jezikov, ki se uvajajo v izobraževalni proces, v skladu z zakonom in tem statutom«.

27. člen

V 114. členu se tretji odstavek spremeni tako, da se glasi: »Postopek in način prilagoditve izvedbe študija na izrednem študiju natančneje določa pravilnik, ki ga sprejme senat univerze«.

28. člen

V 115. členu se besedilo drugega odstavka spremeni tako da se glasi: »Kadar gre za skupne študijske programe, ki jih univerza oziroma članice izvajajo s partnerskimi institucijami iz Republike Slovenije ali tujine, se njihovo izvajanje uredi s sporazumom med univerzo in partnerskimi institucijami. V primeru študijskih programov, ki jih skupaj izvajata/izvajajo dve ali več članic univerze, se njihovo izvajanje uredi s sporazumom med sodelujočima članicama oziroma sodelujočimi članicami«.

29. člen

V 117. členu se besedilo prvega odstavka spremeni tako, da se glasi: »Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so določene s študijskim programom in z učnimi načrti posameznih učnih enot in so naslednje: pisni izpit, ustni izpit, pisni in ustni izpit, kolokvij ali druge oblike preizkusa znanja, nastop, aktivno sodelovanje na predavanjih in vajah, poročilo s strokovne prakse, seminarska naloga, diplomsko delo in druga zaključna dela oziroma naloge ter druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja«.

V drugem odstavku se za besedo »preverjanje« doda nova besedna zveza »in ocenjevanje«.

30. člen

V 117.a členu se besedilo prvega odstavka spremeni tako, da se glasi: »Uspešnost študenta pri preverjanju in ocenjevanju znanja se ocenjuje z ocenami: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5), lahko pa tudi z opisno oceno »opravil-a« oziroma »ni opravil-a« ter »priznan-a« oziroma »ni priznan-a«, če je tako določeno s študijskim programom«.

31. člen

118.a člen se spremeni, tako da se glasi: »Študent se lahko izjemoma vpiše v višji letnik, tudi če ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, ko ima za to opravičene razloge ali dodeljen status v skladu z veljavnimi pravili univerze in je to v skladu s pogoji za izjemni vpis, ki jih določa študijski program.

32. člen

V 118.b členu se besedilo prvega odstavka spremeni tako, da se glasi: »Študentu, ki dosega nadpovprečne uspehe, se omogoči, da izobraževanje konča v krajšem času, kot je določeno s študijskim programom«.

33. člen

V 118.c členu se v prvem odstavku za besedo »letnik« doda vejico in nadaljuje »če še ni izkoristil pravice do ponavljanja letnika ali zamenjave študijskega programa, skladno z zakonom«.

34. člen

V 120.a členu se v prvem odstavku črta besedo »skupnem« in se pred besedo »programu« doda besedo »študijskem«.

35. člen

Naslov poglavja 1.3 se spremeni tako, da se glasi: »Strokovni, znanstveni in umetniški naslovi«.

36. člen

V 122. členu se v drugem odstavku za besedo »znanstveni« doda besedno zvezo »ali umetniški«.

Tretji odstavek se spremeni tako da se glasi: »Postopek za odvzem strokovnega, znanstvenega oziroma umetniškega naslova ureja pravilnik, ki ga sprejme senat univerze«.

37. člen

V 169. členu se za besedilom »študentke matere, ki v času študija rodijo« doda vejico in nadaljuje z »in študenti, ki v času študija postanejo očetje«.

38. člen

171. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program prve stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- študentu, ki zaključi študijski program druge stopnje,
- študentu, ki zaključi študijski program tretje stopnje,
- če študent ne zaključi študija na študijskem programu prve ali druge stopnje v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- če študent ne zaključi študija druge stopnje po enovitem magistrskem študijskem programu v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- če se izpiše,
- če se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester,
- če je bil izključen,
- če ne dokonča podiplomskega študija tretje stopnje v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra.

Ne glede na četrto in peto alinejo prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če

je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih iz četrte, pete in sedme alineje prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto«.

39. člen

Za 172. členom se doda novi 172.a člen, tako da se glasi: »Študentom se prizna pridobljeno znanje in spretnosti, ki po vsebini, obsegu in zahtevnosti v celoti ali delno ustrezajo splošnim oziroma predmetno specifičnim kompetencam, ki so določene s študijskim programom, v katerega je študent vpisan«.

40. člen

PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

41. člen

Splošni akti univerze se uskladijo s temi spremembami in dopolnitvami v roku šestih mesecev po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev.

42. člen

Članice morajo svoja pravila uskladiti s temi spremembami in dopolnitvami v roku šestih mesecev po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev.

43. člen

Že začeti postopki volitev in imenovanj v organe univerze in članic se končajo po dosedanjem statutu.

44. člen

Spremembe in dopolnitve statuta sprejmeta v enakem besedilu upravni odbor in senat univerze, veljati pa začnejo naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 001-2/17

prof. dr. Dragan Marušič l.r.	izr. prof. dr. Igor Stubelj l.r.
rektor	Predsednik
Univerze na Primorskem	Upravnega odbora
Predsednik Senata	Univerze na Primorskem
Univerze na Primorskem	

1714. Spremembe in dopolnitve Priloge k Statutu Univerze na Primorskem

Na podlagi 6. in 11. člena Odloka o ustanovitvi Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 13/03, 79/04, 36/06, 137/06, 67/08, 85/11, 17/15 in 26/17) ter tretje alineje 38. in prve alineje 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/15 – UPB2, 63/16 in 2/17) sta Senat Univerze na Primorskem na 20. redni seji dne 14. 6. 2017 in Upravni odbor Univerze na Primorskem na 15. redni seji dne 15. 6. 2017 v enakem besedilu sprejela

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRILOGE K STATUTU Univerze na Primorskem

I.

V točki I. Priloge k Statutu UP (Uradni list RS, št. 21/11 in 88/15) se v točki II. (članice Univerze na Primorskem opravljajo v svojem imenu in za svoj račun naslednje dejavnosti) črta dejavnost naslednjih članic:

FAKULTETE ZA GRAJENO OKOLJE (UP FGO)
ZNANSTVENO RAZISKOVALNEGA SREDIŠČA (UP ZRS)

II.

Te Spremembe in dopolnitve Priloge k Statutu UP so sestavni del Statuta Univerze na Primorskem in pričnejo veljati naslednji dan po njeni objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 001-3/17

prof. dr. Dragan Marušič l.r.	izr. prof. dr. Igor Stubelj l.r.
rektor	Predsednik
Univerze na Primorskem	Upravnega odbora
Predsednik Senata	Univerze na Primorskem
Univerze na Primorskem	

OBČINE**BLED****1715. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka
o proračunu Občine Bled za leto 2017 –
rebalans 1**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617) in 16. člena Statuta Občine Bled (Uradni list RS, št. 67/09 – UPB1, 87/12) je Občinski svet Občine Bled na 13. redni seji dne 15. 6. 2017 sprejel

ODLOK**o spremembah in dopolnitvah Odloka
o proračunu Občine Bled za leto 2017 –
rebalans 1**

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Bled za leto 2017 (Uradni list RS, št. 83/16) (v nadaljevanju odlok) se 2. točka 2. člena spremeni tako, da se glasi:

»(2) Splošni del proračuna se na ravni podskupin kontov določa v naslednjih zneskih:

KONTO	OPIS	Rebalans 1-2017 [1] v EUR
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	11.617.553,45
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	10.135.328,33
70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	7.174.000,00
700	DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	4.220.000,00
7000	Dohodnina	4.220.000,00
703	DAVKI NA PREMOŽENJE	1.783.000,00
7030	Davki na nepremičnine	1.350.000,00
7031	Davki na premožnine	2.500,00
7032	Davki na dediščine in darila	60.500,00
7033	Davki na promet nepremičnin in na finančno premoženje	370.000,00
704	DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	1.171.000,00
7044	Davki na posebne storitve	5.000,00
7047	Drugi davki na uporabo blaga in storitev	1.166.000,00
706	DRUGI DAVKI	0,00
71	NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	2.961.328,33
710	UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	735.511,08
7100	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki	100,00
7102	Prihodki od obresti	500,00
7103	Prihodki od premoženja	734.911,08
711	TAKSE IN PRISTOJBINE	143.000,00
7111	Upravne takse in pristojbine	143.000,00
712	GLOBE IN DRUGE DENARNE KAZNI	296.000,00
7120	Globe in druge denarne kazni	296.000,00
713	PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	540.300,00
7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev	540.300,00
714	DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	1.246.517,25
7141	Drugi nedavčni prihodki	1.246.517,25
72	KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	850.000,00
720	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	0,00
721	PRIHODKI OD PRODAJE ZALOG	0,00
722	PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV	850.000,00

7221	Prihodki od prodaje stavbnih zemljišč	850.000,00
73	PREJETE DONACIJE (730+731)	0,00
730	PREJETE DONACIJE IZ DOMAČIH VIROV	0,00
731	PREJETE DONACIJE IZ TUJINE	0,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI (740+741)	632.225,12
740	TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	595.748,63
7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna	334.550,55
7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	226.198,08
7403	Prejeta sredstva iz javnih skladov	35.000,00
741	PREJETA SREDSTVA IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA IZ SREDSTEV PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	36.476,49
7413	Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije iz kohezijskega sklada	36.476,49
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE (786+787)	0,00
786	OSTALA PREJETA SREDSTVA IZ PRORAČUNA EVROPSKE UNIJE	0,00
787	PREJETA SREDSTVA OD DRUGIH EVROPSKIH INSTITUCIJ	0,00
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	11.684.119,53
40	TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	4.323.686,29
400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	775.570,73
4000	Plače in dodatki	639.740,00
4001	Regres za letni dopust	27.190,73
4002	Povračila in nadomestila	58.580,00
4003	Sredstva za delovno uspešnost	18.090,00
4004	Sredstva za nadurno delo	31.180,00
4009	Drugi izdatki zaposlenim	790,00
401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	113.192,03
4010	Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	59.251,01
4011	Prispevek za zdravstveno zavarovanje	47.868,01
4012	Prispevek za zaposlovanje	576,00
4013	Prispevek za starševsko varstvo	727,01
4015	Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, na podlagi ZKDPZJU	4.770,00
402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	3.253.842,95
4020	Pisarniški in splošni material in storitve	305.968,22
4021	Posebni material in storitve	58.467,28
4022	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	166.250,00
4023	Prevozni stroški in storitve	159.400,00
4024	Izdatki za službena potovanja	14.477,00
4025	Tekoče vzdrževanje	2.082.038,70
4026	Poslovne najemnine in zakupnine	100.289,96
4027	Kazni in odškodnine	2.000,00
4029	Drugi operativni odhodki	364.951,79
403	PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	38.600,00
4031	Plačila obresti od kreditov – poslovnim bankam	38.600,00
409	REZERVE	142.480,58
4090	Splošna proračunska rezervacija	70.000,00
4091	Proračunska rezerva	70.000,00
4093	Sredstva za posebne namene	2.480,58
41	TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	3.049.560,90
410	SUBVENCIJE	25.000,00
4102	Subvencije privatnim podjetjem in zasebnikom	25.000,00
411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	1.280.300,00
4111	Družinski prejemki in starševska nadomestila	23.000,00
4112	Transferi za zagotavljanje socialne varnosti	8.000,00
4119	Drugi transferi posameznikom	1.249.300,00
412	TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	384.545,90
4120	Tekoči transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	384.545,90
413	DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	1.359.715,00
4130	Tekoči transferi občinam	600,00
4131	Tekoči transferi v sklade socialnega zavarovanja	60.000,00

4132	Tekoči transferi v javne sklade	2.265,00
4133	Tekoči transferi v javne zavode	1.272.800,00
4135	Tekoča plačila drugim izvajalcem javnih služb, ki niso posredni proračunski uporabniki	24.050,00
414	TEKOČI TRANSFERI V TUJINO	0,00
42	INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	4.032.372,34
420	NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	4.032.372,34
4201	Nakup prevoznih sredstev	3.000,00
4202	Nakup opreme	88.689,00
4203	Nakup drugih osnovnih sredstev	57.000,00
4204	Novogradnje, rekonstrukcije in adaptacije	794.998,46
4205	Investicijsko vzdrževanje in obnove	1.991.485,08
4206	Nakup zemljišč in naravnih bogastev	565.000,00
4208	Študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring	532.199,80
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI (431+432)	278.500,00
431	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZ. OSEBAM	136.500,00
4310	Investicijski transferi nepridobitnim organizacijam in ustanovam	136.500,00
432	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	142.000,00
4320	Investicijski transferi občinam	66.000,00
4323	Investicijski transferi javnim zavodom	76.000,00
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I.-II.)	-66.566,08
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
75	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	5.000,00
750	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	5.000,00
7500	Prejeta vračila danih posojil od posameznikov in zasebnikov	5.000,00
751	PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00
752	KUPNINE IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	0,00
44	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	1.600,00
440	DANA POSOJILA	0,00
441	POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV IN FINANČNIH NALOŽB	1.600,00
4410	Povečanje kapitalskih deležev v javnih podjetjih in družbah, ki so v lasti države ali občin	1.600,00
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	3.400,00
C. RAČUN FINANCIRANJA		
50	VII. ZADOLŽEVANJE (500)	85.997,00
500	DOMAČE ZADOLŽEVANJE	85.997,00
5003	Najeti krediti pri drugih domačih kreditodajalcih	85.997,00
55	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	291.973,00
550	ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	291.973,00
5501	Odplačila kreditov poslovnim bankam	291.973,00
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (III.+VI.+X.) = (I.+IV.+VII.)-(II.+V.+VIII.)	-269.142,08
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-205.976,00
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	66.566,08
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA 31. 12. 2016	269.142,08
	- OD TEGA PRESEŽEK FINANČNE IZRAVNAVE IZ PRETEKLEGA LETA	

2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2017.

Št. 034-2/2017-9
Bled, dne 15. junija 2017

Župan
Občine Bled
Janez Fajfar l.r.

Priloga: Posebni del proračuna in Načrt razvojnih programov – objavljena na spletni strani Občine Bled: <http://obcina.bled.si/>

DOBREPOLJE

1716. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Dobrepolje za leto 2017

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US), 29. člena Zakona o javnih finančah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617) in 14. člena Statuta Občine Dobrepolje (Uradni list RS, št. 14/17) je Občinski svet Občine Dobrepolje na 18. redni seji dne 13. 6. 2017 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Dobrepolje za leto 2017

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Dobrepolje za leto 2017 se spremeni drugi odstavek 2. člena tako, da se glasi:

»Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se za leto 2017 določa v naslednjih zneskih:

Skupina/Podskupina kontov	v EUR Rebalans 2017
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	4.212.359
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	3.100.933
70 DAVČNI PRIHODKI	2.678.033
700 Davki na dohodek in dobiček	2.360.964
703 Davki na premoženje	199.064
704 Domači davki na blago in storitve	118.005
71 NEDAČNI PRIHODKI	422.900
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	231.400
711 Takse in pristojbine	3.000
712 Globe in denarne kazni	10.500
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	5.000
714 Drugi nedavčni prihodki	173.000
72 KAPITALSKI PRIHODKI	75.438
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	30.000
722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	45.438
73 PREJETE DONACIJE	100
730 Prejete donacije iz domačih virov	100
74 TRANSFERNI PRIHODKI	1.035.888
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	308.917
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	726.971
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	7.032.320
40 TEKOČI ODHODKI	851.557
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	203.468
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	34.455
402 Izdatki za blago in storitve	602.561
409 Rezerve	11.073
41 TEKOČI TRANSFERI	1.367.058
410 Subvencije	14.000
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	944.940
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	138.896

413	Drugi tekoči domači transferi	269.222
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	4.706.514
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	4.706.514
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	107.190
430	Investicijski transferi	0
431	Investicijski transferi pravnim in fiz. osebam, ki niso pror. uporabniki	78.600
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	28.590
	III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK ali PRAMANJKLJAJ (I.-II.)	-2.819.960
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POS. IN PRODAJA KAPITAL. DELEŽEV	0
75	PREJETA VRAČILA DANIH POS. IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0
750	Prejeta vračila danih posojil – od posameznikov	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	0
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0
	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
440	Dana posojila	0
441	Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
	VI. PREJETA MINUS DANA POSO. IN SPREMEN. KAPITAL. DELEŽ. (IV.-V.)	0
C. RAČUN FINANCIRANJA		
	VII. ZADOLŽEVANJE	2.599.960
50	ZADOLŽEVANJE	2.599.960
500	Domače zadolževanje	2.599.960
5001	Najeti kredit pri poslovnih bankah	2.500.000
5003	Najeti kredit pri drugih domačih kreditodajalcih	99.960
	VIII. ODPLAČILA DOLGA	0
55	ODPLAČILA DOLGA	0
550	Odplačila domačega dolga	0
	IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-220.000
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	2.599.960
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.-III)	2.819.960
	XII. PRENOS SREDSTEV NA RAČUNIH	220.000

3. člen

V Odloku o proračunu Občine Dobrepolje za leto 2017 se spremeni 13. člen tako, da se doda novi odstavek:

»Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina za leto 2017 lahko zadolži do višine 2.599.960 EUR, in sicer:

– 99.960 EUR zadolžitev pri državnem proračunu – povratna sredstva za investicijo vodeno pod proračunsko postavko 0416039 Sofinanciranje projektov – Oskrba s pitno vodo Suhe krajine,

– 1.900.000 EUR zadolžitev pri poslovni banki za investicijo vodeno pod proračunsko postavko 0419027 Ureditev območja JVIZ OŠ Dobrepolje – gradnja novega vrtca Ringaraja ter

– 600.000 EUR zadolžitev pri poslovni banki za investicijo vodeno pod proračunsko postavko 0415011 ČN Bruhanja vas in presoja vplivov na okolje.«

4. člen

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

Št. 410-0013/2017

Videm, dne 13. junija 2017

Župan
Občine Dobropolje
Janez Pavlin l.r.

1717. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o razglasitvi podružnične cerkve Sv. Florjana v Ponikvah za kulturni spomenik

Na podlagi 11., 12. in 13. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11 – ORZVKD39, 90/12, 111/13 in 32/16), 14. člena Statuta Občine Dobropolje (Uradni list RS, št. 28/08 in 14/17) in na predlog Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območne enote Ljubljana, je Občinski svet Občine Dobropolje na 18. seji dne 13. 6. 2017 sprejel

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah Odloka o razglasitvi podružnične cerkve Sv. Florjana v Ponikvah za kulturni spomenik

1. člen

V Odloku o razglasitvi podružnične cerkve Sv. Florjana v Ponikvah za kulturni spomenik (Uradni list RS, št. 54/99) se 3. člen spremeni tako, da se glasi:

»3. člen

Spomenik stoji na zemljišču katastrske občine Cesta na parceli 543/5 z ID znakom 1796-543/5-0«.

2. člen

Besedilo 4. člena se spremeni tako, da se glasi:

»4. člen

Lastnik spomenika je Župnija Dobropolje - Videm, Videm 33, 1312 Videm - Dobropolje.«.

3. člen

Besedilo 5. člena se spremeni tako, da se glasi:

»5. člen

Meja spomenika je določena na digitalnem katastrskem načrtu v merilu 1:2880 in vrisana na temeljnem topografskem načrtu v merilu 1:5000 in je sestavni del odloka.«.

4. člen

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

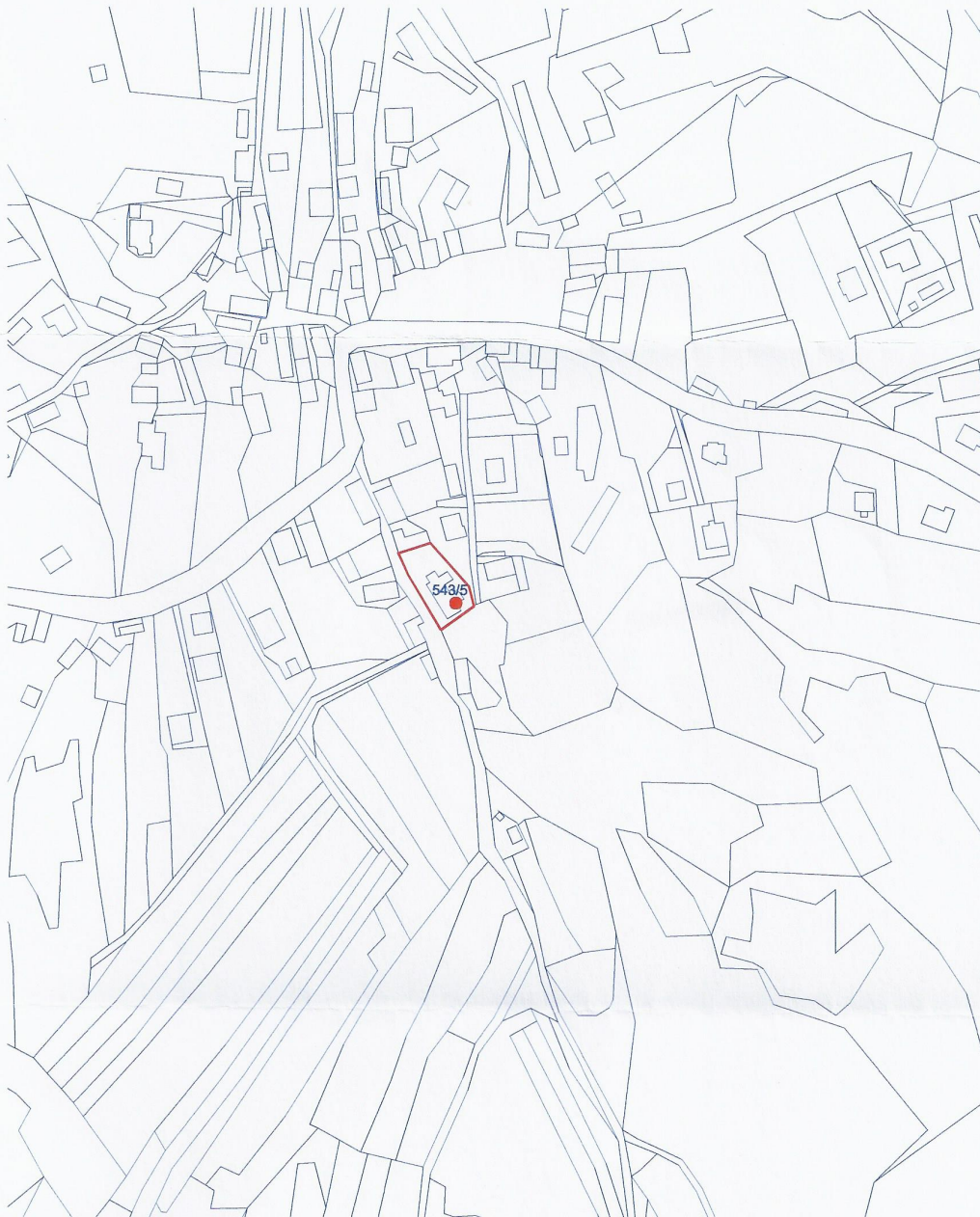
Št. 007-0006/2012-02

Videm, dne 13. junija 2017

Župan
Občine Dobropolje
Janez Pavlin l.r.

Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije
Območna enota Ljubljana
Tržaška 4, Ljubljana

Datum izrisa : 9.11.2016



EŠD 1757

- centroid kulturnega spomenika
- meja kulturnega spomenika

K.O. CESTA

Vir podatkov:

- Sprememba Odloka o razglasitvi podružnične cerkve Sv. Florjana v Ponikvah za kulturni spomenik lokalnega pomena

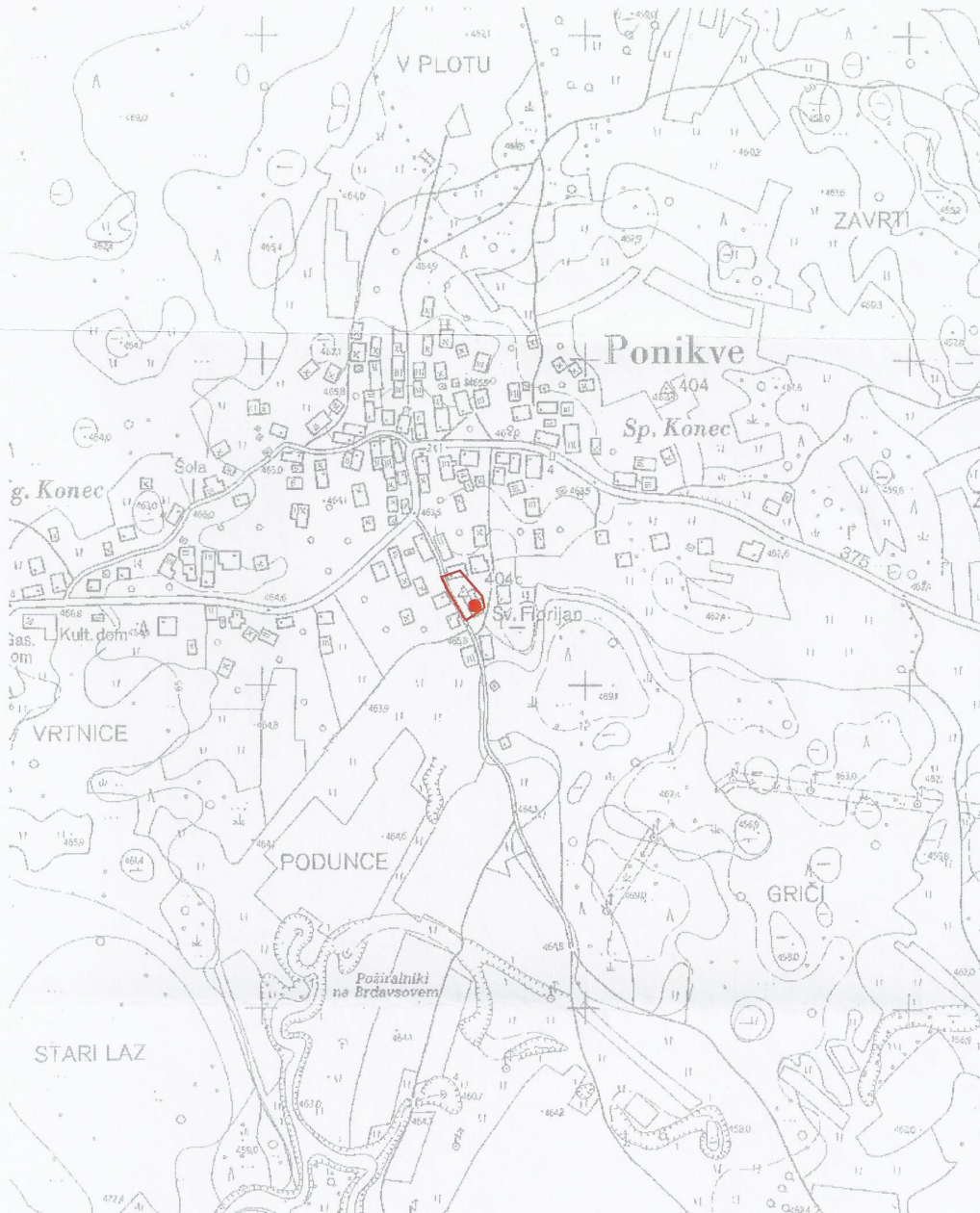
Vir za kartografsko osnovo:

- Digitalni katarstrski načrt, Geodetska uprava Republike Slovenije

Merilo: 1:2880

Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije
Območna enota Ljubljana
Tržaška 4, Ljubljana

Datum izrisa : 9.11.2016



EŠD 1757

- centroid kulturnega spomenika
- meja kulturnega spomenika

TTN 5 VELIKE LAŠČE 19

Vir podatkov:

- Sprememba Odloka o razglasitvi podružnične cerkve Sv. Florjana v Ponikvah za kulturni spomenik lokalnega pomena

Vir za kartografsko osnovo:

- Temeljni topografski načrt : 5000, 1 : 10 000, Geodetska uprava Republike Slovenije

Merilo: 1:5000

1718. Sklep o ukinitvi statusa javno dobro

Na podlagi 42. člena Stvarnopravnega zakonika (Uradni list RS, št. 87/02 in 91/13) in 14. člena Statuta Občine Dobropolje (Uradni list št. 28/08, 14/17) je Občinski svet Občine Dobropolje na 18. redni seji dne, 13. 6. 2017 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa javno dobro**

1. člen

Na zemljišču s parc. št. 1908/5 – k.o. 1800 – Podgora (ID 26749871), v izmeri 467 m², se ukine status javno dobro.

2. člen

Zemljišče navedeno v prejšnjem členu tega sklepa se po ukinitvi statusa javno dobro prenese v last in posest Občine Dobropolje, Videm 35, 1312 Videm Dobropolje.

3. člen

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

Št. 478-0012/2012

Videm, dne 13. junija 2017

Župan
Občine Doprepolje
Janez Pavlin l.r.

DOL PRI LJUBLJANI**1719. Pravilnik o sofinanciranju programov društev, neprofitnih in humanitarnih organizacij in društev v Občini Dol pri Ljubljani**

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 6/16 – uradno prečiščeno besedilo) in v skladu z Zakonom o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 – uradno prečiščeno besedilo) je Občinski svet Občine Dol pri Ljubljani na 14. redni seji dne 17. 5. 2017 sprejel

P R A V I L N I K**o sofinanciranju programov društev, neprofitnih in humanitarnih organizacij in društev v Občini Dol pri Ljubljani**

1. člen

Občina Dol pri Ljubljani (v nadaljevanju občina) s tem pravilnikom določa upravičence in postopek za pridobitev sredstev za sofinanciranje programov, merila za sofinanciranje dejavnosti neprofitnih organizacij, društev, združenj in humanitarnih organizacij in drugih institucij na območju Občine Dol pri Ljubljani.

Predmet tega pravilnika je sofinanciranje letnih programov izvajalcev, ki vzpodbujajo lokalno prebivalstvo k izvajanju aktivnosti lokalnega in širšega pomena, na najrazličnejših področjih dejavnosti.

2. člen

Upravičenci do finančnih sredstev po tem pravilniku so izvajalci, navedeni v prejšnjem členu in ki:

- imajo sedež v Občini Dol pri Ljubljani,
- so registrirani po Zakonu o društvih,

– imajo zagotovljene možnosti (materialne, kadrovske in organizacijske) za uresničitev načrtovanih aktivnosti na svojem področju,

– imajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članarini (oziroma podajo izjavo, da društvo nima članarine) in ostalo dokumentacijo, kot to določa Zakon o društvih,

– bodo brezplačno sodelovali na prireditvah, ki jih organizira občina, če bodo k temu pozvani,

– imajo najmanj 10 članov,

– imajo najmanj polovico članov iz Občine Dol pri Ljubljani,

– pristojnim občinskim organom redno dostavljajo poročila o realizaciji programov.

Društvo oziroma organizacija v prvem letu delovanja ne more kandidirati na razpisu za sofinanciranje programov društev.

Društvo oziroma organizacija, s katero je bila pogodba o sofinanciranju programov prekinjena, eno leto (prvi naslednji razpis) ne more kandidirati za sredstva.

3. člen

Sredstva za sofinanciranje programov se zagotovijo v proračunu Občine Dol pri Ljubljani v višini, ki je določena z odlokom o proračunu za tekoče leto.

Vrednost točke, na podlagi katere se izračuna višina sredstev za programe, se določi tako, da se višina v proračunu za ta namen zagotovljenih sredstev deli s skupnim številom vseh točk vseh vlagateljev.

4. člen

Sredstva za sofinanciranje dejavnosti po tem pravilniku, se delijo na podlagi javnega razpisa, ki se javno objavi po sprejemu in uveljavitvi proračuna.

Razpis objavi župan.

5. člen

Razpis mora vsebovati:

– Podatke o naročniku programa,

– Pogoje za prijavo na razpis,

– Navedbo programov, ki se bodo sofinancirali,

– Višino sredstev, namenjenih za sofinanciranje programov,

– Dokumente, ki jih mora prosilec priložiti,

– Rok za prijavo na razpis,

– Rok, v katerem bodo ponudniki obveščeni o upravičenosti do sredstev.

Vloge na razpis se pošljejo priporočeno po pošti ali oddajo osebno na vložišče občinske uprave.

Vloge, ki niso oddane v razpisnem roku, na predpisanih obrazcih ali niso izpolnjene po navodilih, se ne obravnavajo.

6. člen

Na razpis prispele vloge, odprte, pregleda in oceni – ovrednoti, strokovna komisija, ki jo imenuje župan.

Komisijo sestavljajo vsaj trije člani, od katerih je en predsednik in en predstavnik občinske uprave.

Komisija pregleda popolnost prispelih vlog ter jih točkuje v skladu z razpisnimi pogoji.

O odpiranju vlog mora komisija voditi zapisnik, ki ga podpišejo predsednik in člani komisije.

Komisija ima lahko po potrebi seje/uskladitve tudi na dopisni seji, o kateri mora sestaviti zapis.

Pritožba na sklep komisije se poda v roku osmih dni od sprejema sklepa. O pritožbi odloča župan Občine Dol pri Ljubljani v roku 8 dni od prejema. Odločitev župana je dokončna.

Z vsakim prejemnikom sredstev – izvajalcem, sklene župan pogodbo o sofinanciranju.

7. člen

Merila za dodelitev sredstev po točkah so:

1. Število članov s plačano članarino:

a. od 10–30 = 20 točk

b. od 31–100 = 40 točk

c. od 101–150 = 80 točk

d. od 151 in več = 100 točk

2. Organizacija/delovanje:

a. organizacija prireditev: 2 točki* št. prireditev (max 6 točk)

b. organizacija predavanja in drugih izobraž. programov: 2 točk* št. organizacij (max 6 točk)

c. organizacija izletov in ekskurzij: 1 točka* št. izletov/ekskurzij (max 3 točke)

d. delovanje članov v sekcijah: 1 točka* št. članov v sekcijah (max 10 točk)

Za aktivnosti pod točko številka 2. Organizacija/delovanje, je društvo dolžno posredovati poročilo (z dokazili kopije računov, poročila oddana do 30. 11. tekočega leta), na podlagi katerega se izplača po pogodbi upravičena sredstva.

Če društvo ne organizira na razpisu prijavljenih in s pogodbo priznanih aktivnosti, ki se nanašajo na točko številka 2. Organizacija/delovanje, ni upravičen do teh sredstev.

8. člen

Prejemniki sredstev so dolžni do 31. 3. tekočega leta podati poročilo o opravljenih aktivnostih in finančno poročilo za obdobje od 1. 1. do 31. 12. preteklega leta. Obvezna priloga celotnega finančnega poročila je bilanca stanja in izkaz poslovnega izida.

Prejemnik sredstev so s pridobljenimi sredstvi dolžni izvesti programe in projekte, s katerimi so se prijavili na razpis v letu, za katerega je bil objavljen.

V primeru, če izvajalec sredstev ne porabi namensko, če je navedel neresnične podatke, druge nepravilnosti ali ni podal poročil, kot jih določa pogodba, naročnik prekine pogodbo in zahteva vrnitev porabljenih sredstev z zakonsko predpisanimi obrestmi od dneva nakazila le teh.

9. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in se uporablja s 1. 1. 2018.

Št. 093-0001/2017-7

Dol pri Ljubljani, dne 17. maja 2017

Župan
Občine Dol pri Ljubljani
mag. Janez Tekavc l.r.

DRAVOGRAD

1720. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 101/13, UPB-3 in 2/16) je Občinski svet Občine Dravograd na 20. redni seji dne 8. junija 2017 sprejel naslednji

S K L E P

1. Na nepremičninah:

– parc. št. 286/3, 286/5, 286/7, 286/9 in 286/11, vse k.o. 837 Vrata, se ukine status grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

2. Po ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena postanejo zemljišča iz 1. točke tega sklepa last Občine Dravograd.

3. Občinska uprava Občine Dravograd izda odločbo o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena za nepremičnine, navedene v 1. točki tega sklepa.

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

Št. 032-0004/2014-20/13-4

Dravograd, dne 8. junija 2017

Županja
Občina Dravograd
Marijana Cigala l.r.

1721. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 101/13, UPB-3 in 2/16) je Občinski svet Občine Dravograd na 20. redni seji dne 8. junija 2017 sprejel naslednji

S K L E P

1. Na nepremičninah:

– parc. št. 746/7, 746/8, 761/13, 761/15, 761/16, vse k.o. 844 Šentjanž pri Dravogradu, se ukine status grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

2. Po ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena postanejo zemljišča iz 1. točke tega sklepa last Občine Dravograd.

3. Občinska uprava Občine Dravograd izda odločbo o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena za nepremičnine, navedene v 1. točki tega sklepa.

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

Št. 032-0004/2014-20/13-5

Dravograd, dne 8. junija 2017

Županja
Občina Dravograd
Marijana Cigala l.r.

1722. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o določitvi cene programov v Vzgojno-varstvenem zavodu Vrtec Dravograd

Na podlagi 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 12/96, 44/00, 78/03, 113/03 – UPB1, 72/05, 100/05 – UPB2, 25/08, 98/09, 36/10, 62/10, 40/12 in 14/15) in 4. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05 in 93/15) ter 16. člena Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 101/13 – UPB3 in 2/16) je Občinski svet Občine Dravograd na 20. redni seji 8. junija 2017 sprejel

S K L E P

o spremembah in dopolnitvah Sklepa o določitvi cene programov v Vzgojno-varstvenem zavodu Vrtec Dravograd

1. člen

1. člen Sklepa o določitvi cene programov v Vzgojno-varstvenem zavodu Vrtec Dravograd (Uradni list RS, št. 108/11, 109/12, 83/13, 50/14 in 31/16, v nadaljevanju: sklep) se spremeni tako, da se glasi:

»1. člen

V Vzgojno-varstvenem zavodu Vrtec Dravograd se določijo naslednje cene programov predšolske vzgoje in veljajo od 1. 9. 2017:

DNEVNI PROGRAMI

- Oddelki prvega starostnega obdobja 383,70 EUR
- Oddelki drugega starostnega obdobja 268,49 EUR
- Kombinirani oddelki in oddelki 3–4 let 316,67 EUR

POLDNEVNI PROGRAMI

- Heterogeni oddelki drugega st. obdobja 330,16 EUR.«.

2. člen

2. člen sklepa se spremeni tako, da se glasi:

»Strošek živil za otroka je vključen v ceno programa in znaša 1,24 EUR na dan.

V cenah dnevnih programov je zagotovljeno dnevno varstvo in vzgoja otroka za največ 9 ur bivanja v vrtcu z malico in kosilom. V ceni poldnevnega programa je zagotovljeno varstvo in vzgoja otroka za največ 6 ur z malico in kosilom.«.

3. člen

Tretji odstavek 4. člena sklepa se spremeni tako, da se glasi:

»Stroškov rezervacije v času poletnih počitnic ne plačajo starši za otroke, ki gredo s 1. septembrom v šolo.«.

4. člen

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 9. 2017 dalje.

Št. 007-0017/2008-41

Dravograd, dne 8. junija 2017

Županja
Občine Dravograd
Marijana Cigala l.r.

GORENJA VAS - POLJANE**1723. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra**

Na podlagi 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 Odl. US, 76/08, 100/08 Odl. US, 79/09, 14/10 Odl. US, 51/10, 84/10 Odl. US, 40/12 – ZUJF) in 17. člena Statuta Občine Gorenja vas - Poljane (Uradni list RS, št. 85/13 in 84/15) je Občinski svet Občine Gorenja vas - Poljane na 13. redni seji 22. decembra 2016 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa javnega dobra**

1.

Ukine se status javnega dobra v splošni rabi parc. št. 405/20 (ID 6687916), k.o. 2041 Visoko.

2.

Nepremičnina iz 1. točke tega sklepa postane last Občine Gorenja vas - Poljane, Poljanska cesta 87, 4224 Gorenja vas, matična številka: 5883261000.

3.

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

Št. 478-025/2016-006

Gorenja vas, dne 22. decembra 2016

Župan
Občine Gorenja vas - Poljane
Milan Čadež l.r.

1724. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra

Na podlagi 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 Odl. US, 76/08, 100/08 Odl. US, 79/09, 14/10 Odl. US, 51/10, 84/10 Odl. US, 40/12 – ZUJF) in 17. člena Statuta Občine Gorenja vas - Poljane (Uradni list RS, št. 85/13 in 84/15) je Občinski svet Občine Gorenja vas - Poljane na 14. redni seji 23. februarja 2017 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa javnega dobra**

1.

Ukine se status javnega dobra v splošni rabi parc. št. 1844/8 (ID 6671191), k.o. 2050 Leskovica.

2.

Nepremičnina iz 1. točke tega sklepa postane last Občine Gorenja vas - Poljane, Poljanska cesta 87, 4224 Gorenja vas, matična številka: 5883261000.

3.

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

Št. 478-031/2016-006

Gorenja vas, dne 23. februarja 2017

Župan
Občine Gorenja vas - Poljane
Milan Čadež l.r.

JESENICE**1725. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi medobčinskega inšpektorata in redarstva občin Jesenice, Gorje, Kranjska Gora in Žirovnica**

Na podlagi določil 49.a, 49.b in 50.a člena Zakona o lokalni samoupravi – (Uradni list RS, št. 94/07, ZLS-UPB2 in spr.), in 2. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06 in spr.), so Občinski svet Občine Jesenice na redni 20. seji dne 18. 5. 2017, Občinski svet Občine Gorje na redni 17. seji dne 19. 4. 2017, Občinski svet Občine Kranjska Gora na redni 17. seji dne 7. 6. 2017 in Občinski svet Občine Žirovnica na redni 16. seji dne 25. 5. 2017 sprejeli

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi medobčinskega inšpektorata in redarstva občin Jesenice, Gorje, Kranjska Gora in Žirovnica**

1. člen

V Odloku o ustanovitvi medobčinskega inšpektorata in redarstva občin Jesenice, Gorje, Kranjska Gora in Žirovnica (Uradni list RS, št. 41/08 in 13/10) se 7. člen spremeni tako, da se glasi:

»Za posamezno občino ustanoviteljico se opravlja delo in financiranje delovanja skupne občinske uprave v medobčinskem inšpektoratu in redarstvu v razmerju:

- | | |
|--------------------------|--------|
| (1) Občina Jesenice | 58% |
| (2) Občina Kranjska Gora | 22% |
| (3) Občina Žirovnica | 11,5% |
| (4) Občina Gorje | 8,5%«. |

2. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. avgusta 2017. Za objavo poskrbi Občina Jesenice.

Št. 007-6/2017-10
Jesenice, dne 12. junija 2017

Župan
Občine Jesenice
Tomaž Tom Mencinger l.r.

Št. 061-1/2017-17
Gorje, dne 13. junija 2017

Župan
Občine Gorje
Peter Torkar l.r.

Št. 061-6/2017
Kranjska Gora, dne 13. junija 2017

Župan
Občine Kranjska Gora
Janez Hrovat l.r.

Št. 032-0003/2007
Breznica, dne 13. junija 2017

Župan
Občine Žirovnica
Leopold Pogačar l.r.

KRANJSKA GORA

1726. Statut Občine Kranjska Gora

Na podlagi prvega odstavka 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US in 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 – odl. US) je Občinski svet Občine Kranjska Gora na 17. redni seji dne 7. 6. 2017 sprejel

STATUT Občine Kranjska Gora

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(območje, ime in sedež občine)

Občina Kranjska Gora (v nadaljevanju občina) je temeljna samoupravna lokalna skupnost, ustanovljena z Zakonom o ustanovitvi občin in določitvi njihovih območij – ZUODNO (Uradni list RS, št. 60/94 in spremembe). Po zakonu območje občine obsega naslednja naselja: Belca, Dovje, Gozd Martuljek, Kranjska Gora, Log, Mojstrana, Podkoren, Rateče, Srednji vrh in Zgornja Radovna.

Sedež občine je v Kranjski Gori, Kolodvorska ulica 1B.

Občina je pravna oseba javnega prava s pravico poseovati, pridobivati in razpolagati z vsemi vrstami premoženja.

Občino predstavlja in zastopa župan.

Območje, ime in sedež občine se lahko spremeni z zakonom po postopku, ki ga določa zakon.

Območja in imena naselij v občini se v skladu z zakonom spremenijo z občinskim odlokom.

2. člen

(ožji deli občine)

Na območju občine so ustanovljene kot ožji deli občine naslednje krajevne skupnosti:

- Krajevna skupnost Dovje - Mojstrana, ki obsega naselja: Dovje, Mojstrana, Belca in Zgornja Radovna,
- Krajevna skupnost »Rute« - Gozd Martuljek, Srednji vrh, ki obsega območje naselij: Gozd Martuljek in Srednji vrh,
- Krajevna skupnost Kranjska Gora, ki obsega območje naselij: Kranjska Gora in Log,
- Krajevna skupnost Podkoren, ki obsega območje naselja Podkoren,
- Krajevna skupnost Rateče - Planica, ki obsega območje naselja Rateče.

Pravni status, organizacija in naloge krajevnih skupnosti so določene s tem statutom.

3. člen

(izvirne in prenesene naloge)

Občina v okviru ustave in zakona samostojno ureja in opravlja naloge, določene v zakonu, ki ureja lokalno samoupravo ter naloge, določene s predpisi občine na podlagi zakona.

Država lahko z zakonom prenese na občino opravljanje posameznih nalog iz državne pristojnosti, ki bi se lahko racionalneje in učinkoviteje opravljale v občini, če za to zagotovi tudi potrebna sredstva.

4. člen

(občani)

Osebe, ki imajo na območju občine stalno prebivališče, so občani.

Občani odločajo o lokalnih javnih zadevah po organih občine, ki jih volijo na podlagi splošne in enake volilne pravice na svobodnih volitvah s tajnim glasovanjem, ter v drugih organih v skladu s tem zakonom.

Občani sodelujejo pri opravljanju lokalnih javnih zadev tudi na zborih občanov, z referendumom in z ljudsko iniciativo.

5. člen

(uresničevanje skupnih nalog)

Občina pri uresničevanju skupnih nalog sodeluje s sosednjimi in drugimi občinami, širšimi lokalnimi skupnostmi in državo. Občina lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

Občina sodeluje z drugimi občinami po načelih prostovoljnosti in solidarnosti in lahko v ta namen ustanavlja zveze, združuje sredstva, ustanavlja skupne organe ter organe skupne občinske uprave, javne sklade, javne zavode, javna podjetja.

Občine se zaradi predstavljanja in uveljavljanja lokalne samouprave ter usklajevanja in skupnega zagotavljanja skupnih interesov združujejo v združenja.

6. člen

(grb, zastava in praznik občine)

Občina ima svoj grb, zastavo in praznik, katerih oblika, vsebina in uporaba se določi z odlokom.

Občina Kranjska Gora ima pečat, ki je okrogle oblike. Pečat ima v zunanem krogu na zgornji polovici napis: Občina Kranjska Gora, v zunanem krogu na spodnji polovici kroga pa naziv organa občine – Župan, Občinski svet, Nadzorni odbor, Občinska uprava, Volilna komisija. Velikost, uporabo in hrambo pečatov občine določi župan s svojim aktom.

Za prispevek k razvoju na posameznih področjih podeljuje občina zaslužnim občanom, organizatorjem in drugim občinska priznanja in nagrade, v skladu s posebnim odlokom.

II. NALOGE OBČINE

7. člen

(naloge občine)

Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), določene z zakonom in s tem statutom, zlasti pa:

1. Normativno ureja lokalne zadeve javnega pomena tako, da:

- sprejema statut občine, odloke in druge splošne akte občine,
- sprejema občinski proračun, spremembe proračuna, rebalans proračuna in zaključni račun proračuna občine,
- načrtuje prostorski razvoj in sprejema prostorske akte občine v okviru, ki ga omogoča veljavna zakonodaja,
- predpisuje davke in prispevke iz svoje pristojnosti,
- sprejema strategijo razvoja občine in druge razvojne programe občine.

2. Upravlja občinsko premoženje tako, da:

- ureja način in pogoje upravljanja s premoženjem občine,
- pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja,
- sklepa pogodbe o pridobitvi in odtujitvi nepremičnin in premoženja,
- sestavlja premoženjsko bilanco, s katero izkazuje vrednost svojega premoženja.

3. Omogoča pogoje za gospodarski razvoj občine tako, da:

- spremlja in analizira gospodarske rezultate v občini,
- sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj v občini,
- pospešuje gospodarski razvoj,
- sodeluje z gospodarskimi subjekti ter v okviru interesov in nalog občin pomaga gospodarskim subjektom pri razreševanju gospodarskih problemov,
- z javnimi sredstvi, v skladu s predpisi, pospešuje razvoj gospodarskih panog oziroma gospodarskih subjektov.

4. Ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega sklada stanovanj tako, da:

- v prostorskih aktih predvidi gradnjo stanovanjskih objektov,
- spremlja dolgoročni in kratkoročni stanovanjski program občine,
- spremlja ponudbo in povpraševanje stanovanj v občini ter se vključuje v stanov. trg,
- v skladu s predpisi omogoča občanom najemanje kreditov za nakup, gradnjo in prenavo stanovanj,
- sodeluje z gospodarskimi družbami, zavodi in drugimi institucijami pri razreševanju stanovanjske problematike občanov.

5. Skrbi za lokalne javne službe tako, da:

- zagotavlja izvajanje obveznih in izbirnih lokalnih javnih služb v skladu z zakonom,
- nadzira delovanje lokalnih javnih služb,
- gradi in vzdržuje komunalno infrastrukturo.

6. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno in zdravstveno dejavnost tako, da:

- ustanovi vzgojno izobraževalni zavod (javna osnovna šola in javni vrtec), zdravstveni zavod in v skladu z zakonom zagotavlja pogoje za njihovo delovanje,
- v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja sredstva za izvajanje teh dejavnosti in v okviru finančnih možnosti omogoča izvajanje nadstandardnih programov,
- sodeluje z vzgojno izobraževalnimi zavodi in zdravstvenim zavodom,
- z različnimi ukrepi pospešuje vzgojno izobraževalno dejavnost in zdravstveno varstvo občanov,
- ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za kvaliteto življenja njenih prebivalcev.

7. Pospešuje službe socialnega skrbstva, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in družine, za socialno ogrožene, invalide in ostarele tako, da:

- spremlja stanje na tem področju,
- pristojnim organom in institucijam predlaga določene ukrepe na tem področju,
- sodeluje s centrom za socialno delo, javnimi zavodi in drugimi pristojnimi organi in institucijami.

8. Pospešuje raziskovalno, kulturno in društveno dejavnost ter razvoj športa in rekreacije tako, da:

- omogoča dostopnost kulturnih programov, skrbi za kulturno dediščino na svojem območju,
- določa občinski program športa,
- zagotavlja splošno izobraževalno knjižnično dejavnost,
- z dotacijami spodbuja te dejavnosti,
- sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine.

9. Skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in opravlja druge dejavnosti varstva okolja tako, da:

- izvaja naloge, ki jih določajo zakon, uredbe in drugi predpisi s področja varstva okolja,
- spremlja stanje na tem področju in v okviru svojih pristojnosti sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja varstvo okolja,
- sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi organi in jih obvešča o ugotovljenih nepravilnostih,
- sprejema splošne akte, s katerimi pospešuje in zagotavlja varstvo okolja,
- skrbi za proizvodnjo in prodajo električne energije iz obnovljivih virov energije,
- z drugimi ukrepi pospešuje varstvo okolja v občini.

10. Upravlja, gradi in vzdržuje:

- občinske ceste, ulice in javne poti,
- površine za pešce in kolesarje,
- igrišča za šport in rekreacijo, ter otroška igrišča,
- javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine ter
- zagotavlja varnost v cestnem prometu na občinskih cestah in ureja promet v občini.

11. Skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih in drugih nesreč tako, da v skladu z merili in normativi:

- organizira reševalno pomoč v požarih,
- organizira obveščanje, alarmiranje, pomoč in reševanje za primere elementarnih in drugih nesreč,
- zagotavlja sredstva za organiziranje, opremljanje in izvajanje požarne varnosti in varstva pred naravnimi nesrečami,
- zagotavlja sredstva za odpravo posledic elementarnih in drugih naravnih nesreč,
- sodeluje z občinskim poveljstvom gasilske službe in štabom za civilno zaščito ter spremlja njihovo delo,
- opravlja druge naloge, ki pripomorejo k boljši požarni varnosti in varstvu pred elementarnimi in drugimi nesrečami.

12. Ureja javni red v občini tako, da:

- sprejema programe varnosti,
- določa prekrške in globe za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine,
- organizira občinsko redarstvo,
- ureja lokalni promet in predpisuje prometno ureditev v občini,
- opravlja nadzorstvo nad javnimi prireditvami,
- opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno,
- opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti.

8. člen

V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:

- ugotavljanje javnega interesa za uresničevanje predkupnih pravic občine v skladu z zakonom in v primeru razlastitve za potrebe občine,

- določanje namembnosti urbanega prostora,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in določanje pogojev za njihovo uporabo,
- evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja,
- zagotavljanje varstva naravnih in kulturnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami,
- mrliško ogledno službo in
- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.

9. člen

(statistične, evidenčne in analitične naloge)

Občina opravlja statistične, evidenčne in analitične naloge za svoje potrebe.

Občina obdeluje podatke, ki jih potrebuje za opravljanje nalog iz svojih izvirnih pristojnosti in jih pridobiva v skladu z zakonom.

III. ORGANI OBČINE

1. Skupne določbe

10. člen

(organi občine)

Organi občine so: občinski svet, župan in nadzorni odbor občine.

Občina ima volilno komisijo kot samostojni občinski organ, ki v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter splošnimi akti občine skrbi za izvedbo volitev in referendumov ter varstvo zakonitosti volilnih postopkov.

Občina ima tudi druge organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon.

Volitve oziroma imenovanja organov občine oziroma članov občinskih organov se izvajajo v skladu z zakonom in tem statutom.

Člani občinskega sveta, župan in podžupan (podžupani) so občinski funkcionarji.

11. člen

(občinska uprava)

Občina ima občinsko upravo, ki v skladu z zakonom, statutom in splošnimi akti občine opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti.

Za izvrševanje inšpekcijskih nalog v pristojnosti občine in nalog občinskega redarstva se ustanovi skupaj z drugimi občinami organ skupne občinske uprave.

Občinska uprava opravlja strokovna, organizacijska in administrativna opravila za občinske organe.

Občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana z odlokom, s katerim določi njihovo notranjo organizacijo in delovno področje.

Občinsko upravo lahko sestavljajo organi občinske uprave oziroma notranje organizacijske enote.

Občinsko upravo vodi direktor občinske uprave, usmerja in nadzoruje pa župan.

12. člen

(sprejemanje odločitev na sejah organov)

Če ni v zakonu ali tem statutu drugače odločeno, lahko organi občine, ki delajo na sejah, sprejemajo odločitve, če je na seji navzoča večina članov organov občine. Odločitev pa je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov.

13. člen

(javnost dela)

Delo organov občine je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, predvsem pa z uradnim objavljanim splo-

šnih aktov občine, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na javnih sejah občinskih organov, z vpogledom v dokumentacijo in gradiva, ki so podlaga za odločanje občinskih organov.

Način zagotavljanja javnosti dela občinskih organov, razloge in postopke izključitve javnosti s sej organov občine, pravice javnosti ter zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave ali državna, vojaška ali uradna tajnost, določajo zakon, ta statut in poslovnik občinskega sveta.

Občani in njihovi pravni zastopniki imajo pravico vpogleda v dokumente, ki so podlaga za odločanje organov občine o njihovih pravicah, obveznostih in pravnih koristih, če izkažejo pravni interes.

Za odnose z javnostjo skrbita župan in direktor občinske uprave ali druga pooblaščenca oseba, ki ima za to pooblastilo od župana ali direktorja občinske uprave.

2. Občinski svet

14. člen

(občinski svet)

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Občinski svet šteje šestnajst (16) članov.

Člani občinskega sveta se volijo za štiri leta. Mandat članov občinskega sveta se začne s potekom mandata prejšnjih članov občinskega sveta ter traja do prve seje na naslednjih rednih volitvah izvoljenega občinskega sveta, če ni z zakonom drugače določeno.

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjen več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.

Prvo sejo občinskega sveta skliče župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov občinskega sveta, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev.

15. člen

(volitve članov občinskega sveta)

Volitve občinskega sveta se opravijo na podlagi splošne in enake volilne pravice z neposrednim in tajnim glasovanjem v skladu z zakonom.

Občinski svet se voli po sistemu v skladu z zakonom.

Občina je oblikovana kot ena volilna enota.

16. člen

(pristojnosti občinskega sveta)

Občinski svet sprejema statut občine, poslovnik občinskega sveta, odloke in druge predpise občine ter sprejema mnenja o vsebini zakonov in drugih predpisov, ki se tičejo koristi občine.

V okviru svojih pristojnosti občinski svet predvsem:

1. sprejema prostorske plane in druge plane razvoja občine,
2. sprejema občinski proračun, njegove spremembe in zaključni račun,
3. sprejme odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave na predlog župana,
4. v sodelovanju z občinskimi sveti drugih občin ustanavlja in ukinja skupne organe občinske uprave ter skupne organe za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih,
5. nadzoruje delo župana, podžupana in občinske uprave glede izvajanja odločitev občinskega sveta,
6. potrjuje mandate članov občinskega sveta ter ugotavlja predčasno prenehanje mandata občinskega funkcionarja,
7. imenuje člane nadzornega odbora in na predlog nadzornega odbora opravi predčasno razrešitev člana nadzornega odbora,

8. imenuje in razrešuje člane komisij in odborov občinskega sveta,

9. določi, kateri izmed članov občinskega sveta bo začasno opravljal funkcijo župana, če temu predčasno preneha mandat, pa ne določi podžupana, ki bo začasno opravljal njegovo funkcijo, ali če je razrešen,

10. odloča o pridobitvi in odtujitvi občinskega premoženja, kolikor z zakonom, s statutom občine ali z odlokom ni določeno drugače,

11. odloča o najemu posojila in dajanju poroštva,

12. razpisuje referendum,

13. s svojim aktom, v skladu z zakonom, določa sejnine članom občinskega sveta in plačila za opravljanje nalog članov drugih občinskih organov in delovnih teles, ki jih imenuje, merila za določitev plače direktorjev javnih podjetij in predstavnikov ustanovitelja v njihovih organih ter v soglasju z ministri, pristojnimi za posamezna področja, določa plačne razrede plač ravnateljev ali direktorjev javnih zavodov, agencij in javnih skladov,

14. določa vrste lokalnih javnih služb in način izvajanja lokalnih javnih služb,

15. ustanavlja javne zavode in javna podjetja ter druge pravne osebe javnega prava v skladu z zakonom,

16. imenuje in razrešuje člane sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu in člane drugih organov občine, ustanovljenih na podlagi zakona,

17. določi organizacijo in način izvajanja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami za obdobje petih let, katerega sestavni del je tudi program varstva pred požari,

18. sprejme program in letni načrt varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, sestavni del je tudi letni načrt varstva pred požari,

19. določi organizacijo občinskega sveta ter način njegovega delovanja v vojni,

20. sprejme odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami in določi varstvo pred požari, ki se opravlja kot javna služba,

21. lahko sprejme akt, v katerem glede na potrebe gostov in značilnosti ter potrebe kraja določi podrobnejša merila za določitev obratovalnega časa,

22. v okviru kadrovskega načrta določa število in vrste delovnih mest za določen čas v kabinetu župana,

23. imenuje in razrešuje člane Sveta za varstvo uporabnikov javnih dobrin,

24. daje soglasje lokalne skupnosti o opravljanju igralniške dejavnosti na njenem območju,

25. daje mnenje o opravljanju igralniške dejavnosti na območju sosednjih lokalnih skupnosti,

26. sprejema koncesijske akte,

27. odloča o drugih zadevah, ki jih določa zakon in statut.

17. člen

(funkcija člana občinskega sveta)

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Funkcija člana občinskega sveta ni združljiva s funkcijo župana, člana nadzornega odbora, kot tudi ne z delom v občinski upravi ter z drugimi funkcijami, za katere tako določa zakon.

Član občinskega sveta, ki je imenovan za podžupana, opravlja funkcijo člana občinskega sveta in funkcijo podžupana hkrati. Podžupan, ki v primeru predčasne prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, v tem času ne opravlja funkcije člana občinskega sveta.

18. člen

(župan)

Župan predstavlja občinski svet ter sklicuje in vodi seje, nima pa pravice glasovanja.

Za vodenje sej občinskega sveta lahko župan pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta. Če je župan odsoten ali zadržan, vodi sejo podžupan.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta, ne more voditi že sklicane seje, jo brez posebnega pooblastila vodi najstarejši član občinskega sveta.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami tega statuta in poslovnika občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno. Podžupan lahko opravi sklic seje le na podlagi posamičnega pooblastila župana.

Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje, ki je vsebovala predlog dnevnega reda in nujno potrebno gradivo oziroma utemeljeno zahtevo občinski upravi za pripravo gradiva. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagani dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. Župan in občinska uprava so dolžni zagotoviti pogoje za vodenje in izvedbo seje.

19. člen

(organizacijsko in administrativno delo za potrebe občinskega sveta)

Strokovno in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta ter njegovih komisij in odborov zagotavlja občinska uprava.

20. člen

(seje občinskega sveta)

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan.

Vsak član občinskega sveta lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Župan mora predloge komisij in odborov občinskega sveta ter predloge članov občinskega sveta iz prejšnjega odstavka dati na dnevni red, ko so pripravljene tako, kot je določeno v poslovniku občinskega sveta.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Na vsaki seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za vprašanja in odgovore na vprašanja, ki jih postavljajo člani sveta.

Za vsako sejo občinskega sveta se pošlje vabilo županu, podžupanu (podžupanom), članom občinskega sveta, predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave. O sklicu seje občinskega sveta se obvesti javna občila. Sklic z dnevnim redom se objavi na oglasnih deskah v vseh krajih občine.

Predsednik nadzornega odbora občine, predsedniki komisij in odborov občinskega sveta ter direktor občinske uprave so se dolžni udeležiti seje občinskega sveta in sodelovati, kadar se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela.

21. člen

(odločanje članov občinskega sveta)

Občinski svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen za zadeve, za katere zakon ali statut določa drugačno večino.

Občinski svet sprejema odločitve z javnim glasovanjem. Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako sklene občinski svet.

Način dela in odločanja, razmerja do drugih občinskih organov ter druga vprašanja delovanja občinskega sveta se

določijo s poslovnikom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretnjsko večino navzočih članov.

Odločitve občinskega sveta izvršujeta župan in občinska uprava.

Župan in direktor občinske uprave o izvrševanju odločitev občinskega sveta poročata občinskemu svetu najmanj enkrat letno.

22. člen

(predčasno prenehanje mandata članom občinskega sveta)

Članu občinskega sveta, županu in podžupanu preneha mandat iz razlogov, ki jih določa zakon.

Članu občinskega sveta, županu in podžupanu preneha mandat z dnem, ko občinski svet na podlagi poročila komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata, ki jih opredeljuje zakon. Zoper ugotovitev občinskega sveta lahko član občinskega sveta, župan in podžupan, ki mu je prenehal mandat, v osmih dneh od prejema sklepa vložijo tožbo na upravno sodišče, ki o njej odloči v 30 dneh. O morebitni pritožbi odloči vrhovno sodišče v 30 dneh.

Če član občinskega sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu, županu pa, ko o svojem odstopu pisno obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo. Župan mora občinski svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.

Če župan v roku iz prejšnjega odstavka ne obvesti občinskega sveta in občinske volilne komisije, lahko občinski funkcionar, ki mu je prenehal mandat, v osmih dneh od poteka roka iz prejšnjega odstavka vložijo tožbo na upravno sodišče. Upravno sodišče o tožbi iz tega odstavka in o tožbi iz tretjega odstavka tega člena meritorno odloči v 30 dneh. O morebitni pritožbi odloči vrhovno sodišče v 30 dneh. Enako sodno varstvo lahko uveljavlja tudi kandidat za člana občinskega sveta, ki bi bil izvoljen, če ne bi bil član občinskega sveta, ki mu je mandat prenehal, predstavnik kandidature oziroma predstavnik liste kandidatov za člane občinskega sveta, s katere bi bil ta kandidat izvoljen.

Postopki za nadomestitev člana občinskega sveta ali izvolitve župana se lahko začnejo po preteku roka za vložitev tožbe, če tožba ni vložena, po preteku roka za vložitev pritožbe zoper odločbo upravnega sodišča, če pritožba ni vložena, oziroma po pravnomočni odločitvi sodišča.

2. Odbori in komisije občinskega sveta

23. člen

(odbori in komisije)

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet lahko ustanovi eno ali več komisij in odborov kot svoja stalna ali občasna delovna telesa. Organizacijo in delovno področje stalnih delovnih teles občinskega sveta določa poslovnik občinskega sveta.

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

24. člen

(komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 5 članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in mnenja v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,

– pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,

– izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,

– obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

25. člen

(stalna in občasna delovna telesa občinskega sveta)

Občinski svet ima stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa.

Odbori in komisije štejejo 3 do 7 članov. Število članov posameznega delovnega telesa občinskega sveta in delovno področje se določijo s poslovnikom občinskega sveta.

26. člen

(imenovanje članov odborov in komisij)

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov. Predlog kandidatov za člane pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Delo delovnega telesa občinskega sveta vodi član občinskega sveta kot predsednik.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan najpozneje v roku 90 dni po konstituiranju občinskega sveta.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

27. člen

(pristojnosti odborov in komisij)

Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s poslovnikom občinskega sveta obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

28. člen

(razrešitev člana delovnega telesa)

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog člana občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

3. Župan

29. člen

(župan)

Župana volijo volivci na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve župana se opravijo v skladu z zakonom.

Mandatna doba župana traja štiri leta.

Novoizvoljeni župan nastopi mandat, ko občinski svet na svoji prvi seji po izvolitvi članov občinskega sveta, na podlagi poročila občinske volilne komisije o izidu glasovanja za župana, odloči o morebitnih pritožbah drugih kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana oziroma ugotovi, da takih pritožb ni bilo.

Župan opravlja funkcijo nepoklicno. Župan se lahko odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. O svoji odločitvi mora pisno obvestiti občinski svet.

30. člen

(pristojnosti župana)

Župan predstavlja in zastopa občino.

Poleg tega župan:

- sklicuje in vodi seje občinskega sveta,
 - predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge akte oziroma materialne predpise iz pristojnosti občinskega sveta,
 - izvršuje občinski proračun ter pooblašča druge osebe za izvajanje posameznih nalog izvrševanja občinskega proračuna,
 - skrbi za izvajanje splošnih aktov občine in drugih odločitev občinskega sveta,
 - skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine,
 - predlaga ustanovitev organov občinske uprave, določitev njihovega delovnega področja in notranje organizacije, določi sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi, odloča o imenovanju javnih uslužbenecv v nazive ter o sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi ter lahko pooblasti direktorja občinske uprave za te naloge,
 - imenuje in razrešuje direktorja občinske uprave, vodje organov občinske uprave oziroma notranjih organizacijskih enot in predstojnika organa skupne občinske uprave, skupaj z drugimi župani občin ustanoviteljic,
 - usmerja in nadzoruje delo občinske uprave in organov skupne občinske uprave,
 - imenuje oziroma s sklepom ustanavlja projektne in druge strokovne – posvetovalne skupine,
 - odloča o pridobitvi in odtujitvi premičnega premoženja,
 - odloča o pridobitvi nepremičnega premoženja v posamični vrednosti do 10.000,00 EUR,
 - opravlja druge zadeve, ki jih določa zakon in ta statut.
- Župan v skladu z zakonom odloča tudi o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti.

31. člen

(zadržanje objave splošnega akta)

Župan lahko zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

Župan zadrži izvajanje odločitve občinskega sveta, če meni, da je nezakonita, ali je v nasprotju s statutom ali drugim splošnim aktom občine, in predlaga občinskemu svetu, da o njej ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če občinski svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

Če se odločitev občinskega sveta nanaša na zadevo, ki je z zakonom prenesena v opravljanje občini, župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimernost take odločitve.

32. člen

(naloge župana na področju zaščite in reševanja)

Župan opravlja z zakonom predpisane naloge na področju obrambe, zaščite in reševanja, predvsem pa:

- skrbi za izvajanje priprav za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami in uresničevanje zaščitnih ukrepov ter za odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč,
- imenuje poveljnike in štabe civilne zaščite občine ter poverjenike za civilno zaščito,
- sprejme operativni načrt zaščite in reševanja,
- vodi zaščito, reševanje in pomoč,

– določi organizacije, ki opravljajo javno službo oziroma naloge zaščite, reševanja in pomoči in organizacije, ki morajo izdelati načrte zaščite in reševanja,

- ugotavlja in razglašča stopnjo požarne ogroženosti v naravnem okolju na območju občine,
- sprejema akte in ukrepe v vojnem stanju, če se občinski svet ne more sestati,
- v primeru nastale nevarnosti odredi evakuacijo ogroženih in prizadetih prebivalcev,
- predlaga pristojnemu organu razporeditev državljanov na delovno dolžnost, dolžnost v civilni zaščiti ter materialno dolžnost.

33. člen

(nujni ukrepi)

V primeru razmer, v katerih bi bilo lahko v večjem obsegu ogroženo življenje in premoženje občanov, pa se občinski svet ne more pravočasno sestati, lahko župan sprejmečasne nujne ukrepe. Te mora predložiti v potrditev občinskemu svetu takoj, ko se ta lahko sestane.

34. člen

(podžupan občine)

Za pomoč pri opravljanju nalog župana ima občina najmanj enega podžupana. Podžupana imenuje izmed članov občinskega sveta župan, ki ga lahko tudi razreši.

Podžupani pomagajo županu pri njegovem delu ter opravljajo posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere jih župan pooblasti.

Podžupan, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši podžupan, nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

V primeru predčasnega prenehanja mandata župana, opravlja funkcijo župana do razpisa nadomestnih volitev podžupan. Če ima občina več podžupanov pa tisti podžupan, ki ga določi župan razen, če je razrešen. Če župan ne določi, kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana oziroma, če je razrešen, odloči občinski svet, kateri izmed članov občinskega sveta bo opravljal to funkcijo. To odločitev sprejme občinski svet z večino vseh članov sveta. Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravice glasovati za odločitve občinskega sveta.

V soglasju z županom se lahko tudi podžupani odločijo, da bodo funkcijo opravljali poklicno. O tem župan pisno obvesti občinski svet.

35. člen

(nadomeščanje župana in podžupana)

Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot tudi noben izmed podžupanov ne more opravljati svoje funkcije, nadomešča župana član občinskega sveta, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši član občinskega sveta.

V času nadomeščanja opravlja član občinskega sveta tekoče naloge iz pristojnosti župana.

36. člen

(komisije in drugi strokovni organi občine)

Če je tako določeno v zakonu ali drugem predpisu, lahko tudi župan imenuje komisije in druge strokovne organe občine.

Župan lahko ustanovi komisije in druga delovna telesa kot strokovna in posvetovalna telesa za proučevanje posameznih zadev iz svoje pristojnosti.

37. člen

(prenehanje mandata župana in podžupana)

Predčasno prenehanje mandata župana je določeno z zakonom.

Podžupanu preneha mandat poleg razlogov, določenih z zakonom, tudi v primeru, če ga župan razreši ali z izvolitvijo novega župana, če je prejšnjemu predčasno potekel mandat. Prenehanje mandata podžupana zaradi razrešitve ali izvolitve novega župana ne vpliva na njegov mandat člana občinskega sveta.

4. Nadzorni odbor

38. člen

(nadzorni odbor)

Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

39. člen

(imenovanje in razrešitev članov nadzornega odbora)

Nadzorni odbor ima pet članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Predsednik nadzornega odbora naj ima praviloma VI. stopnjo strokovne izobrazbe in izkušnje s finančno-računovodskega ali pravnega področja. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, direktor občinske uprave, delavci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta.

Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

40. člen

(konstituiranje nadzornega odbora)

Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan v 30-dneh od imenovanja. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora.

Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

Nadzorni odbor dela in sprejema svoje odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Sedež nadzornega odbora je na sedežu občine v Kranjski Gori. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine.

Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja pečat občine z napisom Nadzorni odbor.

41. člen

(program nadzornega odbora)

Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju v mesecu decembru koledarskega leta predloži županu.

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev nadzornega programa posreduje županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo nadzornega programa. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto.

Nadzorni odbor mora sodelovati z županom in občinskim svetom ter drugimi organi občine in krajevnih skupnosti, organi uporabnikov proračunskih sredstev in drugimi osebami.

Predsednik ali od njega pooblaščen član nadzornega odbora se mora udeležiti seje občinskega sveta, ko se obravnava predlog proračuna in druge zadeve, za katere nadzorni odbor oceni, da so pomembni za njegovo delo.

42. člen

(pristojnosti nadzornega odbora)

Na občini in pri občinskih organih nadzorni odbor lahko opravlja neposredni nadzor.

Nadzorni odbor preverja finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev (javnih podjetij, javnih zavodov in drugih) na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov ter sklenjenih pogodb med občino in uporabnikom proračunskih sredstev in po potrebi druge pridobljene dokumentacije.

Nadzorni odbor pred nadzorom obvesti o nadzoru župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna.

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni nadzornemu odboru predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

43. člen

(izločitev člana nadzornega odbora)

Nadzorni odbor izloči člana nadzornega odbora iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka če:

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom, nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

44. člen

(poročilo nadzornega odbora)

Za posamezen nadzor je zadolžen član nadzornega odbora, ki je določen v nadzornem programu (v nadaljevanju: nadzornik). Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru in

ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru.

Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme predlog poročila o nadzoru.

Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

Predlog poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora.

45. člen

(odzivno poročilo)

Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi predlog poročila o nadzoru najpozneje v roku osem dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema predloga poročila o nadzoru vložiti ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh od prejema ugovora.

Po preteku rokov iz prejšnjega odstavka oziroma po odločitvi o ugovoru nadzorovane osebe sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

46. člen

(vsebina poročila nadzornega odbora)

Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in podzakonskim predpisom.

V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru, in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

Z ocenami nadzorni odbor presodi kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje, kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže le poti za izboljšanje.

47. člen

(postopanje nadzornega odbora)

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v po-

slovníku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

48. člen

(obravnava poročila nadzornega odbora)

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

Župan je dolžan nadzorni odbor tekoče seznanjati s pomembnimi zakoni in drugi predpisi ter akti občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun občine, odlok, statut, akt o sistemizaciji delovnih mest in akt, ki določa plačni sistem, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica je občina in drugi) ter z za poslovanje občine pomembnimi odločitvami, in sicer z:

- zadolževanjem občine,
- načrtovanjem oziroma izvajanjem investicij,
- pridobitvijo, odtujitvijo ali zamenjavo stvarnega premoženja,
- naložbo denarnih sredstev, nakupom in prodajo vrednostnih papirjev in deležev,
- odpisi terjatev,
- ustanovitvijo javnega podjetja, javnega zavoda in drugega uporabnika občinskih proračunskih sredstev,

vse v skladu z veljavno zakonodajo.

Župan je dolžan vabiti predsednika nadzornega odbora na seje občinskega sveta ter ga obveščati o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotrnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina.

49. člen

(letno poročilo o delu in porabi sredstev nadzornega odbora)

Nadzorni odbor mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami iz področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

50. člen

(javnost dela nadzornega odbora)

Delo nadzornega odbora je javno.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela nadzornega odbora določa poslovnik.

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

51. člen

(strokovna in administrativna pomoč
za delo nadzornega organa)

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter pisanju in odpravi zapisnikov in drugih pisanj nadzornega odbora, arhiviranje gradiva, sprejemanje in urejanje pošte ter za opravljanje drugih opravil, potrebnih za nemotena administrativna tehnična dela nadzornega odbora.

Strokovno pomoč lahko nudijo nadzornemu odboru javni uslužbenci zaposleni v občinski upravi ali zunanji strokovnjaki, notranji revizorji in drugi. Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Nadzorni odbor je odgovoren za nadzor tudi, ko se opira na mnenje ali izvid izvedenca ali mnenje zunanjega strokovnjaka, ne pa ko se opira na poročilo notranje revizijske službe.

52. člen

(sredstva za delo nadzornega odbora)

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu v posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora. Za porabo sredstev župan določi skrbnika.

53. člen

(plačilo za opravljanje dela nadzornega odbora)

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu z aktom občinskega sveta, ki določa plače funkcionarjem ter članom odborov in drugih delovnih teles. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi v pogodbi o delu ali avtorski pogodbi, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.

54. člen

(poslovnik o delu nadzornega odbora)

Podrobneje uredi nadzorni odbor svoje delo s poslovnikom, ki ga sprejme z večino glasov svojih članov.

5. Občinska uprava

55. člen

(organizacija občinske uprave)

Notranjo organizacijo in delovno področje občinske uprave določi občinski svet na predlog župana z odlokom.

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

56. člen

(ustanovitev skupne občinske uprave)

Občinski svet lahko na predlog župana odloči, da z drugo občino ali z drugimi občinami ustanovijo enega ali več organov skupne občinske uprave.

Organizacija in delo organa skupne občinske uprave se določi s splošnim aktom o ustanovitvi (z odlokom), ki ga na skupen predlog županov sprejmejo občinski sveti občin.

57. člen

(odločanje o upravnih stvareh)

Organi občine odločajo o pravicah in dolžnostih posameznikov in pravnih oseb ter o njihovih pravnih koristih v upravnih zadevah v upravnem postopku.

Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih zadevah iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper odločbe organa skupne občinske uprave odloča župan občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, če zakon ne določa drugače.

58. člen

(pristojnosti za odločanje o upravnih stvareh)

Posamične akte iz izvirne pristojnosti občine izdaja občinska uprava. Direktor občinske uprave lahko pooblasti javne uslužbenca uprave, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno.

59. člen

(izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku)

Direktor občinske uprave skrbi in je odgovoren za dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku in zagotavlja upravno poslovanje v skladu z uredbo vlade.

60. člen

(odločanje o upravnih stvareh iz izvirne pristojnosti občine)

O upravnih zadevah iz občinske izvirne pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščenca za opravljanje teh zadev in izpolnjuje pogoje v skladu z uredbo ter ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka.

61. člen

(odločanje o pristojnostih zoper posamične akte)

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občinske uprave odloča župan. Zoper odločitev župana je dopusten upravni spor.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča državni organ, določen z zakonom.

62. člen

(izločitev uradne osebe)

O izločitvi zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve javnega uslužbenca o stvari tudi odloči, če je javni uslužbenec pooblaščen za odločanje v upravnih stvareh.

O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

6. Občinsko pravobranilstvo

63. člen

(občinsko pravobranilstvo)

Občina ima lahko občinsko pravobranilstvo, ki pred sodišči in drugimi državnimi organi zastopa občino, občinske organe in krajevne skupnosti v občini.

Po pooblastilu lahko občinsko pravobranilstvo zastopa tudi druge pravne osebe, ki so jih ustanovile občine.

Občinsko pravobranilstvo se ustanovi z odlokom, v katerem občinski svet določi njegovo delovno področje oziroma pooblastila. Za občinsko pravobranilstvo se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja državno pravobranilstvo.

Občina lahko skupaj s še eno ali več občinami ustanovi skupni organ občinskega pravobranilstva.

7. Drugi organi občine

64. člen

(drugi organi občine)

Organizacijo, delovno področje ter sestavo organov, ki jih mora občina imeti v skladu s posebnimi zakoni, ki urejajo naloge občine na posameznih področjih javne uprave, določi župan oziroma občinski svet na podlagi zakona s sklepom o ustanovitvi in imenovanju članov posameznega organa.

65. člen

(poveljnik štaba civilne zaščite)

Občina ima poveljnika in štab civilne zaščite občine, ki izvajata operativno strokovno vodenje civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč, v skladu s sprejetimi načrti.

Poveljnik in poverjeniki za civilno zaščito so za svoje delo odgovorni županu.

IV. OŽJI DELI OBČINE – KRAJEVNE SKUPNOSTI

66. člen

(opredelitev krajevne skupnosti)

Krajevne skupnosti so ožji del občine v teritorialnem smislu, ki imajo svoje zemljepisne, zgodovinske, kulturne in druge značilnosti območja.

Krajevne skupnosti niso samostojne pravne osebe, ampak delujejo v smislu posvetovalnih organov, ki v skladu z zakonom in tem statutom posredujejo občinskemu svetu mnenja, stališča in pobude, ki se nanašajo na prebivalce tega ožjega dela in njihove skupne potrebe.

Ustanovitev ožjih delov občine, njihove spremembe ali ukinitvev ožjega dela občine določa zakon.

Pobudo za ustanovitev ožjega dela občine, za spremembo njihovih območij lahko da zbor krajanov ali 5 % volivcev s tega območja po postopku in na način, ki je določen s tem statutom za ljudsko iniciativo.

67. člen

(obstoječe krajevne skupnosti)

Na območju občine so kot ožji deli občine ustanovljene krajevne skupnosti kot so opredeljene v 2. členu tega statuta.

68. člen

(svet krajevne skupnosti)

Krajevne skupnosti imajo svoj organ – svet krajevne skupnosti, ki ga izvolijo volilni upravičenci s stalnim bivališčem na območju krajevne skupnosti, na način kot ga določa zakon.

Svet Krajevne skupnosti Dovje - Mojstrana in svet Krajevne skupnosti Kranjska Gora štejeta vsak po 7 (sedem) članov, svet Krajevne skupnosti »Rute« - Gozd Martuljek, Srednji vrh, svet Krajevne skupnosti Podkoren in svet Krajevne skupnosti Rateče - Planica, pa imajo vsak po 5 (pet) članov.

Vsaka krajevna skupnost je oblikovana kot ena volilna enota.

Član sveta krajevne skupnosti ne more biti župan, podžupan, javni uslužbenci v občinski upravi.

Mandat članov sveta krajevne skupnosti se začne in konča istočasno kot mandat članov občinskega sveta.

Prvo sejo sveta krajevne skupnosti po opravljenih volitvah skliče župan, najkasneje mesec dni po izvolitvi članov sveta krajevne skupnosti. Svet krajevne skupnosti je konstituiran, ko so potrjeni mandati več kot polovici njegovih članov.

69.

(naloge krajevne skupnosti)

Krajevne skupnosti sodelujejo pri opravljanju javnih zadev v občini, in sicer:

– dajejo predloge in sodelujejo pri pripravi razvojnih programov občine,

– dajejo predloge in sodelujejo na področju javne infrastrukture na območju njihove krajevne skupnosti (javnega vodovoda, javnega kanalizacijskega sistema, javne razsvetljave, javne prometne infrastrukture),

– sodelujejo pri pripravi programov oskrbe s pitno vodo in zaščiti virov pitne vode,

– sodelujejo pri pridobivanju soglasij lastnikov zemljišč za dela s področja gospodarskih javnih služb,

– dajejo predloge za sanacijo divjih odlagališč komunalnih odpadkov in sodelujejo pri njihovi sanaciji,

– dajejo predloge za ureditev in olepševanje kraja (ocvetličjenja, ureditev in vzdrževanje sprehajalnih poti ipd.) in pri tem sodelujejo,

– dajejo pobude za dodatno prometno ureditev (prometna signalizacija, ureditev dovozov in izvozov, omejevanje hitrosti ipd.),

– sodelujejo in dajejo mnenja pri javnih razgrnitvah prostorsko planskih aktov občine, ki obravnavajo območje krajevne skupnosti in jih posredujejo pristojnemu organu občine,

– oblikujejo pobude za spremembo prostorskih, planskih in izvedbenih aktov ter jih posredujejo pristojnemu organu občine,

– dajejo mnenja glede spremembe namembnosti kmetijskega prostora v druge namene, predvidenih gradenj večjih proizvodnih in drugih objektov v skupnosti, za posege v kmetijski prostor (agromelioracije, komasacije), pri katerih bi prišlo do spremembe režima vodnih virov,

– seznanjajo pristojni organ občine s problemi in potrebami prebivalcev skupnosti na področju urejanja prostora in varstva okolja,

– pospešujejo kulturne, športne in druge društvene dejavnosti na svojem območju ter organizirajo kulturne, športne in druge prireditve oziroma nudijo pomoč pri takih prireditvah, kadar je organizator občina,

– spremljajo nevarnosti na svojem območju in o tem obveščajo štab za civilno zaščito ter po potrebi prebivalstvo in sodelujejo pri ostalih ukrepih s področja zaščite in reševanja na območju krajevne skupnosti,

– dajejo mnenja v zvezi z razpolaganjem z nepremičninami na območju krajevne skupnosti,

– dajejo mnenja v zvezi z obratovalnim časom gostinskih obratov oziroma lokalov na njihovem območju,

– opravljajo druge naloge, za katere so tako določene z zakonom, s strani župana oziroma občinskega sveta.

70. člen

(predsednik in podpredsednik krajevne skupnosti)

Svet krajevne skupnosti ima predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani sveta na prvi konstitutivni seji po volitvah.

Predsednik sveta krajevne skupnosti predstavlja krajevno skupnost, sklicuje in vodi seje krajevne skupnosti.

Svet na predlog predsednika izvoli podpredsednika, ki nadomešča predsednika in opravlja njegove naloge v času zadržanosti ali odsotnosti predsednika, pa tudi naloge, ki mu jih določi predsednik sveta.

71. člen

(seje sveta krajevne skupnosti)

Svet krajevne skupnosti dela in sprejema svoje odločitve na sejah, na katerih je navzoča večina članov, z večino opredeljenih glasov.

Župan ima pravico biti navzoč na sejah sveta krajevne skupnosti in razpravljati, vendar nima pravice glasovati.

Predsednik sveta skliče svet krajevne skupnosti najmanj štirikrat na leto oziroma večkrat v primeru, da je to potrebno. Predsednik mora sklicati svet krajevne skupnosti, če to zahteva župan ali najmanj polovica članov sveta.

Za delovanje sveta krajevne skupnosti se smiselno uporablja poslovnik občinskega sveta.

72. člen

(naloge sveta krajevne skupnosti)

Svet krajevne skupnosti izvršuje naloge, ki jih določa ta statut v 69. členu, zlasti pa:

- obravnava vprašanja in problematiko, ki se nanaša na območje krajevne skupnosti in njeno prebivalstvo ter oblikuje mnenja in stališča, ki jih posreduje občini,
- daje pobude za sprejem odlokov ali drugih splošnih aktov občine, za njihove spremembe in dopolnitve,
- daje pobude in predloge za pripravo občinskega proračuna, s področja skupnih potreb prebivalcev območja krajevne skupnosti,
- opravlja naloge, za katere jo zaprosi ali pooblasti občinski svet ali župan.

Stališča, mnenja, pobude in predlogi sveta krajevne skupnosti ne zavezujejo župana, občinskega sveta in občinske uprave, razen če ni s statutom ali zakonom drugače določeno.

Svet krajevne skupnosti lahko za obravnavo določene problematike v krajevni skupnosti skliče zbere krajanov krajevne skupnosti kot celote ali pa tudi posameznega dela krajevne skupnosti, če je problem izključno vezan na ta del prebivalstva. Za sklic in izvedbo zbora krajanov se smiselno uporabljajo določbe tega statuta, s katerimi je urejen zbor občanov.

73. člen

(sredstva za delovanje krajevne skupnosti)

Za opravljanje nalog krajevnih skupnosti in delovanja sveta krajevne skupnosti se zagotovijo sredstva v proračunu občine.

Za uresničevanje posebnih skupnih potreb in interesov prebivalcev krajevnih skupnosti lahko občina pridobiva sredstva iz prostovoljnih prispevkov njihovih prebivalcev, podjetij, zavodov in drugih organizacij ter samoprispevkov. Tako pridobljena sredstva je občina dolžna posebej evidentirati in porabiti v skladu z njihovim namenom.

Prostore, opremo in materialna sredstva, ki jih potrebujejo za svoje delovanje sveti krajevnih skupnosti, zagotovi in z njimi upravlja občina.

Izvajanje strokovnih nalog in administrativnih opravil za potrebe krajevne skupnosti in njihovih svetov zagotavlja občinska uprava.

74. člen

(razpustitev sveta krajevne skupnosti)

Občinski svet lahko na predlog župana, nadzornega odbora občine, četrtine članov sveta krajevne skupnosti ali zbora občanov krajevne skupnosti razpusti svet krajevne skupnosti in razpiše predčasne volitve:

- če se po najmanj trikratnem sklicu v obdobju šestih mesecev ne sestane na sklepni seji,
- če ne izvršuje nalog, ki so mu v skladu s tem statutom zaupane oziroma jih izvršuje v nasprotju z zakonom, predpisi in splošnimi akti občine.

V. NEPOSREDNO SODELOVANJE OBČANOV
PRI ODLOČANJU V OBČINI

75. člen

(oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini)

Oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini so: zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

1. Zbor občanov

76. člen

(zbor občanov)

Občani na zboru občanov:

- obravnava pobude in predloge za spremembo območja občine, njenega imena ali sedeža ter dajejo pobude v zvezi s tem in oblikujejo mnenja,

- obravnava pobude in predloge za sodelovanje in povezovanje z drugimi občinami v širše samoupravne lokalne skupnosti,

- obravnava pobude in predloge za ustanovitev ali ukinitve ožjih delov občine oziroma za spremembo njihovih območij,
- predlagajo, obravnava in oblikujejo stališča o spremembah območij naselij, imen naselij ter imen ulic,
- opravljajo naloge zborov volivcev v skladu z zakonom,
- dajejo predloge občinskemu organom v zvezi s pripravo programov razvoja občine, gospodarjenja s prostorom ter varovanja življenjskega okolja, oblikujejo stališča v zvezi z večjimi posegi v prostor, kot so gradnja avtocest, energetskih objektov, odlagališč odpadkov in nevarnih snovi,
- obravnava in oblikujejo mnenja, stališča ter odločajo o zadevah, za katere je tako določeno z zakonom, s tem statutom ali odlokom občine ter o zadevah, za katere tako sklene občinski svet ali župan.

Odločitve, pobude, stališča in mnenja zbora občanov so občinski organi, v katerih pristojnost posamezna zadeva spada, dolžni obravnavati in pri izvajanju svojih nalog upoštevati. Če pristojni občinski organ ugotovi, da predlogov, pobud, stališč, mnenj in odločitev zbora občanov ni mogoče upoštevati, je občanom dolžan na primeren način in v primeren roku svoje mnenje predstaviti in utemeljiti.

77. člen

(sklic zbora občanov)

Zbor občanov se lahko skliče za vso občino, za eno ali več krajevnih skupnosti, za posamezno naselje ali zaselek.

Zbor občanov skliče župan na lastno pobudo. Župan mora sklicati zbor občanov na pobudo občinskega sveta ali sveta krajevne skupnosti.

Župan mora sklicati zbor občanov za vso občino na zahtevo najmanj 5 odstotkov volivcev v občini, zbor občanov v krajevni skupnosti pa na zahtevo najmanj 5 odstotkov volivcev v tej skupnosti.

Zahteva volivcev za sklic zbora občanov mora vsebovati pisno obrazloženo predlog zadeve, ki naj jo zbor obravnava. Zahtevi je treba priložiti seznam volivcev, ki so zahtevo podprli. Seznam mora vsebovati ime in priimek volivca, datum rojstva in naslov stalnega prebivališča ter njihove podpise.

Župan lahko zahtevo s sklepom zavrne, če ugotovi, da zahteve ni podprlo zadostno število volivcev. Sklep z obrazložitvijo se vroči pobudniku zahteve ali prvemu podpisanemu volivcu na seznamu. Župan mora sklicati zbor občanov najkasneje v tridesetih dneh po prejemu pravilno vložene zahteve ali pobude.

78. člen

(območje, kraj in čas sklica zbora občanov)

Sklic zbora občanov mora vsebovati območje, za katerega se sklicuje zbor občanov, kraj in čas zbora občanov ter predlog dnevnega reda.

Sklic zbora občanov je treba objaviti na krajevno običajen način (sredstva javnega obveščanja, oglasne deske v vseh krajih v občini).

79. člen

(vodenje in sprejemanje odločitev zbora občanov)

Zbor občanov vodi župan ali od njega pooblaščen podžupan. Župan lahko zboru občanov predlaga imenovanje predsedstva zbora, ki naj zbor vodi.

Zbor občanov veljavno sprejema svoje odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja, če na zboru sodeluje najmanj 2 % volivcev z območja občine, za katero je zbor sklican.

Odločitev zbora občanov je sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica volivcev, ki sodelujejo na zboru.

Javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave ugotovi sklepčnost zbora, koliko volivcev je glasovalo za njegove odločitve ter vodi zapisnik o odločitvah

zboru. Z zapisnikom zbora občanov direktor občinske uprave seznanjeni občinski svet in župana ter ga na krajevno običajen način objavi.

2. Referendum o splošnem aktu občine

80. člen

(referendum o splošnem aktu)

Občani lahko odločajo na referendumu o vprašanih, ki so vsebina splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet, razen o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

Občinski svet lahko o splošnem aktu iz prejšnjega odstavka razpiše referendum na predlog župana ali člana občinskega sveta.

Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj pet odstotkov volivcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine.

81. člen

(razpis referendumu)

Predlog za razpis referendumu lahko vložijo župan ali član občinskega sveta najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine.

Najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine je treba občinski svet pisno seznaniti s pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu.

Če je vložen predlog za razpis referendumu ali je dana pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu, župan zadrži objavo splošnega akta do odločitve o predlogu ali pobudi oziroma do odločitve na referendumu.

82. člen

(naknadni referendum)

Referendum se opravi kot naknadni referendum, na katerem občani potrjujejo ali zavrnejo sprejeti splošni akt občine ali njegove posamezne določbe.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe na referendumu potrjen, ga mora župan objaviti skupaj z objavo izida referendumu.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe zavrnjen, se splošni akt ne objavi, dokler se ob upoštevanju volje volivcev ne spremeni.

Odločitev volivcev na referendumu, s katero je bil splošni akt občine zavrnjen ali so bile zavrnjene njegove posamezne določbe, zavezuje občinski svet, ki je splošni akt, o katerem je bil izveden referendum, sprejel, do konca njegovega mandata.

83. člen

(vložitev zahteve za razpis referendumu)

Pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu o splošnem aktu občine ali njegovih posameznih določbah mora vsebovati že oblikovano zahtevo za razpis referendumu. Zahteva mora vsebovati jasno izraženo vprašanje, ki naj bo predmet referendumu, in obrazložitev.

Pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu lahko da vsak volivec, politična stranka v občini ali svet krajevne skupnosti. Pobuda mora biti podprta s podpisi najmanj stotih volivcev v občini. Podpora pobudi daje volivci na seznamu, ki vsebuje osebne podatke podpisnikov: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega prebivališča.

Pobudnik o pobudi volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu pisno seznaniti občinski svet in pobudo predložiti županu.

Če župan meni, da pobuda z zahtevo ni oblikovana v skladu s prvim odstavkom tega člena ali je v nasprotju z zakonom in s statutom občine, o tem v osmih dneh po prejemu pobude obvesti pobudnika in ga pozove, da ugotovljeno neskladnost odpravi v osmih dneh. Če pobudnik tega ne stori, se šteje,

da pobuda ni bila vložena. Župan o tem nemudoma obvesti pobudnika in občinski svet.

Pobudnik lahko v osmih dneh po prejemu obvestila iz predhodnega odstavka zahteva, naj odločitev župana preizkusi upravno sodišče.

84. člen

(podpora zahtevi za razpis referendumu)

Volivci dajejo podporo zahtevi za razpis referendumu z osebnim podpisovanjem.

Župan določi obrazec za podporo z osebnim podpisovanjem, ki vsebuje jasno izraženo zahtevo za razpis referendumu, in rok za zbiranje podpisov.

Osebo podpisovanje se izvaja pred državnim organom, pristojnim za vodenje evidence volilne pravice.

Volivec lahko podpiše obrazec tudi preko enotnega državnega portala e-uprava z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

Šteje se, da je zahteva za razpis referendumu vložena, če jo je v določenem roku podprlo s svojim podpisom zadostno število volivcev.

85. člen

(razpis referendumu)

Občinski svet razpiše referendum v petnajstih dneh po sprejemu odločitve o predlogu župana ali občinskega svetnika za razpis referendumu oziroma v petnajstih dneh od vložitve zahteve volivcev za razpis referendumu v skladu s četrtem odstavkom prejšnjega člena, razen če v skladu z zakonom zahteva ustavno presojo take zahteve.

Referendum se izvede najprej trideset in najkasneje petinštirideset dni od dne razpisa, v nedeljo ali drug del prost dan.

Z aktom o razpisu referendumu določi občinski svet vrsto referendumu, splošni akt, o katerem se bo odločalo oziroma njegove določbe, o katerih se bo odločalo, besedilo referendumskega vprašanja, o katerem se bo odločalo na referendumu tako, da se bo obkrožilo "ZA" oziroma "PROTI", dan razpisa in dan glasovanja.

Akt o razpisu referendumu se objavi na način, ki je s tem statutom določen za objavo splošnih aktov občine.

Petnajst dni pred dnem glasovanja objavi občinska volilna komisija akt o razpisu referendumu v javnih občilih.

86. člen

(pravica glasovati na referendumu)

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta, če zakon ne določa drugače.

Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

87. člen

(postopek za izvedbo referendumu)

Postopek za izvedbo referendumu vodijo organi, ki vodijo lokalne volitve. O ugovoru zaradi nepravilnosti pri delu volilnega odbora odloča občinska volilna komisija.

Glede glasovanja na referendumu in drugih vprašanih izvedbe referendumu veljajo določbe zakona, ki urejajo referendum in ljudsko iniciativo ter lokalne volitve, v kolikor ni s tem statutom v skladu z zakonom o lokalni samoupravi posamezno vprašanje drugače urejeno.

Poročilo o izidu glasovanja na referendumu pošlje občinska volilna komisija občinskemu svetu ter ga objavi na način, ki je v statutu občine določen za objavo splošnih aktov občine.

3. Svetovalni referendum

88. člen

(svetovalni referendum)

Občinski svet lahko pred odločanjem o posameznih vprašanih iz svoje pristojnosti razpiše svetovalni referendum.

Svetovalni referendum se razpiše za vso občino ali za njen del.

Svetovalni referendum se izvede v skladu z določbami tega statuta, ki urejajo referendum o splošnem aktu občine.

Odločitev volivcev na svetovalnem referendumu ne zavezuje občinskih organov.

4. Drugi referendumi

89. člen

(referendum o samoprispevku in drugih vprašanjih)

Občani lahko odločajo na referendumu o samoprispevkih in tudi o drugih vprašanjih, če tako določa zakon.

Referendum iz prejšnjega odstavka se opravi v skladu z določbami tega statuta, če z zakonom, ki določa in ureja referendum, ni drugače določeno.

5. Ljudska iniciativa

90. člen

(ljudska iniciativa)

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta oziroma drugih občinskih organov.

Glede pobude volivcem za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka in postopka s pobudo se primerno uporabljajo določbe zakona in tega statuta, s katerimi je urejen postopek s pobudo volivcem za razpis referendumu o splošnem aktu občine.

Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občine ali drugo odločitev občinskega sveta, mora občinski svet obravnavo zahteve uvrstiti na prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

Če se zahteva nanaša na odločitve drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v enem mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

91. člen

(sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju)

Sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini na zborih občanov in referendumih ter njihovo izvedbo se zagotovijo v občinskem proračunu.

VI. OBČINSKE JAVNE SLUŽBE

92. člen

(zagotavljanje občinskih javnih služb)

Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih sama določi, in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom.

Opravljanje javnih služb zagotavlja občina:

- neposredno v okviru občinske uprave,
- z ustanavljanjem javnih zavodov in javnih podjetij,
- z dajanjem koncesij.

93. člen

(zagotavljanje občinskih javnih služb na področju družbenih dejavnosti)

Na področju družbenih dejavnosti zagotavlja občina javne službe za izvajanje naslednjih dejavnosti:

- osnovnošolsko izobraževanje,
- predšolska vzgoja in varstvo otrok,
- skrb za starejše občane,
- osnovno zdravstvo in lekarna,
- osebna pomoč družini in
- knjižničarstvo.

Občina lahko zagotavlja javne službe tudi na drugih področjih, zlasti na področju glasbene vzgoje, izobraževanja odraslih, kulture, športa in drugih dejavnosti, s katerimi se zagotavljajo javne potrebe.

94. člen

(ustanovitev skupne pravne osebe javnega prava)

Občina lahko skupaj z drugimi občinami zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb ustanovi skupno pravno osebo javnega prava za izvajanje javne službe.

95. člen

(zagotavljanje gospodarskih javnih služb)

Na področju gospodarskih javnih služb občina zagotavlja javne službe za:

- oskrbo s pitno vodo,
- odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske odpadne vode,
- zbiranje komunalnih odpadkov,
- prevoz komunalnih odpadkov,
- obdelava mešanih odpadkov,
- odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov,
- urejanje in čiščenje javnih površin,
- vzdrževanje občinskih javnih cest,
- pomoč, oskrba in namestitve zapuščenih živali v zavetišču,

– in na drugih področjih, če tako določa zakon.

Občina lahko določi kot gospodarsko javno službo tudi druge dejavnosti, ki so pogoj za izvrševanje nalog iz njene pristojnosti ali so takšne dejavnosti pogoj za izvrševanje gospodarskih, socialnih ali ekoloških funkcij občine.

96. člen

(ustanovitev pravne osebe javnega prava)

Pravne osebe javnega prava, ki izvajajo občinske javne službe, ustanavlja občina z odlokom ob upoštevanju pogojev, določenih z zakonom.

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitega zagotavljanja dejavnosti gospodarskih javnih služb zagotavlja gospodarsko javno službo v okviru zaokroženih oskrbovalnih sistemov skupaj z drugimi občinami.

97. člen

(izvrševanje ustanoviteljskih pravic)

Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v skupnih pravnih osebah javnega prava, ki so ustanovljene za območje dveh ali več občin, lahko občinski sveti občin ustanoviteljic ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

V aktu o ustanovitvi skupnega organa se določijo njegove naloge, organizacija dela in način sprejemanja odločitev, način financiranja in delitve stroškov za delo skupnega organa.

Občina mora zagotoviti izvajanje tistih javnih služb, ki so po zakonu obvezne.

VII. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE OBČINE

98. člen

(premoženje občine)

Premoženje občine sestavljajo nepremične in premične stvari v lasti občine, denarna sredstva in pravice.

Občina mora s premoženjem gospodariti kot dober gospodar.

Za odločanje o odtujitvi in pridobitvi premoženja občine je pristojen občinski svet, razen če ni z zakonom ali tem statutom drugače določeno. Občinski svet na predlog župana sprejme letni program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja ter letni program nabav in gradenj. Sprejeti letni program prodaje izvršuje župan.

Odprodaja ali zamenjava nepremičnin in premičnin v lasti občine se izvede po postopku in na način, ki ga določa zakon in predpisi, ki veljajo za odprodajo in zamenjavo državnega in občinskega premoženja.

Za neodplačno pridobitev premoženja je treba predhodno pridobiti soglasje občinskega sveta, če bi takšno premoženje povzročilo večje stroške ali če je pridobitev povezana s pogoji, ki pomenijo obveznost občine.

99. člen

(prihodki občine)

Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

Občina je pod pogoji, določenimi z zakonom, upravičena do sredstev finančne izravnave in drugih sredstev financiranja iz državnega proračuna.

100. člen

(proračun občine)

Prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe so zajeti v proračunu občine, ki ga sprejme občinski svet po postopku, določenem v poslovniku občinskega sveta.

Občinski svet mora sprejeti proračun občine v roku, ki omogoča njegovo uveljavitev s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema.

Za pripravo in predložitev proračuna občine občinskemu svetu v sprejem v skladu z zakonom je pristojen župan.

Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo vsebovati predlog za povečanje prejemkov ali za zmanjšanje drugih izdatkov v isti višini, pri čemer povečani izdatki ne smejo biti v breme proračunske rezerve, splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

101. člen

(sestava proračuna občine)

Proračun občine sestavljajo splošni del, posebni del in načrt razvojnih programov.

Splošni del proračuna sestavljajo skupna bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov proračuna občine.

Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti razvojnih programov neposrednih uporabnikov proračuna občine, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega načrtovanja.

102. člen

(izvrševanje proračuna občine)

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan.

V okviru izvrševanja proračuna ima župan pooblastila, določena z zakonom, predpisi, izdanimi na podlagi zakona, odlokom o proračunu občine ali drugim splošnim aktom občine.

Župan mora zagotoviti izvajanje nalog notranjega finančnega nadzora v skladu z zakonom in predpisom ministra, pristojnega za finance, izdanim na podlagi zakona.

Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna. Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti podžupana in posamezne javne uslužbenke občinske uprave.

Župan poroča občinskemu svetu o izvrševanju proračuna po prvi polovici koledarskega leta. Poročilo mora vsebovati podatke in informacije, določene z zakonom.

103. člen

(sprejem proračuna občine)

Proračun občine se sprejme z odlokom o proračunu občine, rebalans proračuna pa z odlokom o spremembi proračuna.

Odlok o proračunu občine določa tudi ukrepe za zagotavljanje likvidnosti proračuna, prerazporejanje sredstev, začasno zadržanje izvrševanja proračuna, ukrepe za zagotavljanje proračunskega ravnovesja ter druge ukrepe in posebna pooblastila za izvrševanje proračuna.

V odloku o proračunu se določi obseg zadolževanja proračuna in obseg predvidenih poroštev ter drugi elementi, ki jih določa zakon.

Rebalans proračuna predlaga župan, če se med izvajanjem ne more uravnovesiti proračuna občine.

104. člen

(začasno financiranje)

Če proračun občine ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, se financiranje občine začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu.

Župan sprejme sklep o začasnem financiranju v skladu z zakonom. Sklep velja največ tri mesece in se lahko na županov predlog s sklepom občinskega sveta podaljša še za tri mesece.

105. člen

(uporaba sredstev proračuna)

Sredstva proračuna občine se smejo uporabljati, če so izpolnjeni vsi z zakonom ali drugim aktom določeni pogoji, le za namene in v višini, določeni s proračunom.

106. člen

(prerazporejanje proračunskih sredstev)

Proračunskih sredstev ni mogoče prerazporejati, razen pod pogoji in na način, določen z zakonom in odlokom o proračunu občine.

Če se med letom spremeni delovno področje proračunskega uporabnika, župan sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za njegovo delo oziroma, če se uporabnik ukine in njegovega dela ne prevzame drug uporabnik proračuna, na katerega se sredstva prerazporedijo, prenese sredstva v proračunsko rezervo.

Župan mora o izvršenih prerazporeditvah poročati občinskemu svetu.

107. člen

(zaključni račun proračuna)

Po preteku leta, za katero je bil sprejet proračun, pripravi župan predlog zaključnega računa proračuna in ga predloži občinskemu svetu v sprejem.

O sprejemu zaključnega računa proračuna obvesti župan ministrstvo, pristojno za finance v 30 dneh po sprejemu.

108. člen

(zadolževanje občine)

Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet, v skladu s pogoji, določenimi z zakonom.

109. člen

(zadolževanje javnih podjetij in javnih zavodov)

Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se lahko zadolžujejo in izdajajo poroštvo samo, če je to dovoljeno z zakonom in pod pogoji, ki jih določi občinski svet. Soglasje izda občinski svet.

O poroštvih za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, odloča na predlog župana občinski svet.

110. člen

(finančno poslovanje občine)

Finančno poslovanje občine izvršuje finančna služba občine.

111. člen

(javno naročanje)

Nabavo blaga, nabavo storitev ter oddajo gradbenih del izvaja župan občine v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

VIII. SPLOŠNI IN POSAMIČNI AKTI OBČINE

1. Splošni akti občine

112. člen

(splošni akti občine)

Splošni akti občine so statut, poslovnik občinskega sveta, odloki, pravilniki in navodila.

Občinski svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun, ki sta posebni vrsti splošnih aktov.

Kadar ne odloči z drugim aktom, sprejme občinski svet sklep, ki je lahko splošni ali posamični akt.

Postopek za sprejem splošnih aktov občine ureja poslovnik občinskega sveta.

113. člen

(statut občine)

Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan za sprejem odloka.

114. člen

(poslovnik občinskega sveta)

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

115. člen

(odlok občine)

Z odlokom ureja občina na splošen način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe.

Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

116. člen

(pravilnik)

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njihovega izvrševanja.

117. člen

(navodilo)

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

118. člen

(objavljanje splošnih aktov)

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije in začnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V Uradnem listu Republike Slovenije se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči občinski svet.

2. Posamični akti občine

119. člen

(posamični akti občine)

Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

S posamičnimi akti – sklepom ali odločbo – odloča občina o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

120. člen

(odločanje o pritožbah zoper posamične akte občine)

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte izdane v upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti odloča državni organ, ki ga določi zakon.

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

IX. VARSTVO OBČINE IN PRAVIC POSAMEZNIKOV IN ORGANIZACIJ

121. člen

(zahteve za varstvo ustavnosti in zakonitosti)

Občinski svet ali župan lahko vložijo zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države, s katerimi se posega v ustavni položaj in v pravice občine.

122. člen

(spor o pristojnosti)

Občinski svet ali župan lahko začeta pred ustavnim sodiščem spor o pristojnosti, če državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojnosti občine. Enako lahko postopa, če pokrajina ali druga občina posega v njeno pristojnost.

123. člen

(upravni spor)

Župan lahko kot stranka v upravnem sporu spodbija konkretne upravne akte in ukrepe, s katerimi državni organi izvršujejo oblastni nadzor. Upravni spor lahko sproži tudi če osebe javnega in zasebnega prava z dokončnimi upravnimi akti uveljavljajo pravice na škodo javnih koristi občine.

Župan mora od pristojnih državnih organov zahtevati, da je občina obveščena o vsakem upravnem postopku, v katerem pristojni državni organ odloča na podlagi predpisov občine. Ta organ mora občino pisno obvestiti o začetku upravnega postopka v osmih dneh.

124. člen

(upravni in sodni postopki)

Župan lahko vstopi v upravni ali sodni postopek kot stranka ali kot stranski intervenient, če bi lahko bile v teh postopkih oziroma če so z že izdanimi akti prizadete pravice in koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

125. člen

(mnenje delovnega telesa)

Delovna telesa so dolžna za potrebe občinskega sveta oblikovati mnenje glede pripravljajočih se predpisov, ki se tičejo koristi občine in pokrajine. Na tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

X. NADZOR NAD ZAKONITOSTJO DELA

126. člen

(nadzor nad zakonitostjo dela)

Vsako ministrstvo na svojem področju nadzoruje zakonitost splošnih in posamičnih aktov, ki jih iz svoje izvirne pristojnosti izdajajo župan, občinski svet in pooblaščen javni uslužbenci občinske uprave.

Ministrstvo mora zaradi opravljanja nadzorstva nad zakonitostjo dela organov občin zagotoviti ustrezno sodelovanje, medsebojno obveščanje in strokovno pomoč organom občin.

V zadevah, ki jih na organe občine prenese država, opravljajo pristojna ministrstva tudi nadzorstvo nad primernostjo in strokovnostjo njihovega dela.

Pri izvajanju nadzorstva po prejšnjem odstavku lahko pristojno ministrstvo predpiše organizacijo služb za izvajanje nalog iz državne pristojnosti in pogoje za opravljanje nalog na teh delovnih mestih ter daje obvezna navodila za opravljanje nalog iz državne pristojnosti.

XI. KONČNE DOLOČBE

127. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Statut Občine Kranjska Gora se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati petnajsti dan po objavi.

128. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Kranjska Gora, objavljen v Uradnem listu RS, št. 55/07, njegove spremembe in dopolnitve, objavljene v Uradnem listu RS, št. 122/08, 45/10, 36/12, 49/13 ter spremembe in dopolnitve Statuta Občine Kranjska Gora, objavljene v Uradnem glasilu slovenskih občin, št. 7/15 kot tudi Statut Občine Kranjska Gora, uradno prečiščeno besedilo UPB-1 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 43/2014).

Št. 030-1/2017-1

Kranjska Gora, dne 7. junija 2017

Župan
Občine Kranjska Gora
Janez Hrovat l.r.

1727. Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – odločba US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 – odl. US), 21. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popravek, 92/05 – ZJC-B, 111/05 – odl. US, 93/05 – ZVMS, 120/06 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-1A, 20/11 – odl. US, 57/12, 110/13, 101/13 – ZDavNepr, 22/14 – odl. US, 19/15) in 16. člena Statuta Občine Kranjska Gora (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 43/2014 – uradno prečiščeno besedilo, 7/2015) je Občinski svet Občine Kranjska Gora na 17. redni seji dne 7. 6. 2017 sprejel

S K L E P

o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena

I.

Status grajenega javnega dobra lokalnega pomena pridobijo nepremičnine parc. št. 636/13, 636/14 in 636/15, vse k.o. 2170 – Gozd.

II.

Pri nepremičninah parc. št. 636/14 in 636/15, obe k.o. 2170 – Gozd, pri katerih je že vpisana lastninska pravica Občine Kranjska Gora, se vpiše še zaznamba javnega dobra.

III.

Pri nepremičnini parc. št. 636/13, k.o. 2170 – Gozd, pri kateri je vpisano JAVNO DOBRO, se ta status ukine, in vpiše

lastninska pravica Občine Kranjska Gora ter istočasno izvede še zaznamba javnega dobra.

III.

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

Št. 032-4/2017

Kranjska Gora, dne 7. junija 2017

Župan
Občine Kranjska Gora
Janez Hrovat l.r.

LENDAVA

1728. Sklep o potrditvi predloga Sklepa o spremembi ekonomske cene programov Vrtca Ledava

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF), 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU in 40/12 – ZUJF), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05) ter 17. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 75/10 – UPB, 48/11 – popr., 55/11 – popr., 56/12 – popr., 112/13 in 74/15) je Občinski svet Občine Lendava na 15. redni seji dne 8. 6. 2017 sprejel naslednji

S K L E P

1.

Občinski svet potrjuje predlog Sklepa o spremembi ekonomske cene programov Vrtca Lendava (Uradni list RS, št. 68/16) v delu obračunavanja odsotnosti otrok tako, da se prva in druga alineja 5. točke sklepa črtata, tretja in četrta alineja 5. točke, ki sedaj postaneta prva in druga alineja pa se spremenita tako, da se sedaj glasita:

– V primeru neprekinjene odsotnosti otroka zaradi bolezni 15 ali več delovnih dni, se staršem obračuna 50 % njim določenega mesečnega plačila. Če je odsotnost otroka zaradi zdravstvenih razlogov daljša od meseca dni, se starše za nadaljnje dneve plačila v celoti oprosti. Do znižanega oziroma do oprostitve plačila so starši upravičeni le ob predložitvi zdravniškega potrdila oziroma drugega zdravniškega dokumenta.

– Starši lahko v koledarskem letu uveljavijo rezervacijo za odsotnost otroka do 20 delovnih dni. Ob uveljavitvi rezervacije se starše plačila v celoti oprosti. Od septembra do junija lahko starši uveljavijo rezervacijo za največ 5 delovnih dni. Pravica do rezervacije se lahko uveljavi le na osnovi vnaprejšnje objave otroka, ki jo med letom oddajo vrtcu vsaj sedem koledarskih dni pred prvim dnem odsotnosti, za julij in avgust pa najkasneje do 25. junija.

2.

Če je v vrtcu istočasno vključenih več otrok iz iste družine, navedene dodatne olajšave plačil staršev veljajo le za prvega otroka. Plačilo staršev za drugega in tretjega otroka je subvencionirano s strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

3.

Sklep velja z dnem sprejema.

Št. 014-0026/2017-4

Lendava, dne 9. junija 2017

Župan – Polgármester
Občine Lendava
mag. Anton Balažek l.r.

LITIJA

1729. Spremembe in dopolnitve Statuta Občine Litija

Na podlagi enaindvajsete alineje drugega odstavka 21. člena, prve alineje drugega odstavka 29. člena in prvega odstavka 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) je Občinski svet Občine Litija na 16. seji dne 7. junija 2017 sprejel

SPREMEMBE
IN DOPOLNITVE STATUTA

Občine Litija

Statut Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06 in 12/11) se spremeni in dopolni tako, da se glasi:

STATUT
Občine Litija

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Občina Litija je temeljna samoupravna lokalna skupnost, ustanovljena z zakonom, s katerim je določeno njeno območje.

Sedež občine je v Litiji, Jerebova ulica 14.

Občina je pravna oseba javnega prava s pravico posestvovati, pridobivati in razpolagati z vsemi vrstami premoženja.

Občino predstavlja in zastopa župan.

Območje, ime in sedež občine se lahko spremeni z zakonom po postopku, ki ga določa zakon. Območja in imena naselij v občini se v skladu z zakonom spremenijo z občinskim odlokom.

2. člen

Na območju Občine Litija so ustanovljeni ožji deli občine. Naloge, organizacija, delovanje ter pravni status ožjih delov Občine Litija so določeni s tem statutom in odlokom občine.

Imena in območja ožjih delov občine so:

– Mestna skupnost Litija, ki obsega območja mesta Litije (Badjurova ulica, Bevkova ulica, Bobek, Brodarska ulica, Cankarjeva cesta, Cesta Dolenjskega odreda, Cesta Dušana Kvedra, Cesta komandanta Staneta, Cesta Zasavskega bataljona, Frtica, Graška cesta, Grbinska cesta, Grumova ulica, Gubčeva ulica, Jerebova ulica, Ježa, Kidričeva cesta, Levstikova ulica, Ljubljanska cesta, Loška ulica, Maistrova ulica, Marokova pot, Na Dobravi, Na Gričku, Parmova ulica, Partizanska pot, Podkraj, Pokopališka pot, Ponoviška cesta, Praprošče, Prečna ulica, Predilniška ulica, Prisojna ulica, Prvomajska ulica, Rudarska ulica, Savska cesta, Sitarjevška cesta, Šmarska cesta, Topilniška ulica, Trg na Stavbah, Trg svobode, Ulica bratov Poglajen, Ulica Luke Svetca, Ulica Milana Boriška, Ulica Mire Pregljeve, Ulica solidarnosti, Ulica 25. maja, Valvazorjev trg, Vegova ulica, Vrvarska ulica in Zasavska cesta) in naselij Podšentjur, Pogonik, Širmanski Hrib, Veliki Vrh pri Litiji in Zgornji Log;

– Krajevna skupnost Breg – Tenetiše, ki obsega območja naselij Breg pri Litiji, Tenetiše in Zagorica;

– Krajevna skupnost Dole, ki obsega območja naselij Berinjek, Bistrica, Čeplje, Dobje, Dobovica, Dole pri Litiji, Gorenje Jelenje, Gradišče – k.o. Št. Lovrenc, Hude Ravne, Jelenska Reber, Ježevec, Kal pri Dolah, Ljubež v Lazih, Magolnik, Mala Goba, Prelesje, Prevale, Preženjske Njive, Radgonica, Selce, Slavina, Sopota, Spodnje Jelenje, Strmec, Suhadole, Velika Goba, Zagozd, Zavrh;

– Krajevna skupnost Gabrovka, ki obsega območja naselij Brezje pri Kumpolju, Brezovo, Brglez, Čateška Gora, Gabrov-

ka, Gabrska Gora, Gobnik, Gornje Ravne, Hohovica, Javorje pri Gabrovki, Kamni Vrh, Klanec pri Gabrovki, Križišče pri Čatežu, Kumpolje, Laze pri Gobniku, Lukovec, Moravče pri Gabrovki, Moravska Gora, Nova Gora, Okrog, Pečice, Podpeč pod Skalo, Tihaboj, Tlaka, Vodice pri Gabrovki;

– Krajevna skupnost Hotič, ki obsega območja naselij Bitiče, Jesenje, Konj, Spodnji Hotič, Zapodje, Zgornji Hotič;

– Krajevna skupnost Jevnica, ki obsega območja naselij Golišče, Jevnica, Kresniške Poljane, Zgornja Jevnica;

– Krajevna skupnost Konjšica, ki obsega območja naselij Konjšica in Ravne;

– Krajevna skupnost Kresnice, ki obsega območja naselij Kresnice in Kresniški Vrh;

– Krajevna skupnost Polšnik, ki obsega območja naselij Borovak pri Polšniku, Dolgo Brdo, Mamolj, Polšnik, Preveg, Renke, Stranski Vrh, Šumnik, Tepe, Velika Preska, Zglavnica;

– Krajevna skupnost Ribče, ki obsega območja naselij Ribče in Vernek;

– Krajevna skupnost Sava, ki obsega območja naselij Leše, Ponoviče, Sava;

– Krajevna skupnost Spodnji Log, ki obsega območje naselja Spodnji Log;

– Krajevna skupnost Vače, ki obsega območja naselij Boltija, Cirkuše, Kandrše – del, Klenik, Laze pri Vačah, Mala sela, Podbukovje pri Vačah, Potok pri Vačah, Ržišče, Slivna, Široka Set, Tolsti Vrh, Vače, Vovše.

3. člen

Občina Litija (v nadaljnjem besedilu: občina) v okviru ustave in zakonov samostojno ureja ter opravlja javne zadeve lokalnega pomena, ki zadevajo prebivalce občine, in naloge, ki so nanjo prenesene z zakoni.

4. člen

Osebe, ki imajo na območju občine stalno prebivališče, so občanke in občani (v nadaljevanju: občani).

Občani odločajo o lokalnih javnih zadevah po organih občine, ki jih volijo na podlagi splošne in enake volilne pravice na svobodnih volitvah s tajnim glasovanjem, ter v drugih organih v skladu s tem statutom.

Občani sodelujejo pri upravljanju lokalnih javnih zadev tudi na zborih občanov, z referendumom in ljudsko iniciativo.

Občani se lahko obračajo s peticijami, s svojimi predlogi, mnenji, pobudami in vprašanji na kateri koli organ občine. Ta jim mora pisno odgovoriti najkasneje v 30 dneh od prejema pisne vloge.

Na osnovi odločitve organov občine se lahko v posamezne oblike odločanja vključijo tudi osebe, ki imajo v občini začasno prebivališče, in osebe, ki so lastniki zemljišč ter drugih nepremičnin na območju občine.

5. člen

Občina pri uresničevanju skupnih nalog sodeluje s sosednjimi in drugimi občinami, širšimi lokalnimi skupnostmi ter državo.

Občina lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

6. člen

Občina Litija ima lahko svoj grb, zastavo in praznik, katerih oblika, vsebina in uporaba se določi z odlokom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

Občina ima žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanem krogu na zgornji polovici napis: Občina Litija, v notranjem krogu pa naziv organa občine – Občinski svet, Župan, Nadzorni odbor, Občinska uprava, Volilna komisija. V sredini žiga je grb občine. Velikost, uporabo in hrambo žiga občine določi župan s svojim aktom.

Za prispevek k razvoju občine lahko občina v skladu s posebnim odlokom, podeljuje občinska priznanja in nagrade zaslužnim občanom ter organizacijam.

II. NALOGE OBČINE

7. člen

Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), določene s tem statutom in zakoni:

1. Normativno ureja lokalne zadeve javnega pomena, s tem da:

- sprejema statut in druge predpise občine,
- sprejema proračun in zaključni račun občine,
- načrtuje prostorski razvoj ter sprejema prostorske akte,
- predpisuje prispevke iz svoje pristojnosti.

2. Upravlja občinsko premoženje, s tem da:

- ureja način in pogoje upravljanja z občinskim premoženjem,
- pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja,
- sklepa pogodbe o pridobitvi in odtujitvi nepremičnin in premočnin,
- sestavlja premoženjsko bilanco, s katero izkazuje vrednost svojega premoženja.

3. Omogoča pogoje za razvoj gospodarstva občine v skladu z zakoni, s tem da:

- sodeluje z gospodarskimi subjekti in v okviru pristojnosti ter nalog občine pospešuje gospodarstvo.

4. Oblikuje prostorsko politiko, s tem da:

- sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj gospodarstva v občini.

5. Ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj, s tem da:

- v prostorskih aktih predvidi gradnjo stanovanjskih objektov,
- sprejema dolgoročni in kratkoročni stanovanjski program občine,
- spremlja in analizira stanje na stanovanjskem področju občine,
- gradi stanovanja za socialno ogrožene in za trg ter prenavlja objekte, ki so primerni za gradnjo stanovanj,
- sodeluje z gospodarskimi družbami, zavodi in drugimi institucijami pri razreševanju stanovanjske problematike občanov.

6. Na podlagi zakona organizira izvajanje obvezne gospodarske javne službe, s tem da:

- ustanavlja organizacije za izvajanje obvezne gospodarske javne službe in z akti o ustanovitvi določa njihove naloge,
- zagotavlja delovanje in nadzor obveznih gospodarskih javnih služb,
- gradi in vzdržuje vodovodne, energetske ter druge komunalne objekte in naprave,
- zagotavlja javno službo gospodarjenja in komunalnega urejanja stavbnih zemljišč.

7. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno, zdravstveno in lekarniško dejavnost, s tem da:

- ustanavlja vzgojno-izobraževalne ustanove, zdravstvene zavode in lekarnice ter zagotavlja pogoje za njihovo delovanje,
- v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja sredstva za izvajanje teh dejavnosti,
- sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi ustanovami, zdravstvenimi zavodi in lekarnami,
- z različnimi ukrepi pospešuje vzgojno-izobraževalno dejavnost in zdravstveno varstvo občanov,
- lahko podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov.

8. Spremlja in rešuje mladinsko problematiko, s tem da:

- sodeluje pri reševanju problematike mladih.

9. Pospešuje dejavnost socialnega skrbstva, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in družine, skrbi za socialno ogrožene, invalide ter ostarele, s tem da:

- spremlja stanje na tem področju,
- pristojnim organom in institucijam predlaga določene ukrepe na tem področju,
- sodeluje z javnimi zavodi in drugimi pristojnimi organi ter institucijami.

10. Spodbuja in ustvarja enake možnosti žensk ter moških v okviru svoje pristojnosti, s tem da:

- sprejema ukrepe in aktivnosti, pomembne za ustvarjanje enakih možnosti, upošteva vidik enakosti spolov.

11. Pospešuje raziskovalno, kulturno in društveno dejavnost ter razvoj športa in rekreacije, s tem da:

- omogoča občanom dostopnost do kulturnih in športnih programov,
 - skrbi za kulturno, naravno in tehniško dediščino na svojem območju,
 - skrbi za gradnjo in vzdrževanje športnih ter kulturnih objektov,
 - zagotavlja splošnoizobraževalno knjižnično dejavnost,
 - z dotacijami spodbuja te dejavnosti,
 - sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine,
 - zagotavlja varstvo kulturnih in naravnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami,
 - ustanavlja javne zavode s področja kulture in športa.
12. Na podlagi zakonov skrbi za varstvo okolja in naravnih virov, s tem da:

- varuje vodne vire,
- varuje in ureja tekoče ter mirujoče površinske vode,
- skrbi za varstvo zraka,
- skrbi za varovanje tal,
- skrbi za varstvo pred hrupom,
- organizira dejavnost za ekološko zbiranje in gospodarjenje z odpadki ter njihovo odlaganje,
- sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi organi in jih obvešča o kršitvah zakonov s področja varstva okolja ter občinskih predpisov,
- z drugimi ukrepi skrbi za varstvo okolja.

13. Upravlja, gradi, modernizira in vzdržuje:

- lokalne javne ceste in druge javne poti,
- površine za pešce in kolesarje,
- igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča,
- javne parkirne prostore, parke, tržnice in druge javne površine ter
- lokalni promet in določa prometno ureditev.

14. Skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih ter drugih nesreč, s tem da v skladu z merili in normativi:

- organizira reševalno pomoč ob požarih in organizira obveščanje, alarmiranje, pomoč ter reševanje za primere elementarnih in drugih nesreč,
- zagotavlja sredstva za organiziranje, opremljanje in izvajanje požarne varnosti ter varstva pred naravnimi nesrečami,
- zagotavlja sredstva v okviru svojih možnosti za odpravo posledic elementarnih in drugih naravnih nesreč,
- sodeluje z občinskim poveljstvom gasilske službe in štabom za civilno zaščito ter spremlja njihovo delo.

15. Ureja javni red v občini, s tem da:

- opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno,
- organizira občinsko redarstvo,
- z odloki določa prekrške in denarne kazni za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine.

8. člen

V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:

- ugotavljanje javnega interesa v primeru razlastitve za potrebe občine,
- določanje namembnosti urbanega prostora,
- mrliško ogledno službo in
- druge lokalne zadeve javnega pomena.

9. člen

Občina opravlja statistične, evidenčne in analitične naloge za svoje potrebe ter v skladu z zakonom pridobiva statistične in evidenčne podatke od pooblaščenih organov.

Za potrebe iz prvega odstavka tega člena pridobiva občina od upravljavcev zbirk podatke o fizičnih osebah, ki imajo v občini stalno ali začasno prebivališče, in o fizičnih osebah, ki imajo v občini nepremičnine, ter podatke o pravnih osebah, ki imajo sedež in premoženje oziroma del premoženja v občini.

III. ORGANI OBČINE

1. Skupne določbe

10. člen

Organi občine so:

- občinski svet,
- župan in
- nadzorni odbor občine.

Občina ima volilno komisijo kot samostojni občinski organ, ki v skladu z zakonom o lokalnih volitvah in drugimi predpisi ter splošnimi akti občine skrbi za izvedbo volitev, referendumov ter varstvo zakonitosti volilnih postopkov.

Občina ima tudi druge organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon.

Volitve oziroma imenovanja organov občine se izvajajo v skladu z zakonom in tem statutom.

Članice in člani (v nadaljevanju: člani) občinskega sveta, župan in podžupan so občinski funkcionarji.

11. člen

Občina ima občinsko upravo kot občinski organ, ki v skladu z zakoni, statutom in splošnimi akti občine izvaja upravne naloge iz občinske pristojnosti, odloča o upravnih zadevah na prvi stopnji, opravlja inšpekcijske naloge in naloge občinskega redarstva oziroma drugih služb nadzora ter strokovna, organizacijska in administrativna opravila za organe občine.

Občinsko upravo lahko sestavljajo notranjeorganizacijske enote. Občinsko upravo na predlog župana ustanovi občinski svet z odlokom, s katerim določi tudi njeno notranjo organizacijo in delovno področje.

12. člen

Če ni v zakonu ali tem statutu drugače določeno, lahko organi občine, ki delajo na sejah, sprejemajo odločitve, če je na seji navzoča večina članov organa občine.

Odločitve na seji so sprejete z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kolikor zakon ne določa drugače.

13. člen

Delo organov občine je javno.

Javnost dela se zagotavlja z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine, z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov ter javno objavo predlogov predpisov in drugih dokumentov skladno z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

Način zagotavljanja javnosti dela občinskih organov, razloge in postopke izključitve javnosti s sej organov občine, pravice javnosti ter zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška in uradna tajnost, določajo zakon, ta statut in poslovnik občinskega sveta.

Občina ima lahko svoje glasilo, v katerem z namenom obveščanja objavlja sprejete splošne in posamične akte ter druge odločitve svojih organov.

Način izhajanja in organiziranja dela glasila se določi s posebnim odlokom, ki ga sprejme občinski svet.

2. Občinski svet

14. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja v občini. Občinski svet šteje triindvajset članov.

Člani občinskega sveta se volijo za štiri leta. Mandat članov občinskega sveta se začne s potekom mandata prejšnjih članov občinskega sveta ter traja do konstituiranja novoizvoljenega občinskega sveta.

Občinski svet se konstituira na prvi seji, če je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta. Prvo sejo občinskega sveta skliče dotedanji župan najkasneje v 20 dneh od dneva volitev.

S prenehanjem mandata članom občinskega sveta preneha članstvo v odborih in komisijah občinskega sveta. Članom organov javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, katerih ustanoviteljica je občina in v katere so bili imenovani kot predstavniki občine, poteče mandat z iztekom mandata v posameznem svetu oziroma z imenovanjem novih članov.

15. člen

Volitve občinskega sveta se opravijo na podlagi splošne in enake volilne pravice z neposrednim ter tajnim glasovanjem v skladu z zakonom.

Občinski svet se voli po veljavnem volilnem sistemu.

O oblikovanju volilnih enot za volitve občinskega sveta v skladu z zakonom odloči občinski svet z odlokom.

16. člen

Občinski svet sprejema statut občine, poslovnik občinskega sveta, odloke in druge splošne akte. V okviru svojih pristojnosti občinski svet:

- sprejema prostorske plane in druge plane razvoja občine,
- sprejema občinski proračun in zaključni račun,
- ustanavlja organe občinske uprave ter določi njihovo organizacijo in delovno področje,
- v sodelovanju z občinskimi sveti drugih občin ustanavlja skupne organe občinske uprave ter skupne organe za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih,
- nadzoruje delo župana, podžupana in občinske uprave glede izvajanja odločitev občinskega sveta,
- potrjuje mandate članov občinskega sveta ter ugotavlja predčasno prenehanje mandata občinskega funkcionarja,
- imenuje člane nadzornega odbora in na predlog nadzornega odbora opravi predčasno razrešitev člana nadzornega odbora,
- imenuje in razrešuje člane komisij in odborov občinskega sveta,
- odloča o pridobitvi in odtujitvi občinskega premoženja, kolikor za odločanje o tem ni pooblaščen župan s tem statutom,
- odloča o najemu posojila in dajanju poroštva,
- razpisuje referendum,
- s svojim aktom, v skladu z zakonom, določa višino plače, dela plače oziroma sejnine za delo občinskih funkcionarjev in članov organov ter delovnih teles, ki jih imenuje občinski svet,
- določa vrste lokalnih javnih služb in način izvajanja lokalnih javnih služb,
- ustanavlja javne zavode in javna podjetja ter druge pravne osebe javnega prava v skladu z zakonom,
- imenuje in razrešuje člane sveta za varstvo uporabnikov javnih dobrin ter člane drugih delovnih teles občine ustanovljenih na podlagi posebnih zakonov,
- določi organizacijo in način izvajanja varstva pred naravnimi ter drugimi nesrečami za obdobje petih let, katerega sestavni del je tudi program varstva pred požari,
- sprejme program in letni načrt varstva pred naravnimi ter drugimi nesrečami, sestavni del je tudi letni načrt varstva pred požari,
- določi organizacijo občinskega sveta ter način njegovega delovanja v vojni,
- sprejme odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami ter določi varstvo pred požari, ki se opravlja kot javna služba,
- odloča o drugih zadevah, ki jih določa zakon, ta statut ali drug predpis, ter o zadevah, za katere ni pooblaščen drug organ.

17. člen

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Funkcija člana občinskega sveta ni združljiva ne s funkcijo župana, ne s funkcijo člana nadzornega odbora, ne z delom v občinski upravi, ne z drugimi funkcijami, za katere tako določa zakon.

Član občinskega sveta, ki je imenovan za podžupana, opravlja hkrati funkcijo člana občinskega sveta in funkcijo podžupana. Podžupan, ki v primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, v tem času ne opravlja funkcije člana občinskega sveta.

Funkcija člana občinskega sveta tudi ni združljiva ne s funkcijo načelnika upravne enote ne z delom v državni upravi na delovnih mestih, na katerih javni uslužbenci izvršujejo pooblastila v zvezi z nadzorom nad zakonitostjo oziroma nad primernostjo in strokovnostjo dela organov občine.

18. člen

Župan predstavlja občinski svet, sklicuje ter vodi njegove seje. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami tega statuta in poslovnika občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja mora biti v 15 dneh, potem ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen dnevni red. Župan mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevni red lahko dopolni še z novimi točkami. Sejo občinskega sveta, sklicano na zahtevo četrtine članov občinskega sveta, vodi tisti, ki je prvo podpisani na zahtevi.

19. člen

Strokovno in administrativno delo za potrebe občinskega sveta, pomoč pri pripravi ter vodenju sej občinskega sveta ter njegovih komisij, odborov in sveta predsednikov svetov mestne ter krajevnih skupnosti zagotavlja občinska uprava.

20. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za pobude in vprašanja, ki jih postavljajo člani sveta, ter za odgovore.

Vsak član občinskega sveta, odborov in komisij lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti razen proračuna in zaključnega računa proračuna.

Vsak član občinskega sveta lahko predlaga dodatno točko dnevnega reda.

Za vsako sejo občinskega sveta se pošlje vabilo članom občinskega sveta. O sklicu seje občinskega sveta se obvesti javna občila. V primeru, da sejo skličejo člani občinskega sveta, kot je določeno v četrtem odstavku 18. člena tega statuta, pa se vabilo pošlje tudi županu.

Predstavniki delovnega telesa in zaposleni v občinski upravi, ki jih določi župan, so se dolžni udeležiti seje občinskega sveta in odgovarjati na vprašanja članov občinskega sveta.

21. člen

Občinski svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kolikor zakon ali ta statut ne določata drugače.

Občinski svet sprejema odločitve z javnim glasovanjem. Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako v skladu s poslovníkom občinskega sveta na obrazložen predlog sklene občinski svet.

Način dela in odločanja, razmerja do drugih občinskih organov ter druga vprašanja delovanja občinskega sveta se določijo s poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov.

Odločitve občinskega sveta izvršujeta župan in občinska uprava.

22. člen

Predčasno prenehanje mandata članu občinskega sveta ter razlogi zanj so določeni z zakonom.

Članu občinskega sveta preneha mandat z dnem, ko občinski svet ugotovi, da so nastali zakonski razlogi za prenehanje mandata. Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na prvi seji po nastanku zakonskih razlogov iz prvega odstavka tega člena. Zoper ugotovitev občinskega sveta lahko član občinskega sveta, ki mu je prenehal mandat, v osmih dneh od prejema sklepa vložiti tožbo na upravno sodišče.

Ugotovitveni sklep posreduje občinski svet občinski volilni komisiji.

Če član občinskega sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu. Župan mora občinski svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.

Če župan v roku iz prejšnjega odstavka ne obvesti občinskega sveta in občinske volilne komisije, lahko član občinskega sveta, ki mu je prenehal mandat, v osmih dneh od poteka roka iz prejšnjega odstavka vložiti tožbo na upravno sodišče.

Izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta določa zakon.

2.1. Komisije in odbori občinskega sveta

23. člen

Občinski svet ima stalne ali občasne odbore in komisije kot svoja delovna telesa.

Občinski svet lahko ustanovi en ali več odborov in komisij kot svoja stalna ali občasna delovna telesa. Organizacijo in delovno področje stalnih delovnih teles občinskega sveta določa ta statut in poslovnik občinskega sveta.

S sklepom o ustanovitvi občasnega delovnega telesa in imenovanju članic in članov (v nadaljevanju: članov) določi občinski svet tudi njegove naloge in roke za njihovo izvedbo.

Prvo sejo komisije oziroma odbora skliče novoizvoljeni predsednik.

24. člen

Občinski svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki je po zakonu obvezna, ter Komisijo za statut in pravna vprašanja, lahko pa ima tudi Komisijo za vloge in pritožbe.

25. člen

Komisija za statut in pravna vprašanja ima predsednika ter štiri člane. Komisijo sestavljajo člani občinskega sveta in drugi občani z ustreznimi pravnimi znanji.

Komisija mora glede usklajenosti z ustavo, zakoni in statutom predhodno obravnavati vse akte, ki jih sprejema občinski svet, ter mu o tem s pisnim poročilom dostaviti svoje mnenje. Na zahtevo občinskega sveta komisija pripravi tudi splošne akte, ki jih sprejme svet, ter na zastavljena vprašanja daje pravna mnenja.

26. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima predsednika in osem članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev in nadomestili članov delovnih teles občinskega sveta,
- opravlja ostale naloge in obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

27. člen

Komisija za vloge in pritožbe ima predsednika ter štiri člane.

Komisija obravnava vloge in pritožbe občanov, naslovljene na občinski svet.

28. člen

Stalni odbori občinskega sveta so:

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za finance in gospodarjenje z nepremičninami,
- odbor za gospodarsko javno infrastrukturo, urejanje prostora in varstva okolja,
- odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem,
- odbor za reševanje, zaščito in požarno varnost.

Stalni odbori občinskega sveta imajo predsednika in osem članov.

29. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet izmed svojih članov ali izmed drugih občanov, vendar največ polovico članov, predsednike pa samo izmed članov občinskega sveta. Predlog kandidatov za člane pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

30. člen

Naloge odborov:

1. Odbor za družbene dejavnosti:
 - obravnava in daje mnenja na vse predloge aktov s področja zdravstva, lekarništva, socialnega varstva, kulture, športa, predšolske in osnovnošolske dejavnosti, ki jih sprejemajo občinski svet ali javni zavodi,
 - daje mnenje k predlogu programa finančnega načrta investicij v objekte s področja zdravstva, lekarništva, socialnega varstva, kulture, športa, predšolske in osnovnošolske dejavnosti,
 - daje mnenje in predloge k vsem ostalim zadevam s področja zdravstva, lekarništva, socialnega varstva, kulture, športa, reševanja mladinske problematike, predšolske in osnovnošolske dejavnosti, ki jih sprejema občinski svet.
2. Odbor za finance in gospodarjenje z nepremičninami:
 - spremlja realizacijo prihodkov, odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter financiranja proračuna,
 - obravnava in daje mnenje na osnutek ter predlog proračuna in zaključnega računa občine,
 - obravnava in daje mnenja na vse predloge aktov ter drugih odločitev, ki imajo finančne posledice za proračun občine,
 - obravnava in daje mnenja na vse predloge aktov ter drugih odločitev s področja gospodarjenja z nepremičnim premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagana v sprejem,
 - o obravnavanih zadevah oblikuje svoje mnenje ter poda občinskemu svetu svoje stališče s predlogom odločitve,
 - spremlja in daje mnenja v zvezi z vzpostavitvijo evidence vsega nepremičnega premoženja v občini,

– pripravlja dolgoročni in letni program investicijskih del, ki se financirajo iz nadomestil za stavbna zemljišča in drugih izvirmih prihodkov občine,

- obravnava investicijske programe,
 - obravnava predloge za nakup in prodajo nepremičnin.
3. Odbor za gospodarsko javno infrastrukturo, urejanje prostora in varstva okolja:

– obravnava in daje mnenja na vse predloge aktov ter drugih odločitev s področja gospodarske javne infrastrukture, kot so ceste, vodovodi, kanalizacije, javne razsvetljave, pokopališke in pogrebne dejavnosti, ter gospodarskih javnih služb, ki jih sprejema občinski svet,

– obravnava in daje mnenja na vse predloge aktov ter drugih odločitev s področja planiranja in urejanja prostora ter varstva okolja, ki so občinskemu svetu predlagana v sprejem,

– o obravnavanih zadevah oblikuje svoje mnenje ter poda občinskemu svetu svoje stališče s predlogom odločitve,

– spremlja in daje mnenja o delovanju občinskih javnih služb s področja gospodarske javne infrastrukture,

– sodeluje pri pripravi in sprejemanju letnega programa dela za prostorsko urejanje,

– sodeluje pri pripravi razpisov za pridobitev najugodnejšega ponudnika za izdelavo prostorske in urbanistične dokumentacije,

– sodeluje pri javnih razgrnitvah in obravnavah strokovnih podlag za pripravo planskih in urbanističnih dokumentov,

– daje razvojne usmeritve, ki so podlaga za delo neprofitne stanovanjske organizacije.

4. Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem:

– obravnava in daje mnenja na vse predloge aktov in drugih odločitev s področja gospodarstva, predvsem malega gospodarstva, obrti, gostinstva in turizma, ter kmetijstva, ki so predlagani občinskemu svetu v sprejem,

– o obravnavanih zadevah oblikuje svoje mnenje ter poda občinskemu svetu svoje stališče s predlogom odločitve,

– spremlja in daje pobude za delovanje kmetijsko-gozdarskih zadrug, zavodov in drugih organizacij s področja kmetijstva, gozdarstva ter veterine, ki delujejo na področju občine,

– spremlja in spodbuja razvoj kmetijstva, ribištva, gozdarstva, lovstva in veterine,

– pripravlja predloge programov ter ukrepov celostnega razvoja podeželja,

– skupaj z odborom za finance in gospodarjenje z nepremičninami obravnava vse spremembe planov ter vse posege v prostor, ki je namenjen gospodarski in kmetijski rabi.

5. Odbor za reševanje, zaščito in požarno varnost:

– obravnava in daje mnenja na vse predloge aktov ter drugih odločitev s področja reševanja, zaščite in požarne varnosti, ki so občinskemu svetu predlagana v sprejem,

– spremlja razvoj in učinkovitost delovanja vseh subjektov na področju zaščite ter reševanja, kot so gasilska društva, civilna zaščita, Rdeči križ, Karitas, organizacija skavtov in tabornikov ter drugi,

– o obravnavanih zadevah oblikuje svoje mnenje ter poda občinskemu svetu svoje stališče s predlogom odločitve, pripravlja letne programe in finančne načrte za financiranje nalog na področju požarnega varstva in civilne zaščite ter daje mnenje k letnim programom in finančnim zahtevkom drugih subjektov iz sistema zaščite ter reševanja, ki se financirajo iz sredstev občinskega proračuna.

Odbori občinskega sveta obravnavajo, spremljajo in analizirajo zadeve iz svojega delovnega področja ter dajejo občinskemu svetu in županu mnenja, pripombe ter predloge.

31. člen

Delovna telesa lahko opravljajo tudi druge naloge, ki jih določi občinski svet v okviru svojih pristojnosti.

32. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v

celoti na pisno obrazložen predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na prvi naslednji seji občinskega sveta.

3. Župan

33. člen

Župana volijo prebivalci, ki imajo v občini stalno prebivališče, na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve župana se opravijo v skladu z zakonom.

Mandatna doba župana traja štiri leta.

Potek štirih let od nastopa mandata župana je skrajni rok, v katerem mora nastopiti mandat novoizvoljeni župan. Novoizvoljeni župan nastopi mandat, ko občinski svet na svoji prvi seji po izvolitvi članov občinskega sveta na podlagi potrjena občinske volilne komisije o izvolitvi župana odloči o morebitnih pritožbah drugih kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana oziroma ugotovi, da takih pritožb ni bilo, in potrdi mandat.

Župan opravlja funkcijo nepoklicno. Župan se lahko odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. O svoji odločitvi je župan dolžan obvestiti občinski svet na prvi naslednji seji.

34. člen

Župan predstavlja in zastopa občino.

Poleg tega župan predvsem:

- predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge akte iz pristojnosti občinskega sveta,

- izvršuje občinski proračun ter pooblašča druge osebe za izvajanje posameznih nalog izvrševanja občinskega proračuna,
- skrbi za izvrševanje odločitev občinskega sveta,
- predlaga organizacijo in delovno področje občinske uprave,

- v okviru danih pooblastil gospodari s premoženjem občine,

- odloča o pridobitvi in odtujitvi premičnega premoženja do višine vrednosti določene z odlokom o proračunu,

- odloča o uporabi sredstev splošne proračunske rezervacije,

- odloča o najetju posojila največ do višine pet odstotkov vrednosti zadnjega sprejetega proračuna, če se zaradi neenakomernega pritekanja prihodkov proračuna izvrševanje proračuna ne more uravnovesiti in o tem obvesti občinski svet na prvi naslednji seji,

- odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve v posameznem primeru do višine, ki jo določa odlok o proračunu občine za tekoče leto in o uporabi sredstev obvešča občinski svet s pisnimi poročili,

- imenuje in razrešuje podžupana,

- imenuje in razrešuje direktorja občinske uprave,

- odloča o imenovanju oziroma razrešitvi ter o sklenitvi oziroma prenehanju delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi, kolikor za to ne pooblasti direktorja občinske uprave ali s predpisi ni določeno drugače,

- v imenu občine daje mnenja, zahtevana z zakoni in drugimi predpisi, kadar takšnega mnenja ne da občinski svet ali njegovo delovno telo,

- odloča v upravnih zadevah iz izvirne pristojnosti občine na drugi stopnji,

- opravlja z zakonom predpisane naloge na področju zaščite in reševanja,

- skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine,

- sklicuje in vodi seje občinskega sveta,

- opravlja druge naloge, določene s tem statutom in drugimi predpisi.

35. člen

Župan zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit, in predlaga občinskemu svetu, da

o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vložil pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

Župan zadrži izvajanje odločitve občinskega sveta, če meni, da je nezakonita ali v nasprotju s statutom ali drugim splošnim aktom občine, in predlaga občinskemu svetu, da o njej ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če občinski svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

Če se odločitev občinskega sveta nanaša na zadevo, ki je z zakonom prenesena v opravljanje občini, župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimernost take odločitve.

36. člen

V primeru razmer, v katerih bi bilo lahko v večjem obsegu ogroženo življenje in premoženje občanov, pa se občinski svet ne more pravočasno sestati, lahko župan sprejme začasne nujne ukrepe. Te mora predložiti v potrditev občinskemu svetu, takoj ko se ta lahko sestane.

37. člen

Za pomoč pri opravljanju nalog župana ima občina najmanj enega in največ dva podžupana.

Podžupana imenuje in razrešuje župan, izmed članov občinskega sveta. V primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, podžupan do nastopa mandata novo izvoljenega župana. Če ima občina več podžupanov pa tisti podžupan, ki ga določi župan razen, če je župan razrešen. Če župan ne določi, kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana oziroma, če je razrešen, odloči občinski svet, kateri izmed članov občinskega sveta bo opravljal to funkcijo.

Podžupan pomaga županu pri njegovem delu ter opravlja posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere ga župan pooblasti.

Podžupan nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

V soglasju z županom se lahko tudi podžupan odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno.

38. člen

Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot podžupan ne moreta opravljati svoje funkcije, nadomešča župana član občinskega sveta, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši član občinskega sveta.

V času nadomeščanja opravlja član občinskega sveta tekoče naloge iz pristojnosti župana.

39. člen

Župan lahko ustanovi komisije in druga delovna telesa kot strokovna ter posvetovalna telesa za svetovanje v posameznih zadevah iz njegove pristojnosti.

40. člen

Predčasno prenehanje mandata župana in podžupana ter razlogi zanj so določeni z zakonom.

Županu in podžupanu preneha mandat z dnem, ko občinski svet ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata. Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na prvi seji po nastanku zakonskih razlogov iz prvega odstavka tega člena. Zoper ugotovitev občinskega sveta lahko župan in podžupan, ki mu je prenehal mandat, v osmih dneh od prejema sklepa vložil tožbo na upravno sodišče.

Ugotovitveni sklep posreduje občinski svet občinski volilni komisiji.

Če župan odstopi, mu preneha mandat, ko o svojem odstopu pisno obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo.

Če županu preneha mandat več kot šest mesecev pred potekom mandatne dobe, razpiše občinska volilna komisija nadomestne volitve.

Podžupanu s prenehanjem mandata zaradi zakonskih razlogov preneha tudi mandat člana občinskega sveta. Odstop podžupana se šteje za razrešitev s funkcije podžupana.

4. Nadzorni odbor

41. člen

Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, mestne in krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij, občinskih skladov, drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

42. člen

Nadzorni odbor ima sedem članov, in sicer predsednika in šest članov. Predsednika in člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov ožjih delov občine, direktor občinske uprave, javni uslužbenci občinske uprave, člani poslovodstev organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članov občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta

43. člen

Predsednik nadzornega odbora predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

Nadzorni odbor sprejema svoja poročila s priporočili in predlogi na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

44. člen

Nadzorni odbor samostojno določa letni program dela.

45. člen

Ugotovitve, ocene, mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora s priporočili in predlogi pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika za posamezno zadevo v skladu z letnim programom dela s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati vsebino nadzora, čas in kraj nadzora ter navedbo nadzorovane osebe.

V postopku nadzora so odgovorne in nadzorovane osebe dolžne članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke, ki jih potrebuje za izvedbo naloge, ki mu je zaupana. Občinski organi so dolžni dati zahtevane podatke.

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora predlog poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve, ocene, mnenja ter morebitna priporočila in predlogi ukrepov. Predlog poročila sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajstih dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru odzivno poročilo. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v petnajstih dneh. Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi in ga nato javno objavi na svetovnem spletu.

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju javnih zavodov in javnega podjetja katerih ustanoviteljica je občina, mestne in krajevne skupnosti, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila ter predloge nadzornega odbora.

46. člen

Če član nadzornega odbora ali predsednik nadzornega odbora ob nastopu funkcije ali med njenim izvajanjem ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, o tem takoj pisno obvesti predsednika odbora oziroma nadzorni odbor v primeru predsednika. V obvestilu je potrebno navesti okoliščine, ki kažejo na morebitno nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov, razen če bi bilo nevarno odlašati.

O izločitvi člana nadzornega odbora odloči predsednik nadzornega odbora, o izločitvi predsednika nadzornega odbora pa odločijo člani nadzornega odbora.

47. člen

Javnost dela nadzornega odbora se zagotavlja z objavo programa dela in dokončnih poročil ali njihovih povzetkov na svetovnem spletu.

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev. Spoštovati morajo dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih ter pravnih oseb.

48. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa dela.

49. člen

Podrobnejšo organizacijo svojega dela uredi nadzorni odbor s poslovnikom.

5. Občinska uprava

50. člen

Občina ima občinsko upravo, ki v skladu z zakonom, statutom in splošnimi akti občine:

- izvaja naloge iz občinske pristojnosti,
- odloča o upravnih zadevah na prvi stopnji,

- organizira inšpekcijski nadzor,
- organizira občinsko redarstvo,
- opravlja strokovna, organizacijska in administrativna opravila za občinske organe,
- skrbi za občinsko premoženje,
- zagotavlja pravno pomoč vsem organom občine.

51. člen

Notranjo organizacijo in delovno področje občinske uprave določi občinski svet na predlog župana z odlokom. Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

52. člen

Občinski svet lahko na predlog župana odloči, da z drugo občino ali z drugimi občinami ustanovijo enega ali več organov skupne občinske uprave.

Organizacija in delo organa skupne občinske uprave se določijo s splošnim aktom o ustanovitvi, ki ga na skupen predlog županov sprejmejo občinski sveti občin.

Sredstva in druge materialne pogoje za skupno opravljanje nalog občinske uprave se zagotavlja v razmerju števila prebivalcev posamezne občine do števila vseh prebivalcev občin, za katere se opravljajo naloge, če ni z odlokom drugače določeno.

53. člen

Predstojnik občinske uprave je župan. Delo občinske uprave neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave je odgovoren za dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku ter zagotavlja vodenje evidence o upravnih zadevah.

54. člen

Občinska uprava odloča o pravicah in dolžnostih posameznikov, pravnih oseb ter o njihovih pravnih koristih v upravnih stvareh v upravnem postopku.

Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper odločbe organa skupne občinske uprave odloča župan občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, če zakon ne določa drugače.

55. člen

Posamične akte iz izvirne pristojnosti občine izdaja direktor občinske uprave, ki lahko pooblasti javne uslužbenke uprave, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno.

56. člen

V upravnih zadevah iz občinske izvirne pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščenka za opravljanje teh zadev in ima ustrezno strokovno izobrazbo ter opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za dejanja v upravnem postopku v skladu s predpisi.

57. člen

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občinske uprave odloča župan. Zoper odločitev župana je dopusten upravni spor.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča državni organ, določen z zakonom.

58. člen

O izločitvi zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve tudi določi uradno osebo, ki odloči o upravni stvari. O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

59. člen

Ministrstva, vsako na svojem področju, opravljajo nadzor nad zakonitostjo dela uprave pri opravljanju nalog iz prenesene pristojnosti. Nadzorujejo tudi zakonitost splošnih in posamičnih aktov, ki jih iz svoje izvirne pristojnosti izdajajo župan, občinski svet in pooblaščen javni uslužbenki občinske uprave.

IV. OŽJI DELI OBČINE

60. člen

Zaradi zadovoljevanja posebnih skupnih potreb občanov na območju posameznih naselij so v občini kot ožji deli občine ustanovljene mestna skupnost in krajevne skupnosti.

Mestna skupnost in krajevne skupnosti so deli občine v teritorialnem, funkcionalnem, organizacijskem, premoženjsko-financiarnem in pravnem smislu.

Pobudo za ustanovitev ali ukinitvev ožjega dela občine ali za spremembo njegovega območja lahko da zbor občanov z območja ožjega dela občine, na katerem se za ustanovitev ožjega dela občine opredeli vsaj 10 % volivcev s tega območja.

Mestno in krajevno skupnost ustanovi občinski svet s statutom po poprej ugotovljeni volji prebivalcev o imenu in območju skupnosti. Občinski svet lahko s spremembo statuta ukine mestno in krajevno skupnost ali spremeni njeno območje. Sprememba statuta, s katero se ukine mestna in krajevna skupnost oziroma spremeni njeno območje, lahko začne veljati šele po izteku mandata sveta mestne in krajevne skupnosti. Volja prebivalcev se ugotovi na zborih občanov, ki jih skliče župan za območje, na katerem naj bi se ustanovila mestna oziroma krajevna skupnost.

61. člen

Mestna skupnost in krajevne skupnosti s svojimi mnenji ter predlogi sodelujejo pri opravljanju javnih zadev v občini, ki se nanašajo na območje mestne oziroma krajevne skupnosti in zadevajo njene prebivalce.

62. člen

Mestna skupnost in krajevne skupnosti:

- usklajujejo in vodijo aktivnosti za vzdrževanje občinskih cest na svojem območju,
- sodelujejo pri vodooskrbi iz javnih vodovodov na svojem območju,
- upravljajo z lastnim premoženjem ali s premoženjem občine, ki jim je dano v uporabo,
- skrbijo za urejenost pokopališč in organizirajo pogrebno službo na krajevno običajni način, če z odlokom občine ni drugače določeno,
- spodbujajo kulturne, športne in druge društvene dejavnosti na svojem območju ter organizirajo kulturne, športne in druge prireditve oziroma nudijo pomoč pri takih prireditvah, kadar je organizator občina.

Podrobneje se naloge krajevnih skupnosti in mestne skupnosti, ki morajo biti izvajane v skladu s področno zakonodajo in standardi, ki veljajo na posameznih področjih, opredelijo z odlokom.

63. člen

Mestna oziroma krajevna skupnost je pravna oseba javnega prava v okviru nalog, ki jih opravlja samostojno in v skladu s tem statutom. V pravnem prometu nastopa v svojem imenu in za svoj račun.

Pravni posli, ki jih sklenejo mestna in krajevne skupnosti brez predhodnega soglasja župana, so nični, vendar se lahko v odloku o proračunu občine določi, katere pravne posle in do katere višine lahko sklenejo mestna in krajevne skupnosti ter so le-ti veljavni brez predhodnega soglasja župana.

64. člen

Organ mestne oziroma krajevne skupnosti je svet, ki ga izvolijo krajanji s stalnim prebivališčem na območju mestne oziroma krajevne skupnosti. Način izvolitve članov sveta določa zakon. Volitve v svet mestne oziroma krajevne skupnosti razpiše župan. Svet mestne oziroma krajevne skupnosti šteje največ devet članov. Svet mestne oziroma krajevne skupnosti ter samo mestno oziroma krajevno skupnost zastopa predsednik sveta mestne oziroma krajevne skupnosti, ki ga izvolijo člani sveta izmed svojih članov.

Mandat članov sveta mestne oziroma krajevne skupnosti se začne in konča istočasno kot mandat članov občinskega sveta.

Določbe zakona in tega statuta, ki urejajo predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta, se smiselno uporabljajo tudi za prenehanje mandata člana sveta ožjega dela občine.

Funkcija člana sveta je častna.

65. člen

Prvo sejo sveta mestne oziroma krajevne skupnosti skliče prejšnji predsednik sveta mestne in krajevne skupnosti najkasneje 20 dni po izvolitvi članov sveta mestne oziroma krajevne skupnosti. Če tega ne stori v navedenem roku, prvo sejo sveta mestne in krajevnih skupnosti skliče župan občine najkasneje v nadaljnjih 20 dneh. Svet je konstituiran, ko so potrjeni mandati več kot polovici njegovih članov. Svet mestne oziroma krajevne skupnosti ima predsednika, ki ga izvolijo člani sveta izmed svojih članov.

Svet mestne oziroma krajevne skupnosti dela ter sprejema svoje odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov, z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Župan ima pravico biti navzoč na seji sveta mestne oziroma krajevne skupnosti in razpravljati, vendar pa nima pravice glasovati.

66. člen

Sveti mestne in krajevnih skupnosti sodelujejo pri opravljanju javnih zadev v občini, in sicer:

- sodelujejo pri pripravi razvojnih programov občine na področju javne infrastrukture in na svojem območju dajejo mnenja ter sodelujejo pri izvajanju komunalnih investicij,
- sodelujejo pri nadzoru nad opravljenimi deli na svojem območju,
- sodelujejo pri pripravi programov oskrbe s pitno vodo, zaščiti virov pitne vode in pri pridobivanju soglasij lastnikov zemljišč za dela s področja gospodarskih javnih služb,
- dajejo predloge za sanacijo divjih odlagališč komunalnih odpadkov in sodelujejo pri njegovi sanaciji,
- urejajo in olepšujejo kraj, tako da skrbijo za ocvetličenje, ureditev in vzdrževanje sprehajalnih poti in podobno,
- dajejo pobude za dodatno prometno ureditev, in sicer v zvezi s prometno signalizacijo, ureditvijo dovozov in izvozov, omejevanjem hitrosti in podobno,
- predlagajo programe javnih del,
- dajejo mnenja, pobude ter sodelujejo pri javnih razgrnitvah prostorskih, planskih in izvedbenih aktov, ki obravnavajo območje njihove skupnosti,
- oblikujejo pobude za spremembo prostorskih, planskih in izvedbenih aktov ter jih posredujejo pristojnemu organu občine,
- dajejo mnenja glede spremembe namembnosti kmetijskega prostora v druge namene, predvidenih gradenj večjih proizvodnih in drugih objektov v skupnosti, za posege v kmetijski prostor, kot so agromelioracije ali komasacije, pri katerih bi prišlo do sprememb režima vodnih virov,

– seznanjajo pristojni organ občine s problemi in potrebami prebivalcev skupnosti na področju urejanja prostora in varstva okolja,

– sodelujejo pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih prireditev,

– sodelujejo s štabom civilne zaščite,

– dajejo pobude v zvezi z otroškim varstvom in osnovnim šolstvom,

– dajejo mnenja k odločitvam o razpolaganju in upravljanju s premoženjem občine, ki je skupnosti dano na uporabo za opravljanje njihovih nalog.

67. člen

Zaradi obravnave določenih skupnih vprašanj in nalog ter za obravnavo zadev iz občinske pristojnosti župan oblikuje svet predsednikov sveta mestne in krajevnih skupnosti kot svoj posvetovalni organ.

Župan mora k investicijskemu delu proračuna pridobiti mnenje sveta mestne in krajevnih skupnosti, na območju katerih so investicije predvidene.

68. člen

Za delovanje in opravljanje nalog mestne in krajevnih skupnosti se zagotovijo sredstva v proračunu občine.

Prostore, opremo in materialna sredstva, ki jih potrebujejo za svoje delovanje sveti mestne in krajevnih skupnosti, zagotovi mestna in krajevna skupnost s pomočjo občine.

Izvajanje administrativnih opravil za potrebe mestne in krajevnih skupnosti ter njihovih svetov zagotavlja mestna oziroma krajevna skupnost sama.

Finančne in računovodske naloge za mestno in krajevne skupnosti opravlja občinska uprava.

69. člen

Odločitve sveta mestne in krajevnih skupnosti o razpolaganju in gospodarjenju z nepremičninami skupnosti so veljavne, ko nanje da soglasje občinski svet.

Če mestna oziroma krajevna skupnost preneha obstajati ali izgubi status pravne osebe, preidejo vse njene pravice in obveznosti na občino.

70. člen

Delovanje mestne in krajevnih skupnosti se financira iz občinskega proračuna, s prostovoljnimi prispevki fizičnih in pravnih oseb, s plačili za storitve, s samoprispevkom, s prihodki od premoženja ožjega dela občine ter drugimi prihodki, za katere tako določajo predpisi občine.

Kriteriji in merila za financiranje nalog ter delovanja mestne in krajevnih skupnosti iz proračuna občine se določijo z odlokom.

Mestna in krajevne skupnosti se ne smejo zadolževati.

Prihodki in odhodki mestne ter krajevnih skupnosti morajo biti zajeti v finančnih načrtih, ki jih za posamezno proračunsko leto oblikujejo in občinskemu svetu predlagajo njihovi sveti.

Občina ne prevzema finančnih obveznosti mestne in krajevnih skupnosti, ki niso zajete v proračunu občine.

Za izvrševanje finančnega načrta mestne in krajevnih skupnosti je odgovoren svet mestne oziroma krajevne skupnosti.

Mestna in krajevne skupnosti imajo svoje transakcijske račune. Sklep o posebnem transakcijskem računu skupnosti izda župan.

Za izvrševanje finančnih načrtov mestne in krajevnih skupnosti se uporabljajo določbe predpisov, ki urejajo financiranje javne porabe.

Nadzor nad finančnim poslovanjem mestne in krajevnih skupnosti opravlja nadzorni odbor občine.

71. člen

Občinski svet lahko na predlog župana, nadzornega odbora občine, četrtine članov sveta mestne oziroma krajevne skupnosti ali zбора občanov mestne oziroma krajevne skupno-

sti razpusti svet mestne oziroma krajevne skupnosti in razpiše predčasne volitve:

- če se po najmanj trikratnem sklicu ne sestane,
- če ne izvršuje nalog, ki so mu v skladu s tem statutom zaupane, oziroma jih izvršuje v nasprotju z zakonom, predpisi in splošnimi akti občine,
- če se ugotovi, da očitno nezakonito razpolaga s sredstvi občanov ali se sredstva, ki so skupnosti dodeljena iz občinskega proračuna, uporabljajo nenamensko.

Občinski svet lahko s spremembo statuta tudi ukine mestno oziroma krajevno skupnost, če ugotovi, da svet mestne oziroma krajevne skupnosti ne opravlja svojih nalog, da ni kandidatov za člane sveta oziroma občani na njenem območju nimajo interesa za opravljanje nalog mestne oziroma krajevne skupnosti v skladu s tem statutom.

72. člen

Mesto Litija kot sedež občine in občinsko središče z vsemi pogoji in možnostmi za sedež pokrajine ima zaradi svoje celovite vloge in položaja ter pomena za vse občane ter širšo teritorialno skupnost poseben status. Poseben status mesta Litije občina uresničuje z zagotavljanjem pogojev in sredstev za mestno prometno in komunalno infrastrukturo ter celovito funkcionalno in estetsko ureditev mesta.

Vlogo in pomen mesta Litija podrobneje določi občinski svet z odlokom.

V. NEPOSREDNO SODELOVANJE OBČANOV PRI ODLOČANJU V OBČINI

73. člen

Oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini so: zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

1. Zbor občanov

74. člen

Občani na zboru občanov:

- obravnavajo pobude in predloge za spremembo območja občine, njenega imena ali sedeža, dajejo pobude v zvezi s tem in oblikujejo mnenja,
- obravnavajo predloge in pobude za sodelovanje in povezovanje z drugimi občinami v širše samoupravne lokalne skupnosti,
- obravnavajo pobude in predloge za ustanovitev ali ukinitve ožjih delov občine oziroma za spremembo njihovih območij,
- predlagajo, obravnavajo in oblikujejo stališča o spremembah območij naselij, imen naselij ter imen ulic,
- opravljajo naloge zborov volivcev v skladu z zakonom,
- dajejo predloge občinskim organom v zvezi s pripravo programov razvoja občine, gospodarjenja s prostorom ter varovanja življenjskega okolja,
- oblikujejo stališča v zvezi z večjimi posegi v prostor; predvsem gradnja avtocest, energetskih objektov, odlagališč odpadkov in nevarnih stvari,
- obravnavajo in oblikujejo mnenja, stališča ter odločajo o zadevah, za katere je tako določeno z zakonom, s tem statutom ali odlokom občine ter o zadevah, za katere tako sklene občinski svet ali župan.

Občinski organi so dolžni obravnavati in pri izvajanju svojih nalog upoštevati odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja zbora občanov. Če pristojni občinski organ meni, da predlogov, pobud, stališč, mnenj in odločitev zbora občanov ni mogoče upoštevati, je občanom dolžan na primeren način ter v primernem roku svoje mnenje predstaviti in utemeljiti.

75. člen

Zbor občanov se lahko skliče za vso občino, za del občine ali za posamezno naselje.

Zbor občanov skliče župan na lastno pobudo, na pobudo občinskega sveta ali sveta mestne oziroma krajevne skupnosti.

Župan mora sklicati zbor občanov za vso občino na zahtevo najmanj petih odstotkov volivcev v občini, zbor občanov za del občine ali posamezno naselje na zahtevo najmanj petih odstotkov volivcev tega dela.

Zahteva volivcev za sklic zbora občanov mora vsebovati pisno obrazložen predlog zadeve, ki naj jo zbor obravnava. Zahtevi je treba priložiti seznam volivcev, ki so zahtevo podprli. Seznam mora vsebovati ime in priimek volivca, datum rojstva ter naslov stalnega prebivališča ter njihove podpise. Župan lahko zahtevo s sklepom zavrne, če ugotovi, da zahteve ni podprlo zadostno število volivcev. Sklep z obrazložitvijo se vroči pobudniku zahteve ali prvemu podpisanemu volivcu na seznamu. Župan skliče zbor občanov najkasneje v 30 dneh po prejemu pravilno vložene zahteve.

76. člen

Sklic zbora občanov mora vsebovati območje, za katerega se sklicuje zbor občanov, kraj in čas zbora občanov ter predlog dnevnega reda.

Sklic zbora volivcev je treba objaviti na krajevno običajen način.

77. člen

Zbor občanov vodi župan. Župan lahko zboru občanov predlaga imenovanje predsedstva zbora, ki naj zbor vodi.

Zbor občanov veljavno sprejema svoje odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja, če na zboru sodeluje najmanj pet odstotkov volivcev z območja občine, za katerega je zbor sklican. Odločitev zbora občanov je sprejeta, če zanjo glasuje najmanj polovica volivcev, ki sodelujejo na zboru.

Javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave, ugotovi sklepčnost zbora občanov, koliko volivcev je glasovalo za njegove odločitve ter vodi zapisnik o odločitvah zbora. Z zapisnikom zbora občanov direktor občinske uprave občine seznaní občinski svet in župana ter ga na krajevno običajen način objavi.

2. Referendum o splošnem aktu občine

78. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o vprašanih, ki so vsebina splošnih aktov občine in jih sprejema občinski svet, razen o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

Občinski svet lahko o splošnem aktu iz prejšnjega odstavka razpiše referendum na predlog župana ali člana občinskega sveta.

Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj pet odstotkov volivcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine.

79. člen

Predlog za razpis referenduma lahko vloži župan ali član občinskega sveta najkasneje v 15 dneh po sprejemu splošnega akta občine.

Najkasneje v 15 dneh po sprejemu splošnega akta občine je treba občinski svet pisno seznaniti s pobudo volivcev za vložitev zahteve za razpis referenduma.

Če je vložen predlog za razpis referenduma ali je dana pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma, župan zadrži objavo splošnega akta do odločitve o predlogu ali pobudi oziroma do odločitve na referendumu.

80. člen

Referendum se opravi kot naknadni referendum, na katerem občani potrdijo ali zavrnejo sprejeti splošni akt občine ali njegove posamezne določbe.

Če so splošni akt občine ali njegove posamezne določbe na referendumu potrjene, mora župan splošni akt objaviti skupaj z objavo izida referenduma.

Če so splošni akt občine ali njegove posamezne določbe na referendumu zavrjene, se splošni akt ne objavi, dokler se ob upoštevanju volje volivcev ne spremeni.

Odločitev volivcev na referendumu, s katero je bil splošni akt občine zavrjen ali so bile zavrjene njegove posamezne določbe, zavezuje občinski svet, ki je sprejel splošni akt, o katerem je bil izveden referendum do konca njegovega mandata.

81. člen

Pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu o splošnem aktu občine ali njegovih posameznih določbah mora vsebovati že oblikovano zahtevo za razpis referendumu. Zahteva mora vsebovati jasno izraženo vprašanje, ki naj bo predmet referendumu, in obrazložitev.

Pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu lahko da vsak volivec, politična stranka v občini ali svet ožjega dela občine. Pobuda mora biti podprta s podpisi najmanj stotih volivcev v občini. Podporo pobudi dajo volivci na seznamu, ki vsebuje osebne podatke podpisnikov: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega prebivališča.

Pobudnik o pobudi volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu pisno seznaniti občinski svet in pobudo predložiti županu.

Če župan meni, da pobuda z zahtevo ni oblikovana v skladu s prvim odstavkom tega člena ali je v nasprotju z zakonom in s statutom občine, o tem v 8 dneh po prejemu pobude obvesti pobudnika in ga pozove, da ugotovljeno neskladnost odpravi v 8 dneh. Če pobudnik tega ne stori, se šteje, da pobuda ni bila vložena. Župan o tem nemudoma obvesti pobudnika in občinski svet.

Pobudnik lahko v 8 dneh po prejemu obvestila iz predhodnega odstavka zahteva, naj odločitev župana preizkusi upravno sodišče.

Če občinski svet meni, da je vsebina vložene zahteve za razpis referendumu v nasprotju z ustavo in zakonom, lahko zahteva, da o tem odloči ustavno sodišče. Zahtevo lahko občinski svet vloži od dneva vložitve zahteve in najkasneje do izteka roka za razpis referendumu. Ustavno sodišče odloči o zahtevi občinskega sveta v petnajstih dneh.

82. člen

Volivci dajejo podporo zahtevi za razpis referendumu z osebnim podpisovanjem.

Župan z aktom odloči o načinu dajanja podpore, določi obrazec za podporo z osebnim podpisovanjem ali obrazec seznama, ki vsebuje jasno izraženo zahtevo za razpis referendumu, in rok za zbiranje podpisov.

Osebnostno podpisovanje se izvaja pred državnim organom, pristojnim za vodenje evidence volilne pravice. Isti organ overi tudi podpise volivcev na seznamu.

Šteje se, da je zahteva za razpis referendumu vložena, če jo je v določenem roku s svojim podpisom podprlo zadostno število volivcev.

83. člen

Občinski svet razpiše referendum v 15 dneh po sprejemu odločitve o predlogu župana ali člana občinskega sveta za razpis referendumu oziroma v 15 dneh od vložitve zahteve volivcev za razpis referendumu v skladu s četrtem odstavkom prejšnjega člena.

Referendum se izvede najprej 30 in najkasneje 45 dni od dne razpisa, v nedeljo ali drug dela prost dan.

Z aktom o razpisu referendumu določi občinski svet vrsto referendumu, splošni akt, o katerem se bo odločalo oziroma njegove določbe, o katerih se bo odločalo, besedilo referendumskega vprašanja, o katerem se bo odločalo na referendumu, tako da se bo obkrožilo "ZA" oziroma "PROTI", dan razpisa in dan glasovanja.

Akt o razpisu referendumu se objavi na način, ki je s tem statutom določen za objavo splošnih aktov občine.

Petnajst dni pred dnevom glasovanja objavi občinska volilna komisija akt o razpisu referendumu.

84. člen

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta.

Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

85. člen

Postopek za izvedbo referendumu vodijo organi, ki vodijo lokalne volitve. O ugovoru zaradi nepravilnosti pri delu volilne odbora odloča občinska volilna komisija.

Glede glasovanja na referendumu in drugih vprašanj izvedbe referendumu veljajo določbe zakona, ki urejajo referendum in ljudsko iniciativo ter lokalne volitve, v kolikor ni s tem statutom v skladu z zakonom o lokalni samoupravi posamezno vprašanje drugače urejeno.

Poročilo o izidu glasovanja na referendumu pošlje občinska volilna komisija občinskemu svetu ter ga objavi na način, ki je v statutu občine določen za objavo splošnih aktov občine.

3. Posvetovalni referendum

86. člen

Občinski svet lahko pred odločanjem o posameznih vprašanjih iz svoje pristojnosti razpiše posvetovalni referendum.

Posvetovalni referendum se razpiše za vso občino ali za njen del.

Posvetovalni referendum se izvede v skladu z določbami tega statuta, ki urejajo referendum o splošnem aktu občine.

Odločitev volivcev na posvetovalnem referendumu ne zavezuje občinskih organov.

4. Drugi referendumi

87. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o samoprispevkih in tudi o drugih vprašanjih, če tako določa zakon.

Referendum iz prejšnjega odstavka se opravi v skladu z določbami tega statuta, če z zakonom, ki določa in ureja referendum, ni drugače določeno.

Odločitev o uvedbi samoprispevka je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh volivcev v občini oziroma v delu občine, za katerega se bo samoprispevek uvedel.

5. Ljudska iniciativa

88. člen

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta oziroma drugih občinskih organov.

Glede pobude volivcem za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka in postopka s pobudo se primerno uporabljajo določbe zakona ter tega statuta, s katerimi je urejen referendum o splošnem aktu občine.

Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občine ali drugo odločitev občinskega sveta, mora občinski svet obravnavo zahteve uvrstiti na prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

Če se zahteva nanaša na odločitve drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v enem mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

89. člen

Sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju na zborih občanov in referendumih ter njihovo izvedbo se zagotovijo v občinskem proračunu.

VI. OBČINSKE JAVNE SLUŽBE

90. člen

Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih sama določi (izbirne javne službe), in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom (obvezne javne službe).

Opravljanje javnih služb zagotavlja občina:

- neposredno v okviru občinske uprave,
- z ustanavljanjem javnih zavodov in javnih podjetij,
- z dajanjem koncesij,
- z vlaganjem lastnega kapitala v dejavnost oseb zasebnega prava,

– z ustanavljanjem enonamenskih ali večnamenskih interesnih zvez dveh ali več občin ter z ustanavljanjem skupnih organov ter organov skupnih občinskih uprav.

91. člen

Na področju družbenih dejavnosti zagotavlja občina javne službe za izvajanje naslednjih dejavnosti:

- osnovnošolsko izobraževanje,
- predšolska vzgoja in varstvo otrok,
- osnovno zdravstvo in lekarna,
- osebna pomoč družini,
- knjižničarstvo,
- muzejska in arhivska dejavnost.

Občina lahko ustanovi javne službe tudi na drugih področjih, zlasti na področju glasbene vzgoje, izobraževanja odraslih, kulture, športa in drugih dejavnosti, s katerimi se zagotavljajo javne potrebe.

92. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb ustanovi javno službo skupaj z drugimi občinami.

93. člen

Na področju gospodarskih javnih služb občina ustanovi ali organizira javne službe za:

- oskrbo s pitno vodo,
- odvajanje in čiščenje komunalne odpadne in padavinske vode,
- ravnanje s komunalnimi odpadki,
- odlaganje ostankov komunalnih odpadkov,
- javno snago in čiščenje javnih površin,
- pokopališko in pogrebno dejavnost ter urejanje pokopališč,
- vzdrževanje občinskih cest,
- gasilstvo,
- zagotovitev zavetišča za zapuščene živali.

94. člen

Občina lahko določi kot gospodarsko javno službo tudi druge dejavnosti, ki so pogoj za izvrševanje nalog iz njene pristojnosti ali pogoj za izvrševanje gospodarskih, socialnih ali ekoloških funkcij občine.

95. člen

Občinske javne službe ustanavlja občina z odlokom ob upoštevanju z zakonom določenih pogojev.

96. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitega zagotavljanja dejavnosti gospodarskih javnih služb ustanovi gospodarsko javno službo skupaj z drugimi občinami.

97. člen

Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih službah, ki so ustanovljene za območje dveh ali več občin, občinski sveti občin ustanoviteljic ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

V aktu o ustanovitvi skupnega organa se določijo njegove naloge, organizacija dela in način sprejemanja odločitev, način financiranja in delitve stroškov za delo skupnega organa.

98. člen

Občina mora zagotoviti izvajanje tistih javnih služb, ki so po zakonu obvezne.

VII. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE OBČINE

99. člen

Premoženje občine sestavljajo nepremične in premične stvari v lasti občine, denarna sredstva občine in ostale pravice, katerih imetnik je občina.

Občina mora s premoženjem gospodariti kot dober gospodar.

Letni program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja sprejme občinski svet v postopku sprejemanja proračuna na predlog župana.

Odločitev o pridobitvi ali odtujitvi nepremičnega premoženja sprejme občinski svet. O pridobitvi ali odtujitvi premičnega premoženja občine odloča župan do višine vrednosti določene z odlokom o proračunu. Za brezplačno pridobitev premoženja je potrebno predhodno soglasje občinskega sveta, če bi takšna pridobitev povzročila večje stroške ali če je lastništvo povezano s pogoji, ki bi lahko povzročili obveznosti za občino. Odprodaja ali zamenjava občinskega finančnega in stvarnega premoženja se izvede po postopku in na način, ki ga določa zakon.

100. člen

Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

Občina je upravičena do finančne izravnave pod pogoji, določenimi z zakonom.

101. člen

Prihodki in odhodki občine so zajeti v proračunu občine. Proračun občine sestavljajo splošni del, posebni del in načrt razvojnih programov.

Splošni del proračuna sestavljajo skupna bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov.

Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti oziroma plani razvojnih programov neposrednih uporabnikov, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega načrtovanja.

102. člen

Za pripravo in izvrševanje proračuna je odgovoren župan. Župan mora predložiti občinskemu svetu predlog proračuna v roku, ki ga določa zakon.

Župan mora predložiti občinskemu svetu:

- predlog proračuna z obrazložitvami,
- program prodaje občinskega stvarnega in finančnega premoženja z obrazložitvami,
- predloge predpisov občine, ki so potrebni za izvršitev proračuna.

Sestavni del obrazložitve predloga proračuna so načrti delovnih mest in načrt nabav z obrazložitvami.

Občinski svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča njegovo uveljavitev s prvim januarjem leta, za katerega se sprejema.

103. člen

Proračun občine se sprejme z odlokom občine, v katerem so predvideni prihodki, drugi prejemki in odhodki ter drugi izdatki občine za eno leto.

Rebalans proračuna se sprejme z odlokom o spremembi proračuna.

Neposredni uporabniki občinskega proračuna so občinski organi in ožji deli občine.

Posredni uporabniki občinskega proračuna so javni zavodi in javni skladi, katerih ustanoviteljica je občina.

104. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, se financiranje funkcij občine in njenih nalog začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto.

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki traja največ 3 mesece. V kolikor v tem roku proračun ni sprejet, se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta.

105. člen

V odloku o proračunu se določi obseg zadolževanja in vseh predvidenih poroštev občine in drugi elementi, ki jih določa zakon, ter posebna pooblastila župana pri izvrševanju proračuna.

106. člen

Sredstva proračuna se smejo uporabiti le za namene, ki so določeni s proračunom.

V imenu občine se smejo prevzemati obveznosti le v okviru sredstev, ki so v proračunu predvidena za posamezne namene.

Sredstva proračuna se lahko uporabijo, če so izpolnjeni vsi z zakonom ali drugim aktom predpisani pogoji.

107. člen

Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna.

Za izvrševanje posameznih delov proračuna občine lahko župan pooblasti podžupana ali posamezne javne uslužbenke v občinski upravi.

108. člen

Če se med izvajanjem ukrepov za izvrševanje proračuna le-ta ne more uravnovesiti, mora župan predlagati občinskemu svetu rebalans proračuna.

Rebalans proračuna sprejme občinski svet z odlokom in po postopku, ki ga določa poslovnik občinskega sveta.

109. člen

Župan je občinskemu svetu dolžan predložiti v obravnavo poročilo o polletnem izvrševanju proračuna. Poročilo mora vsebovati podatke in informacije, kot jih določa zakon.

110. člen

V proračunu se v skladu z zakonom zagotovijo sredstva za proračunsko rezervo, ki deluje kot proračunski sklad. Sredstva proračunske rezerve se uporabljajo za financiranje izdatkov za odpravo posledic naravnih in drugih nesreč.

O uporabi sredstev proračunske rezerve v posameznem primeru do višine, ki jo določa odlok o proračunu, odloča župan, v drugih primerih pa občinski svet z odlokom.

Občina oblikuje proračunsko rezervo, v katero izloči del skupno doseženih prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov, ki se določi vsako leto s proračunom v višini do 0,5 odstotkov prihodkov.

111. člen

Sredstva splošne proračunske rezervacije se uporabljajo za nepredvidene namene, za katere v proračunu niso zagotovljena sredstva, ali za namene, za katere se med letom izkaže, da niso zagotovljena sredstva v zadostnem obsegu, ker jih pri pripravi proračuna ni bilo mogoče načrtovati. O uporabi rezervacije odloča župan, o čemer obvesti občinski svet na prvi naslednji seji.

112. člen

Župan pripravi predlog zaključnega računa proračuna za preteklo leto in ga predloži občinskemu svetu v sprejem.

O sprejetju zaključnega računa proračuna obvesti župan ministrstvo, pristojno za finance, najkasneje v 30 dneh po sprejemu.

113. člen

Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet v skladu s pogoji, ki jih določa zakon.

114. člen

Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se smejo zadolževati le ob soglasju občine.

O soglasju odloča občinski svet na predlog župana.

Občinski svet na predlog župana odloča tudi o dajanju poroštev za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, pod pogoji, ki jih določa zakon.

VIII. SPLOŠNI IN POSAMIČNI AKTI OBČINE

1. Splošni akti občine

115. člen

Splošni akti občine so statut, poslovnik občinskega sveta, odloki, odredbe, pravilniki in navodila.

Občinski svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun ter zaključni račun, ki sta posebni vrsti splošnih aktov. Zaključni račun se ne sprejme z odlokom, temveč se na eni obravnavi sprejme kot samostojen dokument.

Kadar ne odloči z drugim aktom, sprejme občinski svet sklep, ki je lahko splošni ali posamični akt.

Postopek za sprejem splošnih aktov občine ureja poslovnik občinskega sveta.

116. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan za sprejem odloka.

117. člen

S poslovnikom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

118. člen

Z odlokom ureja občina zadeve iz svoje pristojnosti in iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

119. člen

Z odredbo uredi občina določena vprašanja, ki imajo splošen pomen, ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

120. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v postopku njihovega izvrševanja.

121. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

122. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije ter pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, razen če ni v samem predpisu drugače določeno.

2. Posamični akti občine

123. člen

Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

S posamičnimi akti – sklepom ali odločbo – odloča občina o upravnih zadevah iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

124. člen

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte, izdane v upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, odloča državni organ, ki ga določi zakon.

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

**IX. VARSTVO OBČINE V RAZMERJU DO DRŽAVE
IN ŠIRŠIH LOKALNIH SKUPNOSTI**

125. člen

Občinski svet ali župan lahko vložijo zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države, s katerimi se posega v ustavni položaj in v pravice občine, oziroma če se s predpisi širše lokalne skupnosti brez pooblastila oziroma soglasja občine posega v njene pravice.

126. člen

Občinski svet ali župan lahko začeta pred ustavnim sodiščem spor o pristojnosti, če državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojnosti občine. Enako lahko postopa, če širše lokalne skupnosti ali druga občina posegajo v njeno pristojnost.

127. člen

Župan lahko kot stranka v upravnem sporu spodbija konkretne upravne akte in ukrepe, s katerimi državni organi izvršujejo nadzor. Upravni spor lahko sproži tudi, če osebe javnega in zasebnega prava z dokončnimi upravnimi akti uveljavljajo pravice na škodo javnih koristi občine.

128. člen

V postopkih pred pravnimi in sodnimi organi župan zastopa občino in varuje njene interese.

X. KONČNA DOLOČBA

134. člen

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

Št. 719-1/2017

Litija, dne 7. junija 2017

Župan
Občine Litija
Franci Rokavec l.r.

**1730. Spremembe in dopolnitve Poslovnika
Občinskega sveta Občine Litija**

Na podlagi prvega odstavka 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO

in 76/16 – odl. US) ter 16. člena, tretjega odstavka 21. člena in 117. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06 in 12/11) je Občinski svet Občine Litija na 16. seji dne 7. junija 2017 sprejel

**SPREMEMBE
IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA
Občinskega sveta Občine Litija**

Poslovnik Občinskega sveta Občine Litija (Uradni list RS, št. 14/05 in 48/12) se spremeni in dopolni tako, da se glasi:

**POSLOVNIK
Občinskega sveta Občine Litija****I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela, postopek odločanja Občinskega sveta Občine Litija (v nadaljnjem besedilu: občinski svet), njegovih delovnih teles, razmerja do drugih občinskih organov ter uprave, pravice in dolžnosti svetnikov občinskega sveta.

2. člen

Določila tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delo svetov krajevnih skupnosti in sveta mestne skupnosti.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta je javno.

Javnost se lahko izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine, oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter način izključitve javnosti določa ta poslovnik.

5. člen

Občinski svet dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Svet se lahko sestane tudi na svečani ali žalni seji.

Redne seje občinskega sveta se sklicujejo na osnovi letnega programa in terminskega plana, morajo pa biti sklicane najmanj štirikrat letno.

6. člen

Občinski svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa uporabljajo žig okrogle oblike. Žig ima v zunanem krogu na zgornji polovici napis OBČINA LITIJ, v notranjem krogu pa napis OBČINSKI SVET. V sredini žiga je grb Občine Litija, pod napisom v zunanem krogu je zaporedna številka žiga.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjena več kot polovica mandatov svetnikov.

Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče do tedanji župan v dvajsetih dneh po izvolitvi svetnikov, vendar ne pred potekom svojega mandata. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije, do potrditve mandata novoizvoljenega župana pa jo vodi najstarejši izvoljeni svetnik.

9. člen

Prvo sejo prične in vodi najstarejši svetnik.

Na seji občinski svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje začasno tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga predsedujoči, lahko pa tudi vsak svetnik. Občinski svet najprej glasuje o predlogu članov komisije predsedujočega, če ta ni izglasovan, pa po vrstnem redu, kot so bili vloženi, glasuje o predlogih članov komisije, podanih s strani svetnikov.

Začasna mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi občinske volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane občinskega sveta.

10. člen

Začasna mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur ter predlaga potrditev mandata župana.

11. člen

Občinski svet odloči o potrditvi mandatov svetnikov, ki niso sporni skupaj, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Svetnik občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

12. člen

Po potrditvi mandatov občinski svet na predlog župana izmed svetnikov imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, kot svoje stalno delovno telo. Z njenim imenovanjem preneha mandat članom začasne mandatne komisije.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakoni, statutom ter s tem poslovníkom.

14. člen

Pod pogoji, določenimi s tem poslovníkom, ima svetnik pravico skupaj z drugimi svetniki ustanoviti svetniško skupino, se vanjo včlaniti in v njej enakopravno sodelovati ali iz nje izstopiti.

15. člen

Svetnik ima pravico:

– udeleževati se sej občinskega sveta, na njih sodelovati in odločati;

– predlagati v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa ter drugih aktov, za katere je po zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejeme občinski svet na predlog župana;

– predlagati obravnavo posamezne točke dnevnega reda na sejah občinskega sveta;

– predlagati kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Svetnik ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi se seznanja pri svojem delu.

16. člen

Svetnik ima pravico, da se izreče, v katerih delovnih telesih občinskega sveta želi sodelovati. Izjavo sporoči vodji svetniške skupine, katere član je. Če svetnik ni član nobene svetniške skupine, to sporoči predsedniku komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Svetnik ima pravico, da se udeležuje tudi sej delovnih teles, v katerih ni član.

Če se svetnik udeleži seje delovnega telesa, v katerem ni član, lahko v njej razpravlja, nima pa pravice do glasovanja.

2. Vprašanja in pobude svetnikov

17. člen

Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov. Vsa vprašanja in pobude morajo biti kratka ter postavljena oziroma napisana tako, da je njihova vsebina jasno razvidna.

Vsak svetnik ima pravico postaviti eno ustno vprašanje na seji ter zanj dobiti ustni odgovor na isti seji. To vprašanje mora biti poslano pisno 3 delovne dni pred sejo županu. Ustna predstavitev vprašanja lahko traja največ 3 minute, odgovor župana ali njegovega pooblaščenca največ 5 minut. Predsedujoči pozove svetnike, ki so postavili pisno vprašanje, vsaj 3 delovne dni pred sejo, da po vrstnem redu prispetja vprašanj podajo ustno predstavitev vprašanja.

Pisna vprašanja in pobude se oddajo najkasneje do začetka redne seje. Pisni odgovori na vprašanja in pobude se posredujejo svetnikom praviloma na prvi naslednji redni seji sveta.

18. člen

Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje ustno vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Zahteva za dodatno pojasnilo lahko traja največ 1 minuto. Odgovor na dodatno pojasnilo poda župan oziroma njegov pooblaščenec na sami seji. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči občinski svet z glasovanjem.

Če občinski svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Pravica do nadomestila

19. člen

Svetniki imajo pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in Pravilnikom o plačah, delih plač in sejinah funkcionarjev Občine Litija, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter članov nadzornega odbora.

Člani delovnih teles, ki niso svetniki, imajo pravico do povračila stroškov za opravljanje funkcije v skladu s pravilnikom iz prejšnjega odstavka tega člena.

4. Odgovornost in ukrepi zaradi odsotnosti s sej

20. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je. Če svetnik ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika

delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Svetnik lahko obvesti tudi direktorja občinske uprave ali pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave.

Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti oseb iz prejšnjega odstavka do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

Če se član delovnega telesa ne udeleži treh zaporednih sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev. O opravičenosti razlogov odsotnosti z redne seje občinskega sveta odloča komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Ugovor zoper odločitev komisije je možen v osmih dneh. O ugovoru odloči občinski svet.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

21. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, določene z ustavo, zakoni in statutom občine.

V. SEJE OBČINSKEGA SVETA

1. Sklicevanje sej, posredovanje gradiva in udeležba na seji

22. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Redne seje občinskega sveta sklicuje župan najmanj štirikrat letno.

Redne seje se sklicuje na osnovi letnega programa dela in terminskega plana, in sicer med 10. januarjem in 10. julijem ter v času med 10. septembrom in 20. decembrom.

Izredno ali korespondenčno sejo lahko župan po potrebi skliče kadar koli.

Župan mora sklicati redno sejo občinskega sveta na pisno zahtevo ¼ svetnikov občinskega sveta, ki morajo k predlogu za sklic seje županu dostaviti gradivo o zadevah, za katere so zahtevali, da se skliče seja občinskega sveta.

23. člen

Sklic seje s predlogom dnevnega reda župana se po elektronski pošti posreduje svetnikom najmanj 15 dni pred sejo občinskega sveta. Gradivo za sejo občinskega sveta se objavi na spletni strani občine na dan sklica seje.

Gradivo za sklic seje obsega predlog dnevnega reda in ustrezno gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se lahko iz utemeljenih razlogov posreduje v objavo na spletno stran občine po preteku roka za objavo, vendar najkasneje pet dni pred sejo sveta.

Izjemoma lahko župan iz nujnih razlogov preloži že sklicano sejo občinskega sveta na drugo uro ali drug dan. Obvestilo o spremembi datuma morajo svetniki prejeti najmanj 3 dni pred datumom prvotnega sklica seje.

Dotatna gradiva k posameznim točkam dnevnega reda se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.

Gradiva k posameznim točkam dnevnega reda se lahko naknadno spremenijo, če je to potrebno zaradi izboljšanja njihove vsebine. V tem primeru je potrebno spremembe gradiva jasno označiti in obrazložiti razlog njegove spremembe.

24. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta določi župan v skladu s programom dela in terminskim planom občinskega sveta.

V predlog dnevnega reda se prednostno uvrščajo predlogi odlokov, ki se sprejemajo po hitrem postopku, skrajšanem postopku, odloki pripravljene za drugo branje drugače pa po hierarhiji pravnih aktov.

25. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih in nepredvidenih zadevah občine, če bi s sklicem redne seje bilo oškodovano premoženje občine ali koristi občine in njenih občanov ali v primeru, ko gre za nujne zadeve, ki jih je potrebno opraviti.

Izredno sejo skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtnine svetnikov. Kadar župan ne skliče izredne seje občinskega sveta na lastno pobudo, je potrebno k zahtevi za sklic izredne seje navesti razloge za njen sklic ter priložiti gradivo k zadevam, o katerih naj občinski svet odloča.

Če župan po prejemu pisne zahteve z obrazložitvijo za sklic izredne seje ter gradivom le-te v roku sedmih dni ne skliče, jo lahko skliče predlagatelj.

Če župan zavrne predsedovanje na tako sklicani seji oziroma ne da pooblastila za vodenje seje podžupanu, občinski svet s sklepom določi izmed svetnikov predsedujočega seje.

V primeru, da župan ob isti uri na isti dan skliče redno ali izredno sejo občinskega sveta, ima prednost seja, sklicana po tretjem odstavku tega člena.

Vabilo za izredno sejo s predlogom dnevnega reda mora biti po elektronski pošti posredovano svetnikom najkasneje tri dni pred sklicano sejo. Gradivo za izredno sejo občinskega sveta se objavi na spletni strani občine na dan sklica seje.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se dnevni red predlaga na sami seji hkrati s predložitvijo gradiva. Občinski svet s sprejemom dnevnega reda potrdi utemeljenost takega sklica, če pa dnevnega reda ne sprejme, se seja ne opravi in se skliče nova izredna seja v skladu s tem poslovníkom.

26. člen

Župan lahko na lastno pobudo ali na predlog upravičenih predlagateljev razpiše korespondenčno sejo občinskega sveta. Korespondenčna seja se skliče, kadar je potrebno odločiti o zadevah, o katerih je občinski svet že razpravljal, ali pa gre za izjemno nujne zadeve.

Za korespondenčno sejo se svetnikom po elektronski pošti posreduje predlog dnevnega reda z gradivom, obrazložitvijo ter predlogi sklepov. Svetniki se o predlaganih sklepih opredelijo do roka, ki je določen v sklicu korespondenčne seje.

Za sprejem odločitve na korespondenčni seji se smiselno uporabljajo določbe tega poslovníka o odločanju na seji sveta.

Korespondenčne seje ni mogoče sklicati za sprejem, spreminjanje oziroma dopolnjevanje statuta občine, občinskih odlokov, proračuna ali spreminjanja že sprejete finančne obveznosti za občino ali občane, oziroma, če se pomembnejše spreminjajo prostorski dokumenti občine.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje. Zapisnik potrdi občinski svet na naslednji redni seji.

27. člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pisno pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljevanju: predsedujoči).

28. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej občinskega sveta, sodelujejo pri delu in na njih odločajo.

Sedežni red za konstitutivno sejo občinskega sveta določi župan. Stalni sedežni red svetnikov v dvorani dogovorijo svetniške skupine v tridesetih dneh po konstituiranju občinskega sveta.

O udeležbi svetnikov na seji občinskega sveta se vodi lista, na kateri svetniki potrdijo svojo prisotnost s podpisom. Lista prisotnosti je priloga izvirniku gradiva za sejo občinskega sveta.

Za vodenje evidence o udeležbi svetnikov na seji skrbi pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

29. člen

Seje občinskega sveta se poleg svetnikov občinskega sveta lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi župan. Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu z določili tega poslovnika.

30. člen

Delo občinskega sveta je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se o sklicu seje obvesti s sporočilom, ki se jim ga posreduje po elektronski pošti. Gradivo je dostopno na spletni strani občine.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem poteka seja občinskega sveta, primerno mesto, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem ne moti dela občinskega sveta. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori. Če tudi po opozorilu ne preneha motiti dela občinskega sveta, poskrbi za njegovo odstranitev s seje.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom odloči, da se seja zapre za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, katera vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine, druge javne ali zasebnopravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma da bo katero od točk dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in svetnikov navzoč na seji občinskega sveta.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave. Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.

Javnosti so dostopne vse informacije javnega značaja v zvezi z delom občinskega sveta, ki so jih občinski organi skladno z zakonodajo dolžni posredovati v svetovni splet. Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

2. Potek seje

31. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed svetnikov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen oziroma ali je prisotna več kot polovica vseh svetnikov.

Na začetku seje lahko predsedujoči daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

32. člen

Praden občinski svet preide k sprejemanju dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje ter vseh iz-

rednih in korespondenčnih sej. Svetnik lahko poda pripombo na obravnavan zapisnik ter zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitvah zapisnika odloči občinski svet brez razprave.

Zapisnik se sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen ali dopolnjen s sprejetimi pripombami svetnikov.

33. člen

Občinski svet na začetku seje sprejme dnevni red.

Pri sprejemanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih za hitri ali skrajšani postopek sprejemanja aktov, o predlogih za razširitev dnevnega reda ter nato o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda.

Župan kot predlagatelj lahko umakne točke dnevnega reda do sprejema dnevnega reda ter poda predlog razširitve dnevnega reda, o čemer odloči občinski svet s sklepom.

O predlogih iz drugega odstavka tega člena lahko občinskemu svetu sporočijo svoja stališča svetniki. Ustna predstavitev takšnega sporočila ne sme trajati več kot 3 minute. Po predstavitvi lahko predlagatelj razširitve v največ 3 minutah dodatno pojasni razloge za razširitev dnevnega reda. Pri predlogih za umik pa se lahko svetnik k predlagani točki opredeli v 3 minutah ter obrazloži, zakaj naj točka ostane na dnevnem redu.

Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme le, če so nastali razlogi za to po sklicu seje in je bilo svetnikom poslano oziroma na seji izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Razširitev dnevnega reda ni mogoča, če k predlogu razširitve ni priloženega gradiva.

O predlogih za razširitev dnevnega reda lahko poda mnenje župan, kadar le-ta ni predlagatelj razširitve dnevnega reda. Občinski svet lahko sklene, da mora pred odločanjem podati mnenje matično delovno telo. O vseh predlogih odloči občinski svet z glasovanjem.

Po sprejetih predlogih iz prejšnjega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

34. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem redu.

35. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja obrazložitev, ki traja največ 10 minut.

Predlagatelj oziroma njegov predstavnik mora podati dodatno obrazložitev, če tako sklene občinski svet.

Za predlagateljem oziroma predstavnikom predlagatelja dobijo najprej besedo poročevalci delovnih teles, župan oziroma če župan ni predlagatelj, njegov pooblaščenec, ter svetniki. Nato dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se prijavi k razpravi, ki lahko traja največ 5 minut.

36. člen

Prijava k razpravi se opravi s dvigom rok.

Ko je vrstni red priglasi razpravljalcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati. Razprave tistih, ki se prijavijo na ta poziv, lahko predsedujoči omeji na določen čas, vendar ne na manj kot 3 minute.

Po zaključku razprave svetnikov predsedujoči vpraša predlagatelja, če želi podati dopolnilno obrazložitev, ki sme trajati največ 10 minut.

37. člen

Občinski svet lahko zaradi izjemne zahtevnosti in obsežnosti vsebine pri posameznih točkah dnevnega reda pred začetkom razprave odloči o odpravi časovne omejitve. O tem odloči z večino glasov vseh svetnikov.

38. člen

Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik ne drži točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži točke dnevnega reda, mu predsedujoči vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru svetnika odloči občinski svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

39. člen

Svetniki ter predlagatelj gradiva imajo pravico do replike, vendar sme posamezna replika trajati največ 2 minuti. Svetnik mora obrazložiti, komu replicira. Replike imajo prednost pred ostalimi razpravami. Svetniki imajo pravico do replike največ dvakrat o istem vprašanju.

40. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko to zahteva. Ugovor svetnika ne sme trajati več kot 3 minute. Predsedujoči poda po govoru svetnika pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o vprašanju brez razprave.

41. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več prijavljenih k razpravi, razpravo zaključí.

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge, odločitve ali stališča, se razprava prekine in se nadaljuje po predložiti predlogov svetnikov.

Predlogi sklepov, ki jih svetnik poda v svoji razpravi, se oddajo po končani razpravi svetnika predsedujočemu v pisni obliki ali v ustni obliki.

42. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta in določi, kdaj se bo nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja v skupini, vendar največ za petnajst minut.

Predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če ugotovi:

- da seja ni več sklepčna,
- da so potrebna posvetovanja,
- da je potrebno pridobiti mnenje delovnega telesa ali občinske uprave ter

- v drugih primerih, kadar tako sklene občinski svet.

Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker občinski svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsedujoči sejo prekine ter skliče nadaljevanje seje.

43. člen

Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, če ni pogojev za odločanje, če občinski svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi predloži na eno od naslednjih sej. O tem odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave.

44. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure. O daljšem trajanju seje odloči občinski svet brez razprave z glasovanjem.

Odmor lahko predsedujoči odredi na obrazložen predlog posameznika ali svetniške skupine, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ petnajst minut, odredi pa se lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ enkrat.

3. Vzdrževanje reda na seji

45. člen

Za red na seji občinskega sveta skrbi predsedujoči.

Na seji občinskega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne dodeli besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

46. člen

Za kršitev reda na seji občinskega sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede ter
- odstranitev z dela seje ali s seje.

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo ali na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se lahko izreče svetniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na sami seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev z dela seje ali s seje se lahko izreče svetniku, če kljub opominjanju ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo občinskega sveta.

V primeru, da oseba ne spoštuje ukrepa odstranitve z dela seje ali s seje, predsedujoči sejo prekine.

47. člen

Svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve z dela seje ali s seje, mora takoj zapustiti dvorano.

Odsotnost s seje med trajanjem tega ukrepa se šteje za neopravičeno odsotnost s seje.

Svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve z dela seje ali s seje, lahko v 3 dneh od izreka ukrepa vloži ugovor na občinski svet, ki odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

48. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, tudi vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

49. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji občinskega sveta, sejo prekine.

4. Odločanje

50. člen

Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov.

51. člen

Navzočnost svetnikov se ugotovi z dvigovanjem kartona ali z uporabo glasovalne naprave.

52. člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem ter po vsaki prekinitvi seje.

Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

53. člen

Občinski svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov.

54. člen

Občinski svet odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem odloča, kadar je to določeno z zakonom, statutom,

ali če tako sklene občinski svet na obrazložen predlog četrtino svetnikov.

55. člen

O predlogu, o katerem se odloča, se glasovanje opravi po končani razpravi.

Pred glasovanjem ima svetnik pravico obrazložiti svoj glas. Obrazložitev glasu ne sme trajati več kot 3 minute.

56. člen

Predsedujoči pred vsakim odločanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja in po glasovanju razglasi rezultat glasovanja.

Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu.

Glasuje se najprej o predlogu, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, nato po vrstnem redu podanih predlogov.

Če je določen predlog sprejet s predpisano večino, glasovanje o naslednjih predlogih ni več potrebno.

57. člen

Med sejo lahko vsak svetnik o istem vprašanju enkrat zahteva besedo za razpravo o postopku. Postopkovno vprašanje mora biti jasno in s konkretno navedbo kršitve člena poslovnika. To naredi tako, da dvigne roko in glasno reče: »Postopkovno!« Predsedujoči da besedo svetniku za postopkovno razpravo, takoj ko jo zahteva.

O postopkovnem vprašanju sprejme odločitev predsedujoči. Če se svetnik z odločitvijo predsedujočega ne strinja, lahko zahteva, da svet o njej glasuje. Svet o postopkovnem predlogu odloči javno brez razprave.

Seja se nadaljuje po rešitvi postopkovnega vprašanja skladno s prejeto odločitvijo.

58. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem kartona ali z uporabo glasovalne naprave.

59. člen

Z dvigovanjem kartona se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri vprašanju, kdo je »ZA«, svetniki, ki se opredeljujejo »ZA«, praviloma uporabljajo zelen karton, pri vprašanju, kdo je »PROTI«, pa svetniki, ki se opredeljujejo »PROTI«, praviloma uporabljajo rdeč karton.

Svetnik lahko predlaga ponovitev glasovanja. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.

60. člen

Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu.

Predsedujoči mora pred glasovanjem ugotoviti sklepčnost – navzočnost s pozivom: »Ugotavljamo prisotnost navzočnosti!« Potem pozove svetnike h glasovanju s pozivom: »Glasovanje poteka!« Svetniki pritisnejo tipko »za« ali tipko »proti«.

Če se pri glasovanju z uporabo glasovalne naprave ugotovi tehnična napaka, se na podlagi ugotovitve predsedujočega glasovanje ponovi.

61. člen

Če svetnik ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

62. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov. Če za predlog ni glasovala predpisana večina svetnikov, se šteje, da predlog ni bil sprejet.

63. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami, ki jih pripravi občinska uprava.

Za vsako glasovanje se pripravi 23 glasovnic. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve ter so požigosane z žigom občinskega sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, ter opredelitev »ZA« in »PROTI«. Na dnu glasovnice je beseda »ZA« na desni strani, beseda »PROTI« pa na levi strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

64. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave in dveh svetnikov, ki jih izvoli občinski svet na predlog predsedujočega. Svetnikom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega ter pove svoje ime in priimek.

Predsedujoči ali svetnik, ki mu pomaga pri izvedbi glasovanja, izroči svetniku glasovnico, pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave pa v seznamu označi pri imenu in priimku svetnika, da mu je bila glasovnica vročena. Svetnik nato odide na mesto, kjer se glasuje. Ko svetnik izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči sklene glasovanje.

65. člen

Ko je glasovanje končano, se predsedujoči in svetniki, ki so mu pomagali pri izvedbi glasovanja ter pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v posebno ovojnico, ki jo zapečatijo.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja sta neveljavni.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati, ter

– ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa kateri kandidat je izvoljen.

Zapisnik podpišejo vsi sodelujoči iz prvega odstavka tega člena. Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

5. Izločitev zaradi pristranosti

66. člen

Razlogi za izločitev članov sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranosti so podani v naslednjih primerih:

- v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, ali njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu,
- v zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
- v zadevah, v katerih je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu,

– če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

67. člen

Pobudo za izločitev člana sveta lahko poda predsedujoči občinskega sveta ali vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti na seji sveta, najkasneje do obravnave točke, na katero se pobuda za izločitev nanaša.

Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.

V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloča občinski svet.

Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

68. člen

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni član sveta lahko sodeluje pri razpravi.

69. člen

Postopek izločitve se opravi pred odločanjem o točki dnevnega reda, na katero se odločitev nanaša.

6. Zapisnik seje in hranjenje gradiva

70. člen

O delu na seji občinskega sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, imena razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, ter o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Zapisniku je potrebno priložiti izvirmek gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave.

Zapisnik za javnost zaprte seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden o delu te seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta, razen članom občinskega sveta.

71. člen

O delu na seji občinskega sveta se vodi avdio zapis poteka seje, ki se hrani še eno leto po preteku mandata občinskega sveta. Avdio zapis se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom.

Svetnik ima pravico poslušati avdio zapis poteka seje. Drugi udeleženec pa le, če pridobi dovoljenje predsedujočega na seji, ki lahko v primeru utemeljenih okoliščin, kot je na primer situacija, ko se seja zapre za javnost, takšno zahtevo tudi zavrne. Zahteva za poslušanje avdio zapisa poteka seje se odda pisno. Poslušanje avdio zapisa poteka seje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti javnega uslužbenca občinske uprave.

O delu na seji občinskega sveta se lahko vodi avdio-video zapis poteka seje.

72. člen

Ravnanje z akti in gradivom občinskega sveta, ki so zaupne narave, določi župan na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih aktov in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej, magnetogrami ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, ki je bilo obravnavano na sejah, hrani občinska uprava v arhivu občinske uprave.

73. člen

Svetnik ima pravico vpogleda v gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled v gradivo se opravi ob navzočnosti javnega uslužbenca občinske uprave.

7. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

74. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet ter za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z javnimi uslužbenci občinske uprave.

Direktor občinske uprave določi javne uslužbence občinske uprave, ki pomagajo pri pisanju zapisnikov ter opravljajo druga opravila za nemoteno delovanje občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

VI. PROGRAMIRANJE DELA OBČINSKEGA SVETA IN NJEGOVIH DELOVNIH TELES

75. člen

Okvirni program dela in terminski plan programa dela posreduje župan občinskemu svetu najkasneje do 20. decembra za naslednje koledarsko leto.

76. člen

Delovna telesa občinskega sveta in župana lahko izdelajo svoje programe v skladu s programom dela občinskega sveta.

77. člen

Program dela občinskega sveta se med letom lahko dopolni ali spremeni. O nujnih zadevah, ki se pojavijo med letom, odloča občinski svet ne glede na program dela.

VII. KOLEGIJ OBČINSKEGA SVETA

78. člen

Kolegij občinskega sveta je posvetovalno telo, ki županu pomaga pri organiziranju dela občinskega sveta, pri usklajevanju dela delovnih teles in pri pripravah na sejo občinskega sveta ter pri drugih zadevah iz pristojnosti občinskega sveta.

Kolegij sestavljajo župan, podžupan, direktor občinske uprave ter vodje svetniških skupin. Župan lahko vabi na sejo kolegija tudi predsednike delovnih teles in javne uslužbence občinske uprave.

79. člen

Kolegij skliče župan na svojo pobudo in na pobudo katerega koli člana kolegija.

Sejo kolegija vodi župan. Ob odsotnosti župana skliče in vodi sejo kolegija podžupan, ki ga določi župan.

80. člen

Župan skliče sejo kolegija na kateri se posvetuje o:

- predlogih za dnevi red sej občinskega sveta,
- predlogih za uvrstitev ali umik kakšne zadeve na oziroma z dnevnega reda,
- predlogih za hitri in skrajšani postopek za sprejem odloka,
- predlogih za ustanovitev svetniških skupin in o predlogu njihovih zastopanosti v delovnih telesih,
- vprašanjih in pobudah svetnikov v zvezi z delom občinskega sveta,
- drugih zadevah, katere določa ta poslovnik.

VIII. SVETNIŠKE SKUPINE

81. člen

Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Vsak svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list in list volivcev, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino.

82. člen

Svetniška skupina iz prvega odstavka prejšnjega člena ima lahko samo enega člana.

Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v tridesetih dneh po konstituiranju občinskega sveta.

83. člen

Vodja svetniške skupine obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi. Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v osmih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu podpisane pristopne izjave.

84. člen

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list, lahko ustanovijo novo svetniško skupino, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva te stranke ustanovi nova stranka ali razpade koalicija strank, ki so vložile skupne istoimenske liste.

Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniške skupine, pristopiti k drugi ali pa ustanoviti novo.

IX. DELOVNA TELESA

1. Splošne določbe

85. člen

Občinski svet ustanovi delovna telesa za preučevanje posameznih področij, za oblikovanje mnenj ter predlogov do posameznih vprašanj iz pristojnosti občinskega sveta.

Svet ustanovi delovna telesa s sklepom, s katerim se določi sestava in naloge. Člane delovnih teles imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Prvo sejo delovnega telesa skliče novoizvoljeni predsednik.

86. člen

Svet imenuje člane delovnih teles na način, kot je določeno v 29. členu Statuta Občine Litija.

87. člen

Sestava delovnih teles ter funkcije v njih se določijo, upoštevajo število svetnikov v posameznih svetniških skupinah.

Vsaki svetniški skupini je praviloma zagotovljeno vsaj eno mesto v vsakem delovnem telesu. Pri tem občinski svet upošteva tudi interes za delo v posameznem delovnem telesu, izražen od svetniških skupin.

Kandidate za člane delovnih teles predlagajo svetniške skupine.

88. člen

Delovno telo ima predsednika, ki ga imenuje občinski svet izmed svetnikov. Člani delovnega telesa izmed sebe lahko imenujejo namestnika predsednika delovnega telesa, ki opravlja naloge v primeru odsotnosti predsednika.

2. Odbori občinskega sveta

89. člen

Naloge in pristojnosti stalnih odborov občinskega sveta določa Statut Občine Litija. Ob ustanovitvi začasnih odborov občinskega sveta pa občinski svet s sklepom o imenovanju določi pristojnosti, naloge ter število članov odbora.

3. Komisije občinskega sveta

90. člen

Naloge in pristojnosti stalnih komisij občinskega sveta določa Statut Občine Litija. Ob ustanovitvi začasne komisije

občinskega sveta pa občinski svet s sklepom o ustanovitvi določi pristojnosti, naloge ter število članov komisije.

4. Naloge in način dela delovnih teles

91. člen

Na dnevni red seje delovnih teles se uvrščajo zadeve, ki so predvidene v programu in terminskem planu za delo občinskega sveta. Obravnavajo se tudi zadeve, ki mu jih občinski svet naloži s sklepom.

Delovno telo o zadevi, ki je uvrščena na dnevni red seje občinskega sveta, pripravi poročilo. Poročilo mora vsebovati mnenja, predloge in pripombe, o katerih je možno glasovati na občinskem svetu.

92. člen

Delovno telo mora poročilo dostaviti županu najkasneje dva dni pred sejo občinskega sveta. Poročilo mora biti pisno, lahko pa vsebuje tudi ločena mnenja, če to zahtevajo posamezni člani delovnega telesa.

Delovno telo izmed svojih članov določi poročevalca na seji občinskega sveta, ki bo predstavil poročilo delovnega telesa.

93. člen

Če se med obravnavo določene zadeve na seji občinskega sveta ugotovi, da delovno telo ne zavzame svojega stališča, lahko občinski svet odloči, da se obravnava o tej zadevi odloži, dokler delovno telo do te zadeve ne bo zavzelo svojega stališča.

94. člen

Za nemoteno delo lahko delovno telo zahteva od župana posamezne podatke, ki jih potrebuje za izvajanje nalog iz svoje pristojnosti.

95. člen

Delovno telo lahko sodeluje pri oblikovanju okvirnega programa dela in terminskega plana občinskega sveta. Delovno telo lahko predlaga občinskemu svetu v obravnavo odloke s svojega področja.

96. člen

Predsednik delovnega telesa v sodelovanju s pooblaščenim javnim uslužbencem občinske uprave organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje, določa poročevalce za obravnavo posameznih zadev v delovnem telesu ter izvaja sklepe delovnega telesa.

Pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave pripravlja zapisnik, poročila in opravlja druge naloge po navodilih predsednika.

Članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta, se lahko vabilo in gradivo za seje delovnih teles občinskega sveta na njihovo željo posreduje v papirnati obliki s pošto.

97. člen

Seje delovnih teles se sklicujejo v roku, ki praviloma ni krajši od petih dni, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Predsednik delovnega telesa je dolžan sklicati sejo za pripravo mnenj za seje občinskega sveta, za izvajanje drugih nalog, kadar to zahteva župan ali najmanj tretjino članov delovnega telesa.

98. člen

Seje delovnega telesa se ne skliče v času, ki je predviden za sejo občinskega sveta oziroma med potekom le-te, razen kadar občinski svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

99. člen

Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni predstavniki predlagatelja, kadar se obravnavajo njihovi predlogi. Predstavniki predlagatelja lahko sodelujejo v razpravi.

Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni predstavniki institucij, katerih delo je neposredno povezano z vsebino obravnave problematike.

Župan ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga pooblasti župan, se udeleži sej delovnega telesa, če predsednik delovnega telesa oceni, da obravnava zahteva njegovo navzočnost pri obravnavanju predloga odloka, ki ga vloži drug predlagatelj.

100. člen

Seja delovnega telesa je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica članov.

Član delovnega telesa se je dolžan udeleževati sej delovnih teles, katerih član je. Če se član delovnega telesa iz neupravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, da prične postopek za razrešitev tega člana.

Evidenco navzočnosti na sejah delovnega telesa vodi pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

101. člen

Glasovanje v delovnem telesu je javno, odločitev pa je sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

102. člen

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik.

Seje delovnih teles so javne. Delovno telo lahko na obrazložen predlog z večino opredeljenih glasov navzočih članov sklene, da se seja ali njen del zapre za javnost.

103. člen

V primeru spora o tem, katero delovno telo je pristojno za obravnavo posamezne zadeve, župan s sklepom določi pristojno delovno telo.

X. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

104. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike ter
- sklepe.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, navodila, informacije ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

105. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine, zaključni račun občine, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih predlaga župan.

Delovna telesa občinskega sveta ter vsak svetnik tudi lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove pristojnosti, razen proračuna ali drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih sprejema občinski svet na predlog župana.

106. člen

Akte, ki jih sprejme občinski svet, podpiše župan.

107. člen

Izvirnik odloka oziroma drugih aktov občinskega sveta je besedilo, ki je bilo sprejeto na seji.

Na izvirmnik odlokov oziroma drugih aktov se odtisne žig občinskega sveta.

Izvirniki odlokov in drugih aktov občinskega sveta se hranijo v skladu s predpisi, ki urejajo arhiviranje ter hrambo aktov.

108. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občinskega sveta morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije ter začnejo veljati petnajsti dan po objavi, razen če ni v njih drugače določeno.

2. Postopek za sprejem odloka

a) Splošne določbe

109. člen

Predlog odloka se praviloma sprejema na dveh obravnavah. Predlog odloka lahko predlaga župan, vsak svetnik, svetniška skupina ter delovno telo občinskega sveta.

110. člen

V primeru, da odlok, ki ni v okvirnem letnem programu dela in terminskem planu občinskega sveta, predlaga v obravnavo svetnik, svetniška skupina ali delovno telo občinskega sveta, mora predlagatelj besedilo odloka predložiti županu, ki odloči, ali bo odlok uvrstil na sejo občinskega sveta. Če župan odloči, da bo odlok uvrstil na sejo občinskega sveta, pozove predlagatelja, da besedilo odloka z obrazložitvijo predloži županu najmanj trideset dni pred naslednjo redno sejo občinskega sveta.

Predlog za uvrstitev odloka na dnevni red mora vsebovati pravno podlago, naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev. Obrazložitev odloka obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

111. člen

Če župan odloči, da odloka ne bo uvrstil na sejo občinskega sveta, o tem obvesti predlagatelja in svojo odločitev obrazloži.

Če predlagatelj kljub temu vztraja, da odlok obravnava občinski svet, župan o tem obvesti svetnike na prvi naslednji seji. Svetnike seznanijo s svojo odločitvijo, svetniki pa se do odločitve župana izjasnijo z glasovanjem. Pred glasovanjem lahko predlagatelj obrazloži svoj predlog. Obrazložitev traja največ 3 minute. Če je predlog za uvrstitev odloka na sejo občinskega sveta izglasovan, se uvrsti v program dela občinskega sveta in na prvo naslednjo sejo občinskega sveta.

112. člen

V primeru, da je v isti zadevi s strani različnih predlagateljev vloženi več predlogov odloka, občinski svet v obravnavo oziroma na dnevni red uvrsti predlog odloka, ki je bil prvi vložen.

113. člen

Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval na obravnavah besedila predloga odloka na seji občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

Župan ali po njegovem pooblastilu javni uslužbenec občinske uprave lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles, tudi kadar on ni predlagatelj.

b) Prva obravnava odloka

114. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih, načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Vložen odlok mora biti sestavljen v obliki pravnih določb in mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov ter obrazložitev.

Obrazložitev mora vsebovati:

- pravni temelj za sprejem akta,
- razloge in cilj, zaradi katerih je akt potreben,
- oceno stanja na področju, ki ga akt ureja,
- poglobitve rešitve in morebitne variantne rešitve,
- oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta,
- grafično ali kartografsko gradivo oziroma načrt, kadar vsebina akta to zahteva.

K predlogu odloka morajo biti priložena tudi mnenja, pripombe in predlogi delovnih teles ter mnenje župana, če ni bil predlagatelj.

115. člen

V primeru, da je predlagatelj odloka župan, lahko le-tega umakne sam. Vsi drugi predlagatelji lahko do pričetka obravnave predlagajo umik predloga odloka. O tem odloči občinski svet s sklepom.

116. člen

Postopek obravnave odloka se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja, ki praviloma traja največ 10 minut. Sledijo poročila pristojnih delovnih teles, njihova predstavitev traja največ 2 minuti, sledi razprava svetnikov. Vsak svetnik ima pravico do razprave, njegova razprava traja največ 5 minut.

117. člen

Na koncu prve obravnave predloga odloka občinski svet sprejme predloge, pripombe in mnenja, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi predloga odloka za drugo obravnavo.

118. člen

Odlok je sprejet v prvem branju, če zanj glasuje večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov, razen, če ni z drugim predpisom drugače določeno.

119. člen

Če predlagatelj ne pripravi besedila odloka za drugo branje v 6 mesecih od sprejema prvega branja, lahko tak odlok predloži drug predlagatelj.

c) Druga obravnava odloka

120. člen

Predlog odloka za drugo branje mora biti obrazložen. Obrazložitev obsega:

- kako so bila upoštevana mnenja, pripombe in predlogi, ki so bili podani v prvi obravnavi odloka,
- katerih mnenj, pripomb in predlog predlagatelj ni sprejel in zakaj ne, ter rešitve, ki odstopajo od predloga v prvi obravnavi,
- besedilo tistih določb odloka, za katere se predlagajo spremembe oziroma dopolnitve, ter finančna sredstva, ki so potrebna za izvedbo odloka.

121. člen

Postopek obravnave odloka za drugo branje se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja, ki praviloma traja največ 10 minut. Sledijo poročila pristojnih delovnih teles, njihova predstavitev traja največ 2 minuti, sledi razprava članov občinskega sveta in razprava o vloženih amandmajih. Vsak svetnik ima pravico do razprave, njegova razprava traja največ 5 minut.

Med drugo obravnavo predloga odloka se lahko izražajo tudi mnenja, zahtevajo pojasnila in druga vprašanja glede rešitev, ki jih druga obravnava predloga odloka vsebuje.

122. člen

V primeru, da o predlaganem odloku ni vloženih amandmajev, se preide na odločanje.

123. člen

Če je vložen amandma, ga predlagatelj lahko obrazloži, obrazložitev traja največ 5 minut. O predlaganem amandmaju ima pravico razpravljati vsak svetnik. Vsak svetnik lahko razpravlja o amandmaju samo enkrat, razprava traja največ 2 minuti. Replik na razpravo o amandmajih ni. Med odločanjem o amandmajih obravnava teče le o njih. Po končani predstavitvi amandmajev občinski svet pristopi k odločanju o amandmajih.

Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o predlogu odloka v celoti.

124. člen

Predlagatelj lahko med razpravo o odloku v drugi obravnavi predlaga umik. O predlogu odloči občinski svet.

č) Amandmaji

125. člen

K predlogu odloka za drugo branje se vlagajo amandmaji v pisni obliki ali elektronski obliki. Če je amandma vložen v elektronski obliki, mora biti vložen v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja elektronsko poslovanje. Amandma lahko vložijo tisti, ki imajo pravico predlagati odloke in mora biti obrazložen. Amandma se lahko vložijo le na tiste člene, na katere so bila ob prvem branju podana mnenja, pripombe, predlogi, pa jih predlagatelj pri pripravi odloka za drugo branje ni upošteval.

Amandma je besedilo, ki ob sprejemu spremeni ali dopolni delno ali v celoti obstoječe besedilo predloga odloka.

Amandmaje z obrazložitvami mora svetnik poslati županu in predlagatelju najmanj 7 dni pred sejo občinskega sveta, le-ta pa pristojnemu delovnemu telesu in komisiji za statut ter pravna vprašanja najmanj pet dni pred sejo sveta. Predlagatelj gradiva ali župan pa lahko vložijo amandmaje do konca razprave o predloženem odloku.

126. člen

Predlagatelj odloka in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu odloka.

127. člen

O vsakem amandmaju se glasuje posebej. Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena, in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je bil predlagan.

Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

128. člen

Župan posreduje amandma k predlogu odloka predlagatelju predloga odloka.

Župan lahko odloči, da mora določeni amandma obravnavati tudi pristojno delovno telo.

129. člen

Pristojna delovna telesa obravnavajo predloženi amandma ter do njega zavzamejo stališča, ki jih predložijo občinskemu svetu.

Na sejo delovnega telesa se lahko povabi predstavnik predlagatelja amandmaja.

130. člen

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo svoj amandma brez obrazložitve umakne.

O umiku amandmaja se ne razpravlja in ne glasuje.

d) *Hitri postopek za sprejem odloka*

131. člen

Občinski svet sprejme predlog odloka po hitrem postopku, kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

132. člen

Predlog za sprejem predloga odloka po hitrem postopku mora biti posebej pisno obrazložen. V obrazložitvi mora predlagatelj navesti razloge za sprejem predloga odloka po hitrem postopku in posledice, ki bi lahko nastale, če predlog odloka po hitrem postopku ne bi bil sprejet.

Skupaj s predlogom za sprejem predloga odloka po hitrem postopku se predloži tudi predlog odloka z obrazložitvijo.

Če predloga za hitri postopek sprejema odloka ni podal župan, občinski svet lahko zahteva njegovo mnenje k predlogu odloka.

133. člen

Občinski svet ob sprejemanju dnevnega reda na predlog predlagatelja ter ob soglasju komisije za statut in pravna vprašanja odloča o sprejemu predloga odloka po hitrem postopku.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje predloga odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovni-ka, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja predloga odloka.

134. člen

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na seji do konca obravnave. Amandmaje lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

Amandmaji morajo biti predloženi predsedujočemu seje v pisni obliki in obrazloženi. Obrazložitev amandmaja je lahko tudi ustna.

e) *Skrajšani postopek za sprejem odloka*

135. člen

Občinski svet ob sprejemanju dnevnega reda na predlog predlagatelja ter ob soglasju komisije za statut in pravna vprašanja odloča o sprejemu predloga odloka po skrajšanem postopku.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje predloga odloka po skrajšanem postopku, se uporabljajo določbe poslovni-ka, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

136. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji izjemoma opravil obe obravnavi odlokov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni in drugimi predpisi ter
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

Po končani prvi obravnavi predsedujoči po lastni presoji odredi odmor v trajanju največ 15 minut in pozove svetnike k možnosti vlaganja amandmajev.

Predsedujoči na podlagi razprave lahko predlaga prekinitve točke, ki pa se obvezno nadaljuje na naslednji seji.

137. člen

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka.

Pri skrajšanem postopku je mogoče predlagati amandmaje na seji do konca obravnave. Amandmaje lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

Amandmaji morajo biti predloženi predsedujočemu seje v pisni obliki in obrazloženi. Obrazložitev amandmaja je lahko tudi ustna.

138. člen

Predlagatelj amandmaja lahko poda obrazložitev k amandmaju, nato predsedujoči odpre razpravo. Čas trajanja razprave poteka po določbah 123. člena tega poslovnika.

Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do odločanja o amandmajih k posameznim členom odloka, in sicer po vrstnem redu obravnavanih členov.

Po končani predstavitvi amandmajev občinski svet pristopi k odločanju o amandmajih.

Po končanem glasovanju o amandmajih občinski svet odloča o predlogu odloka v celoti.

3. Postopek za sprejem proračuna

139. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.

Občinski proračun se sprejema za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunski letom za državni proračun.

140. člen

Predlog proračuna občine za prvo branje za naslednje proračunsko leto in lahko tudi za leto, ki temu sledi, župan predloži občinskemu svetu najkasneje v roku 30 dni po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.

Župan pošlje predsednikom delovnih teles in vsem svetnikom predlog proračuna občine izhodišča za sestavo proračuna ter sklic seje, na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine.

141. člen

Predsedniki delovnih teles morajo v rokih, ki so določeni za obravnavo drugih splošnih aktov v 91. členu poslovnika, sklicati sejo delovnega telesa in obravnavati predlog proračuna za prvo branje ter pripraviti predlog stališč delovnih teles. Na delovnih telesih lahko sodelujejo župan in predstavniki občinske uprave, ki pojasnijo predlog proračuna občine.

142. člen

Ob prvem branju proračuna opravi občinski svet splošno razpravo. Razprave svetnikov lahko trajajo največ 10 minut.

Po končani splošni razpravi občinski svet preide na glasovanje o proračunu za prvo branje.

143. člen

V primeru, da občinski svet proračuna občine v prvem branju ne sprejme, mora župan predložiti svetnikom nov predlog proračuna v roku, ki ne sme biti daljši od 20 dni.

144. člen

Po opravljeni prvi obravnavi je župan dolžan zagotoviti sodelovanje javnosti pri pripravi proračuna. V 30 dneh po zaključku zagotavljenega sodelovanja javnosti pri pripravi proračuna župan svetnikom predloži dopolnjeni predlog proračuna občine.

Določba prejšnjega odstavka v zvezi s sodelovanjem javnosti se smiselno uporablja tudi pri pripravi odlokov in drugih splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet.

145. člen

Svetniki lahko na predlog proračuna v drugem branju vlagajo amandmaje na način, kot je določen za vlaganje amandmajev k splošnim aktom.

Amandmaji morajo upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

146. člen

Ko je razprava končana, predsedujoči ugotovi, ali je predlog proračuna medsebojno uravnovešen glede prihodkov in odhodkov. Če je predlog proračuna usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

147. člen

Če župan ugotovi, da predlog proračuna ni uravnovešen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev in določi datum naslednje seje.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži in predlaga, da se o njem glasuje.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje o predlogu proračuna v celoti.

4. Rebalans proračuna

148. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Rebalans proračuna občine sprejme občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

5. Sprejem drugih aktov občinskega sveta

149. člen

O drugih aktih razen statuta, poslovnika in odloka odloča občinski svet praviloma na isti seji, izjemoma lahko v dveh branjih, če tako sklene občinski svet.

Za sprejemanje in dopolnitve predlogov teh aktov se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

6. Zahteva za obvezno razlago odloka

150. člen

Zahtevo za obvezno razlago določb odloka lahko dajo župan, vsak svetnik, svetniška skupina, delovno telo občinskega sveta, svet mestne in krajevne skupnosti, občani ter ostale pravne in fizične osebe, ki imajo interes pri izvajanju in spoštovanju določil posameznega odloka.

151. člen

Zahteva mora vsebovati naslov odloka, označitev številke člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago odloka obravnava komisija za statut in pravna vprašanja. Preden začne obravnavo odloka, lahko zahteva ustrezno mnenje pristojnih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja odloka, župana in občinske uprave.

Komisija za statut in pravna vprašanja obravnava zahtevo za obvezno razlago odloka, pripravi predlog za obvezno razlago in ga predlaga občinskemu svetu praviloma na prvo naslednjo sejo v obravnavo.

Obvezna razlaga, sprejeta na občinskem svetu, se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

7. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

152. člen

V primeru, da je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, mora predlagatelj občinskemu svetu v potrditev

posredovati uradno prečiščeno besedilo splošnega akta, o katerem glasuje občinski svet brez razprave. Sprejeto uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

XI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

153. člen

Imenovanja funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika. Glasuje se praviloma javno, na obrazložen predlog predsedujočega ali $\frac{1}{4}$ svetnikov se lahko glasuje tajno. O tem odloči občinski svet brez razprave.

Če občinski svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

154. člen

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno posamično glasovanje, pri katerem vsak svetnik pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

155. člen

Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij. Če se tajno glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali »proti«. Na dnu glasovnice je beseda »ZA« na desni strani, beseda »PROTI« pa na levi strani.

156. člen

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina opredeljenih glasov navzočih članov. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo svetniki, ki so prevzeli glasovnice.

157. člen

V primeru, da se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, vendar pri glasovanju nihče ne dobi potrebne večine, se opravi ponovno glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju dobi več kandidatov enako najvišje oziroma drugo najvišje število glasov, se opravi ponovno glasovanje le o teh kandidatih.

Če kljub ponovitvi glasovanja ni izvoljeno zadostno število kandidatov, o kandidatu odloči žreb.

2. Imenovanje predsednikov in članov delovnih teles

158. člen

Delovno telo občinskega sveta imenuje občinski svet z večino opredeljenih glasov na podlagi liste kandidatov za predsednika in člane delovnega telesa. Listo kandidatov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na predlog svetniških skupin. K predlogu kandidata za člana delovnega telesa je potrebno priložiti soglasje kandidata ter njegove osebne podatke.

Če kandidatna lista ni bila izglasovana, se na isti seji imenujejo člani delovnega telesa posamično na podlagi predlogov svetniških skupin in svetnikov z javnim glasovanjem po predhodnem soglasju kandidata. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani delovnega telesa, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta ali na prvi naslednji seji.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do izvolitve vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na

naslednji seji občinskega sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Imenovanje predsednika in članov nadzornega odbora

159. člen

Za imenovanje predsednika in članov nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe 158. člena poslovnika.

4. Volitve v Državni svet

160. člen

Število elektorjev in kandidatov za volitve v Državni svet določi Državna volilna komisija, izvoli pa se jih na podlagi tajnega glasovanja.

Glasovanje vodi posebna komisija, ki jo sestavljajo predsedujoči, predstavnik občinske uprave ter en svetnik, ki ga na predlog župana izvoli občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Glasuje se na glasovnicah, ki jih pripravi občinska uprava. Za glasovanje se pripravi 23 glasovnic za izvolitev elektorjev in 23 glasovnic za izvolitev kandidata.

Na glasovnici so kandidati navedeni po abecednem vrstnem redu, navodilo pa določa postopek glasovanja. Na glasovnici je žig občinskega sveta. Vsak svetnik dobi dve glasovnici na katerih obkroži največ toliko kandidatov, kolikor se jih voli.

Za elektorja so izvoljeni tisti kandidati, ki so prejeli največje število glasov. V primeru, da za zadnje mesto elektroja dva ali več kandidatov prejme enako število glasov, se za zadnje mesto elektroja izvede ponovno tajno glasovanje med kandidati, ki so prejeli enako število glasov. Če dva ali več kandidatov kljub ponovnem glasovanju prejmejo enako število glasov, odloči žreb.

Za kandidata za člana državnega sveta je izvoljen kandidat, ki je dobil večino opredeljenih glasov. V primeru, da dva ali več kandidatov prejmejo enako število glasov, o kandidatu odloči žreb.

Po glasovanju komisija sestavi zapisnik o ugotovitvi izida volitev, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Izid glasovanja predsedujoči razglasi na seji občinskega sveta.

5. Postopek za razrešitev

161. člen

Občinski svet razrešuje funkcionarje in druge osebe, ki jih voli ali imenuje, na podlagi zakona, statuta in tega poslovnika po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je določen z zakonom, statutom in tem poslovníkom, ali na predlog najmanj petih svetnikov.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, ki se morajo nanašati na delo ali dejanja osebe v postopku.

Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tega poslovnika, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, zoper katero je vložen, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

162. člen

Oseba, zoper katero je vložen predlog za razrešitev, se lahko pisno opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do zagovora.

163. člen

Po končani obravnavi svet sprejme odločitev o predlogu za razrešitev z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

Odločitev sveta je dokončna.

6. Odstop oseb, ki jih voli ali imenuje občinski svet

164. člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, ima pravico odstopiti.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki z obrazložitvijo ali ustno na zapisnik in se pošlje županu, ki mora svetnike o odstopu obvestiti na prvem naslednjem zasedanju sveta.

Šteje se, da osebi, ki jo voli ali imenuje občinski svet, preneha funkcija z dnem, ko ga razreši občinski svet.

165. člen

Razrešene osebe, kot so osebe, ki s svoje funkcije odstopijo, člani delovnih teles, ki jim je bila izrečena nezaupnica, in osebe, ki jim je potekel mandat, so dolžne opravljati tekoče naloge do imenovanja novega kandidata na funkcijo, ki so jo opravljale, razen če svet imenuje vršilca dolžnosti ali nove člane delovnega telesa.

7. Dajanje mnenj in soglasij k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij

166. člen

Mnenje oziroma soglasje k imenovanju direktorjev oziroma ravnateljev javnih zavodov in javnih podjetij daje občinski svet, o predlogu pa poda svoje predhodno mnenje komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

XII. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

167. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določata statut ter ta poslovnik.

Dopustna so odstopanja od določb tega poslovnika:

- glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta, delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
- glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
- glede rokov za obravnavanje aktov,
- glede obravnavanja predlogov aktov v delovnih telesih,
- glede javnosti dela in obveščanju javnosti o delu občinskega sveta.

Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XIII. RAZLAGA POSLOVNIKA

168. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovník med sejo občinskega sveta predsedujoči.

V vseh ostalih primerih daje razlago poslovnika komisija za statut in pravna vprašanja, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala komisija za statut in pravna vprašanja, odloči občinski svet.

XIV. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA

169. člen

Predlog za začetek postopka za spremembo tega poslovnika lahko da župan ali svetnik. O predlogu odloči občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejema občinski svet po postopku, ki velja za sprejem odloka.

170. člen

Akt o spremembi poslovnika pripravijo strokovne službe občinske uprave, sprejme pa ga občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih svetnikov.

XV. UPORABA DOLOČB POSLOVNIKA ZA DELOVNA TELES OBČINSKEGA SVETA

171. člen

Določbe poslovnika občinskega sveta se smiselno uporabljajo tudi za delo delovnih teles občinskega sveta.

XVI. KONČNA DOLOČBA

172. člen

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

Št. 719-1/2017

Litija, dne 7. junija 2017

Župan
Občine Litija
Franci Rokavec l.r.

1731. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 – Odl. US, 76/08, 100/08 – Odl. US, 79/09, 14/10 – Odl. US, 51/10, 84/10 – Odl. US in 40/12 – ZUJF), drugega odstavka 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB1 (14/05 popr.), 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – Odl. US, 120/06 – Odl. US, 126/07, 57/09 – Skl. US, 108/09, 61/10 – ZRud-1 (62/10 popr.), 20/11 – Odl. US in 57/12) ter 16. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06 in 12/11) je Občinski svet Občine Litija na 16. redni seji z dne 7. 6. 2017 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena**

I.

S tem sklepom se ukine status grajenega javnega dobra lokalnega pomena na naslednjih nepremičninah, ki so v lasti Občine Litija, Jerebova ulica 14, 1270 Litija:

1) k.o. 1844 Vodice: 1839/5, 1839/6, 1839/7, 1839/3 in 1839/8.

II.

Sprejem tega sklepa bo podlaga za izdajo ugotovitevne odločbe, ki jo bo na podlagi tega sklepa po uradni dolžnosti izdala Občinska uprava Občine Litija.

Občinska uprava Občine Litija bo po pravnomočnosti ugotovitevne odločbe o ukinitvi statusa grajenega javnega do-

bra, pristojnemu okrajnemu sodišču, podala predlog, da se nepremičninah iz prve točke tega sklepa iz zemljiške knjige izbriše zaznamba grajenega javnega dobra lokalnega pomena.

III.

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

Št. 478-41/2013-75

Litija, dne 7. junija 2017

Župan
Občine Litija
Franci Rokavec l.r.

MIREN - KOSTANJEVICA**1732. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra na nepremičnini parc. št. 660/8, k. o. 2325 – Miren**

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 92/05 – ZJC-B, 111/05 – Odl. US, 93/05 – ZVMS, 120/06 – Odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-1A, 20/11 – Odl. US, 57/12, 110/13, 101/13 – ZdavNepr, 22/14 – Odl. US in 19/15), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 17. člena Statuta Občine Miren - Kostanjevica (Uradni list RS, št. 2/16 – uradno prečiščeno besedilo, 62/16) je Občinski svet Občine Miren - Kostanjevica na 27. redni seji dne 31. 5. 2017 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa javnega dobra na nepremičnini parc. št. 660/8, k. o. 2325 – Miren**

1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini parc. št. 660/8, k. o. 2325 – Miren, zemljišče v izmeri 196 m².

2. člen

Nepremičnina iz prejšnjega člena tega sklepa preneha imeti status javnega dobra in postane lastnina Občine Miren - Kostanjevica.

3. člen

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

Št. 478-20/2017-2

Miren, dne 31. maja 2017

Župan
Občine Miren - Kostanjevica
Mauricij Humar l.r.

PODČETRTEK**1733. Odlok o rebalansu št. 1 proračuna Občine Podčetrtek za leto 2017**

Na podlagi 4. člena Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06, 57/08 in 36/11), 29. člena Zakona o javnih

financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4) in 17. ter 107. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10 in 17/16) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 17. redni seji dne 9. 6. 2017 sprejel

O D L O K

o rebalansu št. 1 proračuna Občine Podčetrtek za leto 2017

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Podčetrtek za leto 2017 (Uradni list RS, št. 81/16) se spremeni prvi odstavek 2. člena tako, da se glasi:

»

	V EUR
Skupina/Podskupina kontov	Proračun leta 2017
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	4.185.969
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	3.546.371
70 DAVČNI PRIHODKI	3.061.533
700 Davki na dohodek in dobiček	2.415.000
703 Davki na premoženje	227.800
704 Domači davki na blago in storitve	418.733
706 Drugi davki	–
71 NEDAVČNI PRIHODKI	484.838
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	313.600
711 Takse in pristojbine	2.500
712 Denarne kazni	3.600
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	–
714 Drugi nedavčni prihodki	165.138
72 KAPITALSKI PRIHODKI	–
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	–
721 Prihodki od prodaje zalog	–
722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premož.	–
73 PREJETE DONACIJE	–
730 Prejete donacije iz domačih virov	–
731 Prejete donacije iz tujine	–
74 TRANSFERNI PRIHODKI	639.598
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	639.598
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	4.232.667
40 TEKOČI ODHODKI	1.314.640
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	176.710
401 Prispevki delodajalca za socialno varnost	27.183
402 Izdatki za blago in storitve	1.038.487
403 Plačila domačih obresti	22.260
409 Rezerve	50.000
41 TEKOČI TRANSFERI	1.499.930
410 Subvencije	15.000
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	806.750
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	143.330
413 Drugi tekoči domači transferi	534.850
414 Tekoči transferi v tujino	–
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	1.301.917
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.301.917

43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	116.180
	430 Investicijski transferi	116.180
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.)	–46.698
B)	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	–
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	–
C)	RAČUN FINANCIRANJA (VII.-VIII.)	–
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	
50	ZADOLŽEVANJE	
	500 Domače zadolževanje	–
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	189.520
55	ODPLAČILA DOLGA	
	550 Odplačila domačega dolga	189.520
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-VII.)	–236.218
X.	PRENOS IZ PRETEKLEGA LETA	236.218

Splošni del občinskega proračuna – odhodki, sestavljen po funkcionalni klasifikaciji po področjih proračunske porabe in posebni del, sestavljen po ekonomski klasifikaciji javno finančnih prejemkov in izdatkov na ravni podskupin kontov ter načrt razvojnih programov so priloga k temu odloku.«

2. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2017.

Št. 032-0132/2017

Podčetrtek, dne 12. junija 2017

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

1734. Odlok o občinskih taksah v Občini Podčetrtek

Na podlagi 9. člena Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06, 101/07 – Odl. US, 57/08, 94/10 – ZIU, 36/11, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 96/15 – ZIPRS1617), 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO), 17. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 29/11 – uradno prečiščeno besedilo, 111/13, 74/14 – odl. US, 92/14 – odl. US) in 16. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10, 17/16) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 17. redni seji dne 9. 6. 2017 sprejel

O D L O K

o občinskih taksah v Občini Podčetrtek

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok določa obveznost plačila občinskih taks na območju Občine Podčetrtek, vrsto in višino takse, zavezanca za plačilo takse, postopek odmere, obračuna in plačila takse. Vrsta in višina takse je določena v tarifi občinskih taks, ki je

sestavni del tega odloka in se ne določi po vrednosti predmeta, dejanskem prometu ali dejanskem dohodku.

2. člen

(1) V Občini Podčetrtek se plačuje občinska taksa za naslednje predmete in storitve:

- uporabo javnih površin za prirejanje razstav in prireditev,
- oglaševanje na javnih površinah,
- parkiranje na javnih površinah (taksi postajališča),
- uporabo javnih površin za gostinske vrtove in druge dejavnosti ob obstoječih poslovnih prostorih,
- postavitev mobilnih objektov za namen prodaje, oglaševanja ipd., kot so gostinski vrtovi, prireditveni šotori, stojnice, vozički, motorna vozila, potujoče prodajalne ipd.,
- v drugih primerih, ko tako določa zakon.

(2) Občinska taksa je opredeljena za posebno rabo:

- javnih površin v lasti občine, kot so javne ceste, ulice in trgi, tržnice, igrišča, parkirišča, pokopališča, parki, zelenice, rekreacijske površine in podobno,
- nepremične in premične infrastrukture občinskih javnih služb,
- stavb v lasti občine,
- in za druge zadeve, če tako določa zakon.

(3) Plačilo občinske takse za dejavnosti iz prvega odstavka tega člena se ne zahteva, če je to za posamezne primere z zakonom prepovedano, ali je predpisan ali s pogodbo dogovorjen drug način plačila.

3. člen

Za javna mesta in za javne površine se po tem odloku upoštevajo javne površine, na katerih ima Občina Podčetrtek lastninsko ali stvarno pravico in so namenjeni splošni javni rabi.

II. TAKSNI ZAVEZANCI

4. člen

(1) Taksni zavezanec za plačilo občinske takse je pravna oseba, samostojni podjetnik ali posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, ki uporablja predmete in izvaja storitve, za katere so določene občinske takse. Če ni mogoče ugotoviti uporabnika, je taksni zavezanec lastnik taksnega predmeta.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek taksni zavezanci niso državni in občinski organi, krajevne skupnosti v Občini Podčetrtek ter javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je Občina Podčetrtek in društva, s sedežem v Občini Podčetrtek.

5. člen

Glede na namen se občinska taksa ne plačuje za kulturne, športne in humanitarne prireditve, ki se odvijajo na območju Občine Podčetrtek in niso komercialnega značaja, za objave sponzorjev teh prireditev na prireditvenem prostoru in za prodajo na kmečki tržnici. Občinske takse se ne plačuje za objave političnih strank in neodvisnih kandidatov v predvolilnem in pred referendumskim obdobju.

III. ODMERA OBČINSKIH TAKS

6. člen

(1) Višina občinskih taks je izražena v točkah. Višina taks za posamezne taksne predmete oziroma storitve je določena v posebnem delu – tarifni prilogi, ki je sestavni del tega odloka. Za tiste taksne predmete/storitve, ki imajo izračun takse po dnevih, se upoštevajo koledarski dnevi, za izračun takse na leto, pa se v primeru časovno krajše uporabe taksnih predmetov, taksa ustrezno preračuna na dneve.

(2) Vrednost točke na dan uveljavitve tega odloka znaša 0,87 EUR.

(3) Vrednost točke se letno uskladi z indeksom rasti cen življenjskih potrebščin, ki ga ugotovi Statistični urad Republike

Slovenije. Sklep o vrednosti točke v posameznem proračunskem letu sprejme Občinski svet Občine Podčetrtek ob predlogu proračuna.

7. člen

(1) Takse so določene v dnevni, mesečni in letni zneskih za posamezne taksne predmete in storitve.

(2) Taksna obveznost v primeru, ko je taksa določena v letnem znesku, nastane z dnem namestitve taksnega predmeta oziroma pred pričetkom njegove uporabe, preneha pa s potekom meseca, v katerem je zavezanec pisno obvestil občinsko upravo o odstranitvi taksnega predmeta oziroma o prenehanju njegove uporabe.

(3) Okoliščina, zaradi katere taksnega predmeta zavezanec začasno ni mogel uporabljati, ne vpliva na taksno obveznost. Taksa za uporabo javnih površin za namen postavitve letnih vrtov se odmeri ne glede na število dni slabega vremena.

8. člen

(1) Taksni zavezanec je dolžan prijaviti nastanek taksne obveznosti občinski upravi pred pričetkom uporabe/namestitve taksnega predmeta oziroma izvajanjem storitve ter prijaviti prenehanje le-tega.

Za prijavo taksne obveznosti šteje tudi vloga za pridobitev dovoljenja za uporabo javne površine.

(2) Prijava taksne obveznosti mora vsebovati: podatke o zavezancu, čas in kraj uporabe taksnega predmeta in opis taksnega predmeta (površina, število ipd.) ter vsa dejstva in okoliščine, ki so pomembne za določitev višine občinske takse.

(3) Taksni zavezanec je občinski upravi Občine Podčetrtek dolžan v 8 dneh po nastanku spremembe prijaviti vsako spremembo, ki bi lahko vplivala na obračun takse.

(4) Če taksni zavezanec ne prijavi taksne obveznosti in vsake spremembe o taksnih predmetih/storitvah, se odmeri občinska taksa po evidencah taksnih predmetov v istem koledarskem letu za tekoče leto ali podatkih, ugotovljenih s strani Medobčinskega inšpektorata in redarstva.

9. člen

(1) Takso odmerja občinska uprava, izterjuje pa pristojni davčni organ po predpisih o izvršbi. Za zapadle in neplačane občinske takse se zaračunavajo zakonite zamudne obresti.

(2) Občinske takse plačujejo zavezanci v naprej, če ni v tem odloku ali v tarifnem delu odloka določeno drugače. Taksnemu zavezancu se plačilo odmeri z odločbo/dovoljenjem, osnova za odmero so podatki pridobljeni na podlagi prijav zavezancev, izdanih dovoljenj pristojnih organov, prijav pristojnih inšpekcijskih služb ter prijave Medobčinskega inšpektorata in redarstva.

10. člen

Občinske takse po tem odloku so prihodek proračuna Občine Podčetrtek.

IV. NADZOR NAD IZVAJANJEM ODLOKA

11. člen

Nadzor nad izvajanjem odloka opravlja Medobčinski inšpektorat in redarstvo. Prekrškovni organ za vse prekrške iz tega odloka je medobčinski inšpektorat.

12. člen

(1) Medobčinski inšpektorat in redarstvo nadzirata:

- ali je uporaba oziroma namestitve taksnega predmeta prijavljena,
- resničnost podatkov na prijavah taksne obveznosti,
- skladnost izvajanja uporabe javnih površin v skladu s tem odlokom,
- izreka opozorila in izdaja odločbe v skladu s predpisi, ki urejajo inšpekcijski nadzor in s predpisi, ki urejajo prekrške,
- o ugotovitvah obvesti pristojni občinski organ.

(2) V primeru, ko taksna obveznost ni prijavljena ali so bili v prijavi taksne obveznosti navedeni neresnični podatki, ki vplivajo na odmero taksne obveznosti ali občinska taksa ni plačana v celoti ali če se javne površine ne uporabljajo v skladu s tem odlokom, lahko pristojni občinski inšpektor z opozorilom, če oceni, da je to zadosten ukrep ali z odločbo na stroške taksnega zavezanca odredi:

- odstranitev taksnega predmeta z javne površine,
- prekinitev izvajanja taksne storitve na javni površini za čas do izpolnitve pogojev, ki jih za postavitve in uporabo taksnega predmeta ali za izvajanje taksne storitve na javni površini določa ta odlok,

- da se javna površin uporablja v skladu s tem odlokom.

(3) Občinski redar ob ugotovljenih kršitvah iz prvega odstavka tega člena obvesti nemudoma medobčinski inšpektorat, kateremu posreduje tudi vse dokaze.

V. GLOBE

13. člen

(1) Z globo 500 EUR se kaznuje za prekršek pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik ali posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, ki:

- ne prijavi nastanka taksne obveznosti po tem odloku,
- v prijavi nastanka taksne obveznosti navaja neresnične podatke, ki vplivajo na odmero taksne obveznosti,
- uporablja javno površino brez pridobitve dovoljenja pristojnega občinskega organa,
- uporablja javno površino v nasprotju s tem odlokom.

(2) Z globo 200 EUR se kaznuje odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika ali posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

(3) Z globo 200 EUR se kaznuje posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati določila Odloka o komunalnih taksah v Občini Podčetrtek (Uradni list RS, št. 31/1997).

15. člen

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

Št. 032-0133/2017

Podčetrtek, dne 12. junija 2017

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

TARIFE OBČINSKIH TAKS**Tarifa št. 1 – uporaba javnih površin za prirejanje razstav in prireditev**

Za uporabo javnih površin za prirejanje razstav in zabavnih prireditev (razstave, zabavišča: luna parki in cirkusi) ter za prirejanje komercialnih glasbenih prireditev znaša taksa za vsak uporabljen m² dnevno:

1.1. razstave in podobno na urejenih površinah (asfaltirane, betonske ali tlakovane)	0,2 točke
1.2. razstave in podobno na makadamskih in ostalih površinah	0,1 točke
1.3. zabavni parki, cirkusi (asfaltirane, betonske ali tlakovane)	0,3 točke
1.4. zabavni parki, cirkusi (makadamske in ostale površine)	0,2 točke
1.5. komercialni koncerti in podobno (asfaltirane, betonske ali tlakovane)	0,5 točke
1.6. komercialni koncerti in podobno (makadamske in ostale površine)	0,4 točke

Pojasnila:

1. za javno površino se po tej tarifi štejejo ceste, ulice, trgi, parkirišča, zelenice, druge urejene in neurejene javne površine na območju Občine Podčetrtek, ki so v lasti oz. je imetnik pravice uporabe Občina;
2. taksni zavezanec je uporabnik javnih površin ali organizator razstav in drugih zabavnih prireditev;
3. občinsko takso plačajo zavezanci v naprej.

Tarifa št. 2 – uporaba javnih površin za opravljanje gostinske in druge dejavnosti na teh površinah

Za uporabo javnih površin za gostinske vrtove in druge dejavnosti ob obstoječih poslovnih prostorih znaša taksa za vsak uporabljen m² mesečno:

2.1. na betonskih, tlakovanih, asfaltnih površinah	4 točke
2.2. na makadamskih in ostalih površinah	3 točke

Pojasnilo:

1. občinsko takso plačujejo taksni zavezanci sproti.

Tarifa št. 3 – oglaševanje na javnih površinah

Za reklamne napise, objave, oglase in sporočila, ki so postavljeni, pritrjeni ali drugače označeni na javnih površinah, znaša taksa:

3.1 če so stalnega značaja – **letno** glede na velikost:

			osvetljen	
	enostranski	dvostranski	enostranski	dvostranski
do 1 m ²	50 točk	100 točk	80 točk	160 točk
za vsak nadaljnji m ²	50 točk	100 točk	80 točk	160 točk
za jumbo pano	1000 točk	1800 točk	1500 točk	2700 točk

3.2. Za prenosne reklamne objekte (prenosne table, panoji), ki nimajo trajnega značaja - glede na velikost, **na dan**:

	enostranski	dvostranski
do 1 m ²	0,4 točke	0,8 točke
od 1 m ² do 3 m ²	1 točka	2 točke
nad 3 m ²	3 točke	6 točk
plakat	0,4 točke	
transparent	20 točk	

Pojasnilo:

1. občinsko takso plačajo taksni zavezanci v naprej.

Tarifa št. 4 – parkiranje na javnih površinah (taksi postajališče)

Za uporabo javnih površin za parkiranje znaša taksa za parkirno mesto – **letno**:

4.1. asfaltirane, betonske, tlakovane površine	100 točk
4.2. makadamske in ostale površine	80 točk

Pojasnilo:

1. občinsko takso plačajo taksni zavezanci v naprej.

Tarifa št. 5 – druge oblike uporabe javnih površin

5.1. postavitve mobilnih objektov za namen prodaje, oglaševanja ipd., kot so stojnice, vozički, motorna vozila, »jurčki«, ipd., za vsak m ² dnevno	1 točka
5.2. za premične gostinske prikolice in potujoče prodajalne, za vsak m ² dnevno	2 točki

Pojasnilo:

1. občinsko takso plačajo taksni zavezanci v naprej.

SLOVENSKA BISTRICA**1735. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o lokacijskem načrtu za poslovno trgovsko storitveni center AC izvoz Slovenska Bistrica jug**

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14 – odl. US in 14/15 – ZUUJFO) in 7. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 55/10) je župan Občine Slovenska Bistrica sprejel

S K L E P**o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o lokacijskem načrtu za poslovno trgovsko storitveni center AC izvoz Slovenska Bistrica jug****1. člen**

(Splošno)

S tem sklepom župan Občine Slovenska Bistrica določa začetek in način priprave sprememb in dopolnitev Odloka o lokacijskem načrtu za poslovno trgovsko storitveni center AC izvoz Slovenska Bistrica jug (v nadaljnjem besedilu spremembe in dopolnitve OLN).

V veljavi je Odlok o lokacijskem načrtu za poslovno trgovsko storitveni center AC izvoz Slovenska Bistrica jug (Uradni list RS, št. 79/04, z dne 19. 7. 2004).

Spremembe in dopolnitve OLN se pripravijo v skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt) (Uradni list RS, št. 33/07), Pravilnikom o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS, št. 99/07) ter ostalimi podzakonskimi predpisi.

2. člen

(Ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev OLN)

Območje OLN je namenjeno poslovnim, trgovskim, storitvenim dejavnostim s pripadajočimi spremnimi objekti, infrastrukturo, dostopi, cestnimi povezavami, manipulativnimi površinami in parkirišči.

Pobudnik oziroma investitor sprememb in dopolnitev OLN, podjetje Centrice Real Estate Ljubljana d.o.o., bi želel na območju poslovno trgovsko storitvenega centra AC izvoz Slovenska Bistrica jug umestiti dodatne objekte in naprave ter delno rekonstrukcijo in prenovi obstoječega objekta.

Ker predviden poseg odstopa od obstoječih določil veljavnega odloka se pristopi k spremembi in dopolnitvi predmetnega odloka.

3. člen

(Pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev OLN)

Pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev OLN je Zakon o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt) (Uradni list RS, št. 33/07) in ostali podzakonski predpisi.

4. člen

(Določitev območja)

Spremembe in dopolnitve OLN obsegajo celotno območje, ki ga ureja veljavni akt, in sicer parc. št. 1696/12, 1696/13, 1696/14, 1696/15, 1696/16, 1696/18, 1696/19, 1697/28, 1697/29, 1697/30, 1697/31, 1697/32, 1697/33, 1697/34, 1697/23, 1696/6, 2567/2, 2508/3, 2695/2, 1696/5, 2564/3, 2564/4, vse v k. o. Slovenska Bistrica.

5. člen

(Način pridobitve strokovnih rešitev)

Po vsebini, obliki in načinu se spremembe in dopolnitve OLN pripravijo skladno z določili veljavne prostorske zakonodaje, splošnimi smernicami nosilcev urejanja prostora in z že zastavljenimi strokovnimi rešitvami, ki se glede na predmet sprememb in dopolnitev akta smiselno dopolnijo in nadgradijo z dopustnimi posegi in ureditvami.

Izdelava posebnih strokovnih podlag s proučitvijo različnih strokovnih rešitev ni predvidena, ustrezne strokovne rešitve se oblikujejo znotraj priprave sprememb in dopolnitev akta.

6. člen

(Roki izdelave sprememb in dopolnitev OLN)

Za pripravo sprememb in dopolnitev OLN so opredeljeni naslednji okvirni roki:

	AKTIVNOST	ROK IZDELAVE
1.	priprava osnutka	20 dni po sprejemu sklepa o začetku postopka
2.	pridobivanje smernic pristojnih nosilcev urejanja prostora	30 dni
3.	izdelava dopolnjenega osnutka	30 dni po pridobitvi smernic
4.	javna razgrnitev dopolnjenega osnutka	prične 7 dni po objavi javne razgrnitve in traja 30 dni
5.	javna obravnava	v času javne razgrnitve
6.	predaja pripomb in predlogov načrtovalcu	7 dni po zaključeni javni razgrnitvi
7.	opredelitev načrtovalca do pripomb in predlogov	do 14 dni od predaje pripomb
8.	stališča do pripomb in predlogov, obravnava na občinskem svetu	30 dni od opredelitve načrtovalca
9.	izdelava predloga	20 dni
10.	pridobitev mnenj na predlog	30 dni
11.	sprejem usklajenega predloga	na seji občinskega sveta po pridobitvi mnenj

7. člen

(Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci v postopku priprave sprememb in dopolnitev OLN)

V postopek priprave sprememb in dopolnitev OLN bodo vključeni naslednji nosilci urejanja prostora:

- Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Sektor območja Drave, Krekova ulica 17, 2000 Maribor
- Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana
- Zavod RS za varstvo narave, OE Maribor, Pobreška c. 20/II, 2000 Maribor
- Elektro Maribor, d.d., Vetrinjska 2, 2000 Maribor
- Občina Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, Slovenska Bistrica
- Telekom Slovenije d.d., Titova c. 38, 2000 Maribor
- Ministrstvo za kulturo, Maistrova ul. 10, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Direktorat za infrastrukturo, Langusova ul. 4, 1535 Ljubljana
- Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, DRSC, Ul. Vita Kraigherja 5, 2000 Maribor
- Komunala Slovenska Bistrica d.o.o., Pohorski bataljon 12, 2310 Slovenska Bistrica
- Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana
- Petrol plin d.o.o., Dunajska c. 50, 1000 Ljubljana
- Plinovodi d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11b, 1001 Ljubljana

– Telemach d.o.o., C. Ljubljanske brigade 21, 1000 Ljubljana

– Drugi organi in organizacije, v kolikor bi se v postopku priprave sprememb in dopolnitev OLN izkazalo, da so tangirani.

Na podlagi določil zakona, ki ureja varstvo okolja in postopek celovite presoje vplivov na okolje, se v postopek vključijo tudi Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje, Dunajska c. 47, 1000 Ljubljana.

Pri pripravi sprememb in dopolnitev OLN sodelujejo tudi naslednji udeleženci:

- pobudnik in naročnik
- pripravljavec sprememb in dopolnitev OLN: Občina Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, Slovenska Bistrica
- načrtovalec po izboru pobudnika in naročnika.

8. člen

(Obveznosti v zvezi s financiranjem priprave sprememb in dopolnitev OLN)

Finančna sredstva za pripravo sprememb in dopolnitev OLN in dodatnih strokovnih gradiv, ki bi jih še zahtevali posamezni nosilci urejanja prostora, zagotovi investitor oziroma pobudnik.

9. člen

(Veljavnost in objava sklepa)

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

Št. 3505-4/2017-4-1032

Slovenska Bistrica, dne 8. junija 2017

Župan

Občine Slovenska Bistrica
dr. Ivan Žagar l.r.

TURNIŠČE

1736. Poslovnik Občinskega sveta Občine Turnišče

Na podlagi 18. člena Statuta Občine Turnišče (Uradni list RS, št. 6/17) je Občinski svet Občine Turnišče na 19. redni seji dne 15. 6. 2017 sprejel

POSLOVNIK

Občinskega sveta Občine Turnišče

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

(uporaba poslovnika)

(1) Ta poslovnik se uporablja za delo sveta in njegovih delovnih teles.

(2) Če posamezne zadeve z delovnega področja delovnega telesa tako zahtevajo, se lahko način njegovega dela v

teh zadevah v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktu o ustanovitvi ali s posebnim poslovnikom.

3. člen

(javnost dela)

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno. Za zagotavljanje javnosti dela skrbi župan.

(2) Javnost dela se zagotavlja z/s:

– objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom informacija javnega značaja, na spletni strani občine,

– zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,

– objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi,

– zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine,

– uradnim objavljanjem splošnih aktov občine,

– obvestili za javnost,

– posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,

– navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah,

– objavljanjem sprejetih odločitev, poročil o delu in povzetkov iz gradiv sveta v občinskem glasilu,

– objavljanjem poročil in povzetkov iz sej sveta na lokalnih informativnih programih ali drugih sredstvih javnega obveščanja,

– navzočnostjo občanov na sejah sveta ter na druge načine.

(3) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

(4) Podrobneje sta način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določena v IV. poglavju tega poslovnika.

4. člen

(seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

(2) Redne seje sklicuje župan po potrebi in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno. Seje sveta se v mesecu juliju praviloma ne sklicujejo.

(3) Izredna seja se skliče na zahtevo najmanj ene četrtine članov sveta (v nadaljevanju člani sveta) ali, če župan oceni, da je to potrebno zaradi nujnosti odločanja sveta.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

(5) Za sklic seje iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena ne veljajo rokovne omejitve, ki veljajo za sklic redne seje, razen za sklic izredne seje na zahtevo članov sveta, ko se uporabljajo roki, določeni z zakonom.

(6) Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih.

5. člen

(predstavljanje sveta)

Svet predstavlja župan (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

6. člen

(uporaba žiga)

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

(2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

(3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

(4) Žig sveta hrani in za njegovo uporabo skrbi direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen

(konstituiranje sveta)

(1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen

(dnevni red prve seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov;

2. Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana;

3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta;

4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov;

5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana;

6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen

(slovesna prisega)

(1) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor ter slovesno prisego svetnikov.

(2) Slovesna prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Evropsko listino lokalne samouprave, zakonom, statutom občine in občinskimi predpisi opravljal dolžnosti župana, spoštoval interese in potrebe lokalne skupnosti in deloval za blaginjo občank in občanov ter napredek in razvoj Občine Turnišče.«

(3) Slovesna prisega svetnikov se glasi: »Prisegam, da bom dolžnosti svetnika opravljal vestno in odgovorno, spoštoval pravni red Republike Slovenije in Občine Turnišče ter z vsemi močmi deloval za čast, blaginjo in razvoj Občine Turnišče in njenih občank in občanov.«

O načinu izvedbe svečane prisega se odločijo svetniki na predlog predsedujočega.

10. člen

(vodenje konstitutivne seje)

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši navzoči član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega navzočega svetnika določi svet.

11. člen

(mandatna komisija)

(1) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler

niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(2) Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

(3) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

12. člen

(potrditev mandatov)

(1) Mandate svetnikov potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

(2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

(3) Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

(4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

13. člen

(začetek in prenehanje mandata)

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

(2) S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih.

(3) Članom sveta, ki jim je prenehal mandat in drugim imenovanim, ki niso bili člani sveta, preneha članstvo vseh občinskih organih ter odborih in komisijah.

14. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo, na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

15. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(3) Član sveta ima pravico:
– predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;

– predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

– glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

– sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;

– predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere je izvedel pri svojem delu.

(5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do sejnine za udeležbo na seji sveta ali seji delovnega telesa sveta, na katero je vabljen.

16. člen

(podatki in pojasnila)

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

(3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

(1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

(2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.

(5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

(6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

(8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

18. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

(1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

(2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

19. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

(1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.

(3) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

(4) Župan lahko pred sejo sveta skliče posvetovalni sestanek s predsedniki delovnih teles (koordinacija), na kateri se predstavi in obravnava gradivo, ki je na dnevnem redu seje sveta.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(sklic seje)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

(4) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

21. člen

(vabilo in gradivo)

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(2) Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora občine in medijem.

(3) Vabila in gradiva iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo v elektronski obliki po elektronski pošti, izjemoma, če tako s pisno izjavo za vsako sejo posebej naroči prejemnik, pa lahko tudi v fizični obliki.

22. člen

(izredna seja)

(1) Izredno sejo skliče župan za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo ene četrtine članov sveta.

(2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.

(5) Vabilo se pošlje v skladu z 21. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

(6) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

23. člen

(dopisna seja)

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi v elektronski obliki na podlagi vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za potrditev sklepa glasovala večina opredeljenih članov sveta, ki so do roka glasovali po e-pošti in če nihče ni glasoval proti. Če je kateri izmed svetnikov glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

24. člen

(vabljeni in poročevalci)

(1) Na sejo sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

(2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

25. člen

(predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

(3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

(4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

(5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

(6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

26. člen

(vodenje seje)

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

(3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovníkom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

27. člen

(zagotavljanje javnosti seje)

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

(3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način.

(4) Navzočnost občanov se zagotovi tako, da občinska uprava vnaprej sprejema prijave do zasedbe prostih mest v sejni dvorani.

(5) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

(6) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

(7) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

28. člen

(izključitev javnosti)

(1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

(2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost, oziroma katero točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

29. člen

(potek seje)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti in koliko članov sveta je navzočnost potrdilo s podpisom na listi navzočnosti.

(2) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

(3) Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen, predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sklicati sejo ponovno.

(4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

30. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

(1) Preden svet določi dnevni red seje, odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje in nepotrjenih zapisnikov prej izvedenih sej.

(2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

(3) Zapisnik se lahko potrdi z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

(4) Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

31. člen

(dnevni red)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek. O predlogih za združitve obravnav ali hitri postopek svet lahko odloča tudi pri posamezni točki dnevnega reda, če se s tem strinjajo vsi prisotni člani sveta.

(3) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.

(4) Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

(5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

(6) O umiku točke dnevnega reda se ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj, svet o tem razpravlja in glasuje.

(7) Po sprejetih posameznih odločitvah za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

32. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

(2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. O spremembi vrstnega reda obravnave svet posebej glasuje.

33. člen

(razprava)

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasi k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posa-

mezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

(4) Razpravljavec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljavca (replika), v kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot tri minute. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati.

(6) Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

34. člen

(opomin)

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen

(kršitve poslovnika)

(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

36. člen

(prekinitev seje sveta)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitve ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.

(3) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet.

(4) Predsedujoči prekine sejo, če z ukrepi, določenimi s tem poslovnikom, ne more zagotoviti nemotenega nadaljevanja seje.

(5) V vseh primerih prekinitve seje predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(6) Če je seja prekinjena zato, ker svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo zaključuje.

37. člen

(začetek seje, odmor in konec)

(1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob 18. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure oziroma trajajo najkasneje do 22. ure.

(2) Predsedujoči odredi največ petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

(5) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

38. člen (preložitev)

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen (red na seji)

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

(2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

40. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)

(1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

(2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kakšen drug način krši red na seji.

(3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

(4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

(5) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

(6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

(7) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

(8) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

41. člen (sklepčnost)

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

42. člen (odločanje na seji sveta)

Predlagana odločitev je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina navzočih članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem, razen če zakon določa drugačno večino.

43. člen (glasovanje)

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklepe pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

(3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

(4) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

(5) H glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključnem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen, če je glasovanje v celoti ponovljeno.

(6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

44. člen (javno in poimensko glasovanje)

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

(2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

(3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

45. člen (tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

(6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu

glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. Obkroži se največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

(9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

46. člen

(izid glasovanja)

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih,

- številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

(3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

47. člen

(ponovitev glasovanja)

(1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

48. člen

(vsebina zapisnika seje sveta)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa naslednje podatke o:

- navzočnosti članov sveta na seji in o posameznem glasovanju,
- odsotnosti članov sveta,
- udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
- sprejetem dnevnam redu,
- imenih razpravljavcev,
- predlogih sklepov,
- izidih glasovanja o posameznih predlogih,
- sklepih, ki so bili sprejeti,
- vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta

ter

- stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih.

(3) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani v dosjeju seje, na kateri je bil sestavljen. V dosje je potrebno vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

49. člen

(posnetek seje sveta)

(1) Potek seje se zvočno in audio-video snema.

(2) Član sveta in drug udeleženec javne seje ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

(3) Oseba, ki želi pridobiti informacijo javnega značaja, lahko zaprosi, da se del posnetka seje dobesedno prepíše in se mu posreduje v pisni obliki. Prošnjo, v kateri mora navesti osebno ime in naslov, ter navesti oziroma natančneje opredeliti, katero informacijo želi pridobiti, vložiti ustno ali pisno pri pooblaščenem javnem uslužbencu. Pooblaščen javni uslužbenec o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

(4) Zvočni posnetek se hrani v tekoči zbirki in se ob prenosu v stalno zbirko dokumentarnega gradiva izloči iz dosjeja seje sveta, na kateri je bil posnet.

(5) Audio-video posnetek se najkasneje v petih koledarskih dneh po seji objavi na spletni strani občine in je objavljen 14 koledarskih dni. Nato se hrani v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva do konca mandata občinskega sveta.

(6) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega člena se audio-video posnetek dela seje, ki je zaprta za javnost, ne objavi na spletni strani občine.

(7) Zvočni posnetek seje se po izločitvi iz tekoče zbirke hrani trajno skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

(8) Član sveta ali prisotni občan oziroma druga zainteresirana oseba nima pravice do zasebnega snemanja seje sveta, razen če svet odloči, da je celotno sejo ali njen del dovoljeno zasebno snemati ter so o tem predhodno obveščeni vsi prisotni.

50. člen

(vodenje in objava zapisnika seje sveta)

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

(2) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

(5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

51. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določijo svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

52. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

(1) Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določijo javnega usluž-

benca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

7. Delovna telesa sveta

53. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov, praviloma na prvi seji.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima tri člane.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

– do prve redne seje po konstitutivni seji sveta pregleda članstvo delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij, katerih so/ustanoviteljica je občina, ter o tem pripravi poročilo,

– svetu po predhodni pridobitvi pisnega soglasja kandidata predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,

– občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,

– pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles,

– obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet oziroma izhajajo iz drugih občinskih aktov.

54. člen

(komisije in odbori sveta)

(1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

(2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

55. člen

(stalna delovna telesa)

(1) Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisija:

– odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,

– odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe,

– odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami,

– statutarno-pravna komisija.

56. člen

(odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti)

(1) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

(4) Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(5) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

57. člen

(odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe)

(1) Odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), varstva okolja in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

58. člen

(odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami)

(1) Odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(4) Odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

59. člen

(statutarno-pravna komisija)

(1) Statutarno-pravna komisija sveta ima tri člane.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov.

(3) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(4) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

(5) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

60. člen
(občasna delovna telesa)

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

61. člen
(imenovanje članov odborov in komisij)

(1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) Predsednik delovnega telesa mora biti član občinskega sveta.

62. člen
(skupna delovna telesa)

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

63. člen
(delo delovnega telesa)

(1) Prvo sejo odbora skliče župan, vse nadaljnje pa predsednik.

(2) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.

(3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

(4) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

(5) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko javno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

(7) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

(8) Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

64. člen
(splošni akti občine in drugi akti sveta)

(1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,

- navodila,
- sklepe.

(2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

65. člen
(predlagana pravica)

(1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga občinskemu svetu v sprejem župan.

(2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

66. člen
(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)

(1) Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij ter strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine, je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine, v katalogu informacij javnega značaja, najpozneje 7 dni pred sejo sveta, na kateri bo izvedena splošna razprava in javnost pozvati, da v roku 30 dni na način, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

(2) Predlog splošnega akta se v roku iz prejšnjega odstavka pošlje subjektom, katerih sodelovanje določa zakon in statut občine ter subjektom, ki se ukvarjajo z zadevami, ki se jih vsebina splošnega akta tiče, s pozivom k predložitvi pripomb in predlogov najpozneje v roku, določenem v prejšnjem odstavku.

(3) Objavi splošnega akta občine na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja in dopisu iz prejšnjega odstavka se priloži povzetek vsebine s strokovnimi podlagami, ključnimi vprašanji, ki zadevajo predlog splošnega akta in njegovimi cilji.

(4) Po končani obravnavi iz prvega in drugega odstavka tega člena pripravi občinska uprava osnutek poročila o sodelovanju javnosti s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov in vsebino predloga splošnega akta in ga predloži predlagatelju.

(5) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi splošnega akta ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih, se objavi na spletni strani občine v katalogu informacij javnega značaja in hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občine, skupaj z izvirnikom sprejetega splošnega akta.

67. člen
(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

(2) Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

68. člen
(vsebina predloga odloka)

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

69. člen

(obravnavna predloga odloka)

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

70. člen

(razprava o predlogu odloka)

(1) Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

(2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

71. člen

(prva obravnava)

(1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

(2) Predsednik oziroma podpredsednik odbora, na katerem so bile predlagane vsebinske spremembe predloga odloka, le-te predstavi na začetku obravnave odloka.

(3) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

(4) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

(5) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

(6) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

72. člen

(priprava besedila za drugo obravnavo)

(1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

(2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno zavrniti.

(3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

73. člen

(druga obravnava)

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

(2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

(3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

(4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(5) Župan lahko predlaga amandma na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

(6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

74. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

(1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

75. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

(1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka v rednem postopku.

(2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

(3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

76. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

(1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

(2) Če posamezen postopek ni končan, se izjemoma lahko nadaljuje v novem mandatu sveta, če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan in član sveta, če je bil predlagatelj splošnega akta in če tako na predlog župana odloči svet.

(3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

77. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

(2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

(4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

(5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

(6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

78. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

– za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,

– prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,

– uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi

predpisi države oziroma občine,

– spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,

– prečiščena besedila aktov.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da

se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predlog.

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Objava splošnega akta občine

79. člen

(objava splošnega akta občine)

(1) Župan objavi splošni akt občine v Uradnem listu najprej šestnajsti dan po sprejemu, če svetu ni dan predlog oziroma obvestilo o pobudi za razpis referendumu o njem.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko župan nemudoma objavi odlok o proračunu občine, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerim se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(3) Statut, poslovnik občinskega sveta, odloki in drugi predpisi občine pričnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu, če ni v njih drugače določeno.

(4) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenem z zakonom, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošni akt še ni začel veljati. Župan je dolžan nemudoma po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu preklicati objavo splošnega akta.

5. Postopek za sprejem proračuna

80. člen

(predlog proračuna občine)

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

(2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(3) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave občinskemu svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovskega načrta,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

(4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

(5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži občinskemu svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

(6) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

81. člen

(javna razprava)

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj petnajst dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog

proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

82. člen

(obrnava predloga proračuna)

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

(2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

(3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

(4) Za obravnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

83. člen

(dopolnjen predlog proračuna)

(1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

84. člen

(predstavitve dopolnjenega predloga proračuna občine)

(1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni upošteval ter navede razloge za zavrnitev predlogov. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

(2) Pred začetkom obravnave dopolnjenega predloga proračuna in odloka o proračunu občine župan poroča svetu o prejetih amandmajih k proračunu ter pojasni, katere amandmaje je sprejel in katerih ni možno upoštevati. Župan lahko na seji vloži svoje amandmaje. Po tem, ko župan poda mnenje o amandmajih, lahko predlagatelji svoje amandmaje umaknejo.

Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava o amandmaju. Župan umakne iz razprave in odločanja vsak amandma, ki ne zagotavlja proračunskega ravnovesja.

(3) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej. Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji.

85. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

(1) Po končanem glasovanju o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in bodo vključeni v proračun občine ter, ali je z upoštevanjem amandmajev ohranjeno ravnovesje med prejemki in izdatki proračuna.

(2) Svet glasuje in odloča o sprejemu predloga odloka o proračunu z vsemi elementi, ko je v celoti usklajen.

(3) Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva za izvrševanje nalog, ki jih mora občina zagotoviti v skladu z ustavo in zakonom in v sredstva, ki jih občina mora

zagotoviti po sklenjenih pogodbah ali sodnih in drugih odločbah ali, da bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje določenih dejavnosti, lahko prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. Ko je predlog uskladitve pripravljen, ga župan obrazloži. Če predloga uskladitve ni mogoče pripraviti na isti seji, župan določi rok za nadaljevanje seje. Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve.

Če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti.

Če predlog uskladitve ni sprejet, tudi proračun ni sprejet.

(4) Če proračun ni sprejet, svet določi rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

(5) Nov predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

(6) Sprejeti proračun se objavi v uradnem listu, na spletnih straneh občine pa se objavi proračun z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon.

86. člen

(začasno financiranje)

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

87. člen

(rebalans proračuna občine)

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopoljnega predloga proračuna.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

88. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

(1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

(2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

(3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

89. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

(1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.

(2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

(5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

90. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spremenjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka, tako določi svet.

(3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet z glasovanjem brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

91. člen

(volitve in imenovanja)

(1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

(3) Če se o kandidatu oziroma več kandidatih glasuje tajno, se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

92. člen

(glasovanje o kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

(2) Morebitno tajno glasovanje se izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

(3) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

(4) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

(5) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

93. člen

(ponovno glasovanje)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

(2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem

glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

(3) Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidaturne liste.

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

94. člen

(imenovanje članov delovnih teles)

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

(3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

95. člen

(imenovanje člana za začasno opravljanje funkcije župana)

(1) V primeru predčasne prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana do nastopa novoizvoljenega župana podžupan. Če ima občina dva podžupana in župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri izmed dveh podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

(2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

(3) Kandidat je imenovan, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

3. Postopek za razrešitev

96. člen

(postopek za razrešitev)

(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj ene četrtine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

(4) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določenih drugega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

(5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

(6) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

(7) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za

izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

(8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

97. člen

(odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine)

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja zakon.

(3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

(4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena mora biti dana v pisni obliki županu, ki mora o odstopu v roku osmih dni od prejema odstopne izjave obvestiti komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

98. člen

(razmerja med županom in občinskim svetom)

(1) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

(2) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

99. člen

(izvrševanje sklepov sveta)

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik občine, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

(2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

(3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.

(4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

(5) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

VIII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

100. člen

(delo sveta v izrednem stanju)

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

IX. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
TER RAZLAGA POSLOVNIKA

101. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

102. člen

(razlaga poslovnika)

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnika predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

X. KONČNA DOLOČBA

103. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občine Turnišče (Uradni list RS, št. 10/04).

104. člen

(objava in začetek veljavnosti)

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

Št. 033-00016/2017

Turnišče, dne 15. junija 2017

Županja
Občine Turnišče
mag. Vesna Jerala Zver l.r.

1737. Odlok o javni gasilski službi v Občini Turnišče

Na podlagi 37. člena Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo in 97/10), 3. in 6. člena Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – UPB1, 9/11 in 83/12), 2. in 6. člena Zakona o gasilstvu (Uradni list RS, št. 113/05 – UPB-1), Uredbe o organiziranju, opremljanju in usposabljanju sil za zaščito, reševanje in pomoč (Uradni list RS, št. 92/07, 54/09 in 23/11, 27/16) ter 18. člena Statuta Občine Turnišče (Uradni list RS, št. 6/17) je Občinski svet Občine Turnišče na 19. redni seji dne 15. 6. 2017 sprejel

ODLOK**o javni gasilski službi v Občini Turnišče**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok ureja dejavnosti varstva pred požarom ter naloge, organizacijo in status gasilstva v Občini Turnišče (v nadaljevanju: občina).

2. člen

Občina je dolžna spodbujati razvoj požarno nenevarnih tehnologij in takih posegov v prostor, ki zmanjšujejo ali preprečujejo nastanek požarov.

3. člen

(1) Gasilstvo je obvezna lokalna javna služba, katere trajno in nemoteno opravljanje zagotavlja občina.

(2) Gasilstvo je humanitarna dejavnost, ki se opravlja v javnem interesu in je za ogrožene in prizadete uporabnike ob nesreči brezplačna.

4. člen

(1) Naloge gašenja in reševanja ob požarih, druge, zlasti preventivne naloge varstva pred požarom, določene naloge zaščite in reševanja ljudi ter premoženja ob naravnih in drugih nesrečah ter določene storitve opravljajo gasilske enote prostovoljnih gasilskih društev.

(2) Opravljanje storitev ne sme onemogočati opravljanja temeljnih nalog gasilstva.

(3) Operativnih nalog gasilstva ni mogoče opravljati kot pridobitno dejavnost.

II. NOSILCI IN NALOGE

5. člen

(1) Občina v skladu s svojimi pristojnostmi zagotavlja organiziranost, opremljanje in delovanje gasilstva.

(2) Na podlagi načrta varstva pred požarom občina zagotavlja sredstva za:

- redno delovanje gasilskih enot,
 - gasilsko zaščitno in reševalno opremo ter sredstva za opazovanje, obveščanje in alarmiranje,
 - vzdrževanje in obnavljanje gasilskih sredstev in opreme,
 - izobraževanje in dopolnilno usposabljanje pripadnikov gasilskih enot,
 - gradnjo in vzdrževanje objektov in prostorov za delovanje gasilstva,
 - povračilo škode, ki so jo imeli gasilci pri opravljanju nalog gasilstva,
 - povračilo škode, povzročene tretjim osebam, na objektih javne infrastrukture, ki je namenjena oskrbi s pitno vodo in na hidrantnem omrežju javnega vodovoda, zaradi opravljanja nalog gasilstva, iz prvega odstavka 4. člena tega odloka,
 - opravljanje drugih dejavnosti gasilskih organizacij.
- (3) Občina zagotavlja opravljanje nalog gasilstva preko prostovoljnih gasilskih društev povezanih v Gasilsko zvezo Turnišče.

(4) Na podlagi ocene požarnih in drugih nevarnosti ustanovijo občani prostovoljno gasilsko društvo. Prostovoljno gasilsko društvo opravlja naloge, določene z Zakonom o gasilstvu.

6. člen

Občina lahko v skladu z določili Uredbe o varstvu pred požarom v naravnem okolju glede na geografske, vremenske in druge razmere razglasi stopnjo požarne ogroženosti v naravnem okolju na svojem območju, o čemer obvesti upravo ter predpiše ali uveljavi posebne ukrepe za varstvo pred požarom.

III. GASILSKE ENOTE

7. člen

(1) Gasilske enote v občini so prostovoljne, glede na območje delovanja pa teritorialne.

(2) Gasilske enote opravljajo svoje naloge v skladu s pravili stroke in pravili gasilske službe.

8. člen

Za organiziranje in opremljanje gasilskih enot v občini se morajo upoštevati merila Vlade Republike Slovenije za or-

ganiziranje in opremljanje gasilskih enot in načrt varstva pred požarom občine.

9. člen

(1) Gasilske enote prostovoljnih gasilskih društev opravljajo javno gasilsko službo skladno z veljavno zakonodajo in s tem odlokom. Za opravljanje javne gasilske službe mora gasilska enota z občino skleniti pogodbo o opravljanju javne gasilske službe. S pogodbo se določijo medsebojne pravice in obveznosti pogodbenih strank pri izvajanju javne gasilske službe.

(2) Za opravljanje javne gasilske službe v občini se lahko določi le gasilska enota, ki je članica Gasilske zveze Turnišče.

Pogodbo o izvajanju javne gasilske službe podpiše tudi Gasilska zveza Turnišče.

(3) V pogodbi o opravljanju javne gasilske službe v skladu s tem odlokom se določi zlasti:

- obseg in način opravljanja javne gasilske službe,
- začetek ali obdobje opravljanja javne gasilske službe,
- organizacijo javne gasilske službe in
- nadzor nad izvajanjem javne gasilske službe.

(4) Obseg in način opravljanja javne gasilske službe se določi zlasti v skladu z merili za organiziranje in opremljanje gasilskih enot, časi, določenimi za izvoz enote na kraj nesreče, merili za požarno pokrivanje posameznih vrst objektov, načrtom varstva pred požarom ter načrti zaščite in reševanja ob naravnih in drugih nesrečah občine.

(5) V pogodbi o opravljanju javne gasilske službe se za gasilske enote prostovoljnih gasilskih društev določijo sredstva, ki jih zagotavlja občina za opravljanje javne gasilske službe, zlasti za izvajanje intervencij, usposabljanje, plačevanje zdravstvenih pregledov, zavarovanja za primer poškodbe pri delu ali poklicne bolezni ter za druge pravice iz delovnega razmerja oziroma pravice, ki jih zakon določa za operativne gasilce, ter sredstva, ki jih občina namenja za usposabljanje gasilske mladine in druge društvene dejavnosti.

(6) V opravljanje javne gasilske službe v skladu s tem odlokom se lahko, na podlagi odločitve župana in pogodbe o opravljanju javne gasilske službe, vključi tudi industrijska gasilska enota, če ne glede na to gospodarska družba, zavod ali druga organizacija, v kateri taka gasilska enota deluje, izpolnjuje obveznosti glede lastne gasilske službe, organizirane v skladu z merili za organizacijo in opremljanje gasilskih enot.

10. člen

Občina mora organizirati požarno stražo, ko je razglašena povečana nevarnost požarov v naravnem okolju. Požarna straža mora trajati, dokler traja povečana požarna nevarnost.

11. člen

Požarno stražo in požarno varovanje objektov, drugega premoženja ter javnih prireditev opravljajo na območju občine tisti gasilci in gasilske enote, ki izvajajo javno gasilsko službo v skladu s tem odlokom, če z operativnim gasilskim načrtom občine ali z zakonom ni določeno drugače. Stroški izvajanja gasilskih operativnih nalog po tem členu bremenijo lastnika ali upravljavca objekta in premoženja oziroma organizatorja javne prireditve.

12. člen

Za zagotavljanje operativne pripravljenosti ter usklajevanja delovanja operativnih gasilskih enot v občini se ustanovi poveljstvo gasilske zveze, ki jo sestavljajo poveljniki prostovoljnih gasilskih enot na območju občine. Poveljnik gasilske zveze vodi poveljstvo ter večje gasilske intervencije.

13. člen

(1) Gasilska zaščitna in reševalna oprema, gasilski domovi in orodišča ne morejo biti predmet izvršbe ali stečaja.

(2) Gasilske domove in orodišča, gasilsko zaščitno in reševalno opremo ob prenehanju prostovoljnega gasilskega

društva, ki je te nepremičnine oziroma opremo uporabljalo, prevzame prostovoljno gasilsko društvo, ki bo prevzelo požarno območje tega društva.

(3) Prostovoljno gasilsko društvo ne sme brez poprejšnjega soglasja Občine Turnišče in Gasilske zveze Turnišče odtujiti gasilske zaščitne in reševalne opreme ter objektov, namenjenih za opravljanje nalog gasilstva.

14. člen

Kadar se ugotovi, da prostovoljno gasilsko društvo ne opravlja javne gasilske službe v skladu s tem odlokom in pod pogoji iz 9. člena tega odloka, župan o tem opozori prostovoljno gasilsko društvo ter gasilsko zvezo in določi rok, v katerem mora prostovoljno gasilsko društvo odpraviti pomanjkljivosti. Če prostovoljno gasilsko društvo ne odpravi pomanjkljivosti v določenem roku, se mu opravljanje javne gasilske službe ustrezno omeji ali odvzame.

15. člen

Gasilec, ki prostovoljno opravlja operativne naloge v gasilstvu (v nadaljnjem besedilu: prostovoljni gasilec) je oseba, ki:

- je strokovno usposobljena za gašenje in reševanje ter ima opravljen predpisani izpit za prostovoljnega gasilca,
- ima opravljen predpisan preizkus znanja, preizkus psihofizičnih sposobnosti in je zdravstveno sposobna za opravljanje gasilske službe,
- ni bila pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje zoper življenje, telo in premoženje,
- je star od 18 do 63 let – moški oziroma 18 do 55 let – ženske.

16. člen

(1) Prostovoljno gasilsko društvo je dolžno v skladu s sklepom župana in pogodbo o opravljanju javne gasilske službe imenovati gasilsko enoto za opravljanje preventivnega in operativnega dela v zvezi z varstvom pred požarom ter zaščito in reševanjem na območju ali delu območja občine, za katero je bila ustanovljena.

(2) Prostovoljna gasilska enota mora imeti predpisano število operativnih gasilcev, določeno z merili za organiziranje in opremljanje gasilskih enot, potrebno gasilsko zaščitno in reševalno opremo ter orodišče.

(3) Evidenco o prostovoljnih gasilskih enotah in o prostovoljnih gasilcih vodijo Gasilska zveza Slovenije ter prostovoljna gasilska društva za svoje potrebe in mora biti usklajena z evidenco Uprave RS za zaščito in reševanje.

17. člen

V prostovoljnih gasilskih enotah se lahko v skladu z merili za organiziranje in opremljanje gasilskih enot ter načrtom varstva pred požarom ustanovi poklicno jedro s poklicnimi gasilci kot sestavni del prostovoljne gasilske enote IV. ali V. kategorije. Pred ustanovitvijo poklicnega jedra mora prostovoljno gasilsko društvo pridobiti soglasje župana. Poklicno jedro iz prvega odstavka tega člena se lahko organizira tudi pri gasilski zvezi, če tako odločijo člani gasilske zveze in občina.

18. člen

(1) Prostovoljnemu gasilcu med intervencijo pripada nadomestilo plače. Nadomestilo plače mu pripada tudi med usposabljanjem na podlagi poziva pristojnega organa občine.

(2) Nadomestilo plače izplača delodajalec v breme občine.

(3) Če traja intervencija več kot štiri ure, imajo udeleženci pravico do brezplačne prehrane.

(4) Prostovoljnega gasilca, zaradi udeležbe na intervenciji ali na usposabljanju, delodajalec ne sme odpustiti, razporediti na drugo delovno mesto ali ga kako drugače oškodovati.

19. člen

(1) Prostovoljni gasilec, ki se med intervencijo ali med strokovnim usposabljanjem poškoduje ali zaradi opravljanja nalog med intervencijo zbolí, je zavarovan po predpisih o zdravstvenem, pokojninskem in invalidskem zavarovanju za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni.

(2) Prostovoljnemu gasilcu, ki ni zaposlen ali za katerega je to ugodneje, pripada nadomestilo za čas zadržanosti od dela zaradi poškodbe pri delu iz prejšnjega odstavka v višini 100 % povprečne mesečne plače na zaposlenega delavca v državi v zadnjem mesecu pred nastankom poškodbe.

(3) Čas in kraj nastanka poškodbe ugotovi vodja intervencije, na kateri se je gasilec poškodoval, prijavi pa se gasilski zvezi.

(4) Če je prostovoljni gasilec med intervencijo ali med strokovnim usposabljanjem izgubil življenje, imajo njegovi družinski člani pravico do:

- pokojnine v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju,
- enkratne denarne pomoči in
- povračila stroškov prevoza in pogreba.

(5) Če se prostovoljni gasilec med intervencijo ali med strokovnim usposabljanjem poškoduje brez svoje krivde tako, da je njegov organizem okvarjen najmanj za 20 %, ima pravico do enkratne denarne pomoči po predpisih o vojaških invalidih.

(6) Vlada določi višino enkratne denarne pomoči, ki ne sme biti manjša od 12 povprečnih plač zaposlenih v državi v zadnjih šestih mesecih, ter višino povračil.

(7) Gasilska organizacija mora zavarovati operativne članke svoje gasilske enote za primer smrti, trajne izgube splošne delovne zmožnosti in prehodne nezmožnosti za delo, nastale v nesreči pri gašenju in reševanju, na vajah ali med šolanjem.

20. člen

(1) Občina krije izgubljeni zaslužek in nadomestilo plač, stroške za prehrano iz 18. člena tega odloka ter prispevke in stroške iz 19. člena tega odloka.

(2) Način pokrivanja obveznosti iz prvega odstavka tega člena se določi v pogodbi o opravljanju javne gasilske službe.

IV. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

22. člen

Način in vsebino temeljnega in dopolnilnega usposabljanja prostovoljnih gasilcev in opravljanje izpitov prostovoljnih gasilcev se izvaja v skladu z navodili, ki jih izda resorni minister v sodelovanju z Gasilsko zvezo Slovenije.

V. GASILSKA ZVEZA TURNIŠČE

23. člen

(1) Prostovoljna gasilska društva v občini se povezujejo v Gasilsko zvezo Turnišče (v nadaljevanju: gasilska zveza).

(2) Gasilska zveza opravlja določene naloge javne gasilske službe, predvsem pa organizacijske in strokovne naloge gasilstva v zvezi z:

- načrtnim kadrovanjem in usposabljanjem gasilcev,
- načrtnim in usklajenim razvojem ter opremljanjem gasilskih enot v skladu s predpisanimi merili,
- načrtovanjem in usklajevanjem uporabe gasilskih enot gasilskih organizacij, ki so članice zveze,
- povezovanjem med članicami gasilske zveze in občino,
- izvajanjem nalog, ki jih na njih prenese občina,
- drugimi organizacijskimi in razvojnimi nalogami gasilstva.

(3) Gasilska zveza izvoli poveljnika gasilske zveze. Občina Turnišče lahko imenuje poveljnika gasilske zveze za člana štaba Civilne zaščite občine.

(4) Poveljnik gasilske zveze skrbi za pripravljenost, organiziranost, opremljenost in usposobljenost gasilskih enot, izvajanje določenih programov usposabljanja ter vodi večje in zahtevnejše intervencije.

24. člen

(1) Gasilska zveza, za katero se povezujejo prostovoljna gasilska društva v občini, daje:

- mnenja k letnim programom usposabljanja operativnih gasilcev in gasilskih enot prostovoljnih gasilskih društev,
- mnenja k letnim programom opremljanja prostovoljnih gasilskih enot z gasilsko zaščitno in reševalno opremo.

(2) Gasilska zveza lahko za posamezno leto določi oblike usposabljanja, ki jih prostovoljna gasilska društva vključijo v svoje letne programe, če je to potrebno zaradi usklajenega razvoja, ustrezne pripravljenosti in drugih razlogov, utemeljenih z ocenami ogroženosti občine pred požarom ali drugimi nesrečami.

(3) Sredstev iz proračuna Republike Slovenije ni mogoče uporabiti za financiranje programov usposabljanja ali nabavo gasilske zaščitne in reševalne opreme, če za izvedbo usposabljanja oziroma nabavo gasilske zaščitne in reševalne opreme ni bilo dano pozitivno mnenje gasilske zveze.

(4) Pristojnosti iz prvega in drugega odstavka tega člena ima gasilska zveza le ob članstvu v Gasilski zvezi Slovenije.

VI. GASILSKE INTERVENCIJE

1. Obveščanje in alarmiranje

25. člen

(1) V občini se zagotavlja enotno obveščanje in aktiviranje gasilskih enot v skladu z operativnim gasilskim načrtom občine, katerega sestavni del je tudi načrt obveščanja in aktiviranja gasilskih enot. Operativni gasilski načrt občine izdela Občinska zveza, potrdi pa ga župan oziroma oseba, ki jo on pooblasti. Načrt obveščanja in aktiviranja gasilskih enot, ki ga potrdi župan oziroma od njega pooblaščen oseba, mora občina predložiti Regijskemu centru za obveščanje, pristojnemu za aktiviranje gasilcev v občini.

(2) Kadar gre gasilska enota na intervencijo zaradi požara ali druge nesreče, mora vodja gasilske enote ali intervencije o tem obvestiti pristojni center za obveščanje.

(3) Za obveščanje in aktiviranje v primeru gasilskih intervencij veljajo predpisi, ki urejajo opazovanje in obveščanje na področju zaščite in reševanja.

(4) Aktiviranje gasilskih enot iz več občin se izvaja v skladu z načrti zaščite in reševanja oziroma na podlagi odločitve pristojnega regijskega ali državnega poveljnika Civilne zaščite, če z državnim načrtom aktiviranje gasilskih enot ni predvideno. Pri tem se mora zagotoviti, da v občini, na katero se odločitev nanaša, ostanejo gasilske enote v takem obsegu, ki zagotavlja nujno intervencijsko pripravljenost v občini.

(5) Gasilske enote uporabljajo zveze v sistemu zaščite in reševanja.

26. člen

(1) Delodajalec je dolžan omogočiti opravičeno odsotnost z dela v skladu s splošnimi predpisi o delovnih razmerjih operativnemu gasilcu, ki je bil med delom pozvan k opravljanju nalog zaščite, reševanja in pomoči zaradi požara ali druge nesreče v skladu z načrtom obveščanja in aktiviranja gasilskih enot iz prejšnjega člena in je član gasilske enote, ki opravlja javno gasilsko službo.

(2) Poziv preko tehničnih sredstev zvez ali s sireno za javno alarmiranje preko pristojnega centra za obveščanje ali pisni poziv občine, se šteje kot poziv k opravljanju dolžnosti zaščite in reševanja, na podlagi katerega delodajalec opraviči operativnemu gasilcu odsotnost z dela. V primeru, da je bil poziv dan s tehničnimi sredstvi, mora poveljnik gasilske enote

oziroma poveljnik gasilske zveze ali poveljnik Civilne zaščite občine, izdati tudi pisno potrdilo o odsotnosti z dela operativnega gasilca najkasneje v sedmih dneh po končani intervenciji. Nadomestilo za čas odsotnosti z dela povrne za operativnega gasilca njegovemu delodajalcu občina v skladu s tem odlokom in predpisi o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami.

(3) Določba prvega odstavka tega člena se uporablja tudi za primer odsotnosti z dela zaradi vaj ali usposabljanja, h katerim je bil operativni gasilec v skladu s predpisi o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami pisno pozvan.

2. Medsebojna pomoč gasilcev

27. člen

(1) Gasilske enote si morajo ob večjih požarih ali drugih nesrečah medsebojno pomagati. Gasilske enote lahko pomagajo na drugih območjih le, če zagotovijo ustrezno intervencijsko pripravljenost na območju, za katerega so ustanovljene.

(2) Pomoč iz prejšnjega odstavka odredi vodja intervencije, lahko pa tudi pristojni poveljnik Civilne zaščite.

3. Vodenje intervencij

28. člen

(1) Intervencije vodi poveljnik gasilske enote ali ustrezno usposobljen član enote (vodja intervencije), na območju katere je požar ali druga nesreča, z vsemi pravicami in dolžnostmi skladno z zakonom in pravili gasilske službe.

(2) Po končani intervenciji mora vodja intervencije napisati predpisano poročilo o intervenciji. Izdelati in posredovati ga mora skladno s Pravilnikom o obveščanju in poročanju v sistemu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami in pravili gasilske službe. Potek intervencije se mora ustrezno arhivirati.

4. Dolžnosti lastnikov oziroma uporabnikov

29. člen

(1) Lastniki oziroma uporabniki zemljišč, stavb in drugih objektov morajo ob požaru ali drugi nesreči gasilcem in drugim sodelujočim v intervenciji dovoliti:

- prehod preko zemljišč, stavb in drugih objektov ter njihovo uporabo za gasilska in reševalna dela,
- uporabo njihovih zalog vode za gašenje in reševanje.

(2) Lastniki oziroma uporabniki morajo dopustiti izvajanje ukrepov iz prejšnjega odstavka, ki jih odredi vodja intervencije, imajo pa pravico do povrnitve nastale škode.

(3) Povračilo škode, povzročene lastnikom oziroma uporabnikom v času intervencije, bremeni občino.

5. Stroški intervencije

30. člen

(1) Stroške intervencije, ki izhajajo iz nalog gasilstva v skladu s tem odlokom, krije občina.

(2) Ne glede na določilo prvega odstavka tega člena stroške intervencije krije:

- povzročitelj, ki je požar ali nesrečo povzročil namenoma ali iz velike malomarnosti,
- kdor opusti predpisane varnostne ukrepe pri prevozu, skladiščenju ali drugih opravilih z nevarnimi snovmi,
- kdor ne organizira požarne straže v skladu s predpisi,
- kdor namerno in brez razloga alarmira gasilsko enoto.

(3) Stroške intervencij v skladu s prejšnjim odstavkom izterja občina na podlagi odločbe župana.

(4) Stroške intervencije gasilskih enot, nastale med intervencijo izven območja občine, za katero so ustanovljene, krije občina, iz katere je gasilska enota.

(5) Stroški intervencije gasilskih enot, nastali med intervencijo izven območja občine, za katero so ustanovljene, se krijejo iz proračuna Republike Slovenije, če je bila intervencija izvršena na podlagi državnega načrta zaščite in reševanja ozi-

roma na podlagi odločitve pristojnega regijskega ali državnega poveljnika Civilne zaščite.

VII. UPRAVLJANJE IN VODENJE VARSTVA PRED POŽAROM V OBČINI TURNIŠČE

31. člen

Občinski svet ima naslednje pristojnosti in naloge:

- z odlokom določi dejavnosti varstva pred požarom, ki se opravljajo kot izbirna javna služba,
- glede na geografske, vremenske, urbanistične ali druge razmere lahko (z odlokom) predpiše posebne ukrepe varstva pred požarom za naselje ali naravno okolje ter razglasi povečano požarno ogroženost na svojem območju,
- v proračunu zagotovi sredstva za financiranje požarne varnosti.

32. člen

Župan ima naslednje pristojnosti in naloge:

- sprejme program in načrt varstva pred požarom, ki ne sme biti v nasprotju z nacionalnim programom in načrtom varstva pred požarom, ki ga sprejme vlada,
- obvešča javnost o dejavnostih in drugih zadevah varstva pred požarom,
- organizira neobvezne oblike usposabljanja za varstvo pred požarom,
- pristojnemu ministrstvu poroča o dogodkih povezanih s požari in eksplozijami,
- odredi organiziranje požarne straže ob razglasu povečane nevarnosti požarov v naravnem okolju,
- razglasi povečano požarno nevarnost na območju občine,
- v času povečane požarne ogroženosti in ob velikih požarih v naselju oziroma naravnem okolju daje opozorila, napolila ali prepovedi prebivalstvu,
- imenuje odbor, ki načrtuje uporabo sredstev požarne takse za sofinanciranje nalog varstva pred požarom. Odbor sestavljajo predstavniki gasilcev, zavarovalništva in pristojnega organa občine.

VIII. FINANCIRANJE

33. člen

(1) Dejavnosti gasilskih enot se financirajo iz:

- proračuna občine,
- sredstev zavarovalnic in podjetij,
- sredstev požarnega davka,
- dohodkov iz lastnih dejavnosti,
- prispevkov, daril in volil fizičnih in pravnih oseb,
- proračuna Republike Slovenije.

(2) V skladu s tem odlokom se financirajo iz virov iz prejšnjega odstavka tudi dejavnosti gasilskih društev in zveze, ki so pomembne za razvoj gasilstva.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

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

Št. 033-00018/2017

Turnišče, dne 15. junija 2017

Županja
Občine Turnišče
mag. Vesna Jerala Zver l.r.

1738. Navodilo za predstavnike v organih upravljanja javnih zavodov

Na podlagi 18. člena Statuta Občine Turnišče (Uradni list RS, št. 6/17) je Občinski svet Občine Turnišče na 19. redni seji dne 15. 6. 2017 sprejel

**NAVODILO
za predstavnike v organih upravljanja
javnih zavodov****1. člen**

(vsebina navodila)

(1) S tem navodilom se določa sodelovanje med predstavniki Občine Turnišče v organih upravljanja javnih zavodov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je Občina Turnišče (v nadaljevanju: predstavnik) in Občino Turnišče (v nadaljevanju: občina).

(2) V tem navodilu uporabljeni izrazi za posameznike, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

(kontaktna oseba in komunikacija)

(1) Župan določi kontaktno osebo za sodelovanje s predstavnikom organa upravljanja javnega zavoda. Kontaktna oseba se za že imenovane predstavnike določi po uveljavitvi tega navodila, sicer pa ob izdaji sklepa o imenovanju predstavnika.

(2) Župan predstavnika pisno obvesti, katera kontaktna oseba mu je določena in kdo jo nadomešča v primeru njene odsotnosti ter na kakšen način bo potekala njihova medsebojna komunikacija. Komunikacija praviloma poteka preko elektronske pošte, lahko pa tudi po telefonu ali osebno.

(3) Kontaktna oseba sproti poroča županu.

3. člen

(obveščanje predstavnika)

(1) Predstavnik v organu upravljanja javnega zavoda je oseba, ki ima izkušnje s področja dejavnosti javnega zavoda in je ustrezno strokovno usposobljena.

(2) Predstavnik je dolžan občino preko kontaktne osebe sproti obveščati o sprejetih odločitvah v organu upravljanja javnega zavoda in pred sejo pridobiti pisno stališče občine, nujno pa v naslednjih primerih:

- sprejemanje statuta,
- sprejemanje akta o notranji organizaciji in sistemizaciji,
- programa dela, finančnega načrta ter poslovnega poročila,
- imenovanje ali razrešitev direktorja javnega zavoda,
- sprejemanje odločitev, pomembnih za finančno ali strokovno poslovanje zavoda, ki lahko pripeljejo do zahteve po povečanju proračunskih sredstev (izguba, prekoračitev planiranih sredstev za investicijo, povečan odliv kadrov, ko lahko bistveno oslabi strokovno delo in poslovanja zavoda idr.).

(3) Predstavnik je dolžan pristojni organ občine obvestiti o svoji odločitvi, da ne želi več opravljati funkcije predstavnika.

(4) Predstavnik je dolžan na konstitutivni seji organa upravljanja zahtevati, da se občini pošilja v vednost gradivo, ki je predvideno za obravnavo na seji organa upravljanja in to v istih rokih, kot ga prejmejo člani organa upravljanja.

4. člen

(mnenje občine)

(1) Občina zagotovi mnenje, ki je predmet tega navodila, vsaj en dan pred obravnavo na organu upravljanja.

(2) V primeru, da predstavnik ne dobi mnenja v zgoraj navedenem roku, se šteje, da občina k predlogu ali gradivu nima pripomb oziroma posebnega stališča, ki naj bi ga predstavnik zastopal na organu upravljanja.

(3) Kontaktna oseba je dolžna predstavnika pravočasno obveščati o zadevah, pomembnih za delo javnega zavoda (npr. o sprejetem planu investicij, ki se nanašajo na javni zavod, o novih programih in usmeritvah na področju dela zavoda itd.).

5. člen

(poročanje občini)

(1) Predstavnik je dolžan občini preko kontaktne osebe poročati o svojih odločitvah glede vprašanj iz 3. člena tega navodila.

(2) Predstavnik mora enkrat letno o svojem delu in odločanju v organu upravljanja seznaniti župana, s pisnim poročilom do 28. 2. za preteklo leto. Pisno poročilo mora vsebovati bistvene odločitve pri uveljavljanju interesov občine.

(3) Če je v istem organu upravljanja več predstavnikov, poročajo županu s skupnim pisnim poročilom.

6. člen

(možnost razrešitve predstavnika zaradi neupoštevanja navodil)

Mandat predstavnika je reprezentativen. Če pristojni organ občine presodi, da predstavnik ne zastopa stališč občine in da s svojim nespoštovanjem navodil občine prispeva k dodatni obremenitvi proračuna ali poslabšanji kvaliteti storitev, ki jih izvaja zavod, lahko začne s postopkom njegove razrešitve.

7. člen

(končna določba)

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 033-00019/2017

Turnišče, dne 15. junija 2017

Županja
Občine Turnišče
mag. Vesna Jerala Zver l.r.

1739. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o tržnem redu v Občini Turnišče

Na podlagi 6. člena Zakona o trgovini (Uradni list RS, št. 24/08) in 16. člena Statuta Občine Turnišče (Uradni list RS, št. 93/07 in 77/10) je Občinski svet Občine Turnišče na 19. redni seji dne 15. 6. 2017 sprejel

ODLOK**o spremembah in dopolnitvah Odloka o tržnem
redu v Občini Turnišče****1. člen**

V drugi točki 4. člena se besedilo »Dejavnost vaške tržnice Turnišče zajema stalno prodajno mesto na parkirnem prostoru pri občinski zgradbi, št. parcele 1903/3. k.o. Turnišče« zamenja z novim besedilom, tako, da se glasi: »Dejavnost vaške Tržnice Turnišče zajema stalno prodajno mesto pred cerkvijo Marije Vnebovzete, št. parcele 1659, 1726/1, 1729/4, k.o. Turnišče«.

2. člen

V drugi točki 5. člena se briše naslednje besedilo: »v poletnem času vsako drugo soboto v mesecu med 8.00 in 11.00 uro, v zimskem času vsako drugo soboto v mesecu med 9.00 in 12.00 uro«, ki ga nadomesti naslednje besedilo: »ob sobotah, od meseca maja do oktobra«.

3. člen

Besedilo 33. člena se izbriše, novo besedilo se glasi: »Do izbora izvajalca javne službe (upravljavca) naloge upravljavca za vaško in priložnostno tržnico opravlja Občina Turnišče.«

Št. 033-00017/2017

Turnišče, dne 15. junija 2017

Županja
Občine Turnišče
mag. Vesna Jerala Zver l.r.

CELJE**1740. Sklep o začetku postopka priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta Spodnja Hudinja – območje HU-1**

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 – popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12 in 35/13 – skl. US) in 32. člena Statuta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 106/13, 93/15) je župan Mestne občine Celje sprejel

S K L E P**o začetku postopka priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta Spodnja Hudinja – območje HU-1**

1.

Predmet sklepa

S tem sklepom se začne postopek priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta Spodnja Hudinja – HU-1 (v nadaljnjem besedilu: OPPN).

2.

Ocena stanja in razlogi za pripravo OPPN

Območje je namenjeno trgovskim, poslovnim in servisnim dejavnostim in ga ureja Odlok o zazidalnem načrtu stanovanjska cona XII in XIII – del Spodnja Hudinja (Uradni list SRS, št. 8/78), v skladu s katerim so zemljišča opredeljena kot stavbna zemljišča za poslovno-stanovanjske in poslovne objekte. Na obravnavanem območju želi pobudnik graditi novo parkirno hišo in določiti pogoje za celovito urejanje tega območja.

3.

Območje OPPN

Območje OPPN leži v delu Spodnje Hudinje, v mestni četrti Hudinja, v katastrski občini 1074 – Spodnja Hudinja.

Območje OPPN obsega parc. št.: 491/1, 491/3, 499/3, 876/2, 876/3, 876/4, 876/5, 877/2, 877/6, 877/7, 877/8, 877/10, 877/14, 877/15, 879/1, 880/1, 883/1, 883/2, 883/3, 883/5, 883/6, 883/7 in 884/1, vse k.o. Spodnja Hudinja.

Površina območja znaša približno 14.500 m².

Območje OPPN se v fazi izdelave dokumenta lahko spremeni.

4.

Nosilci urejanja prostora, ki podajajo smernice za načrtovane prostorske ureditve, in drugi udeleženci, ki bodo sodelovali pri pripravi OPPN

Državni nosilci urejanja prostora:

1. Republika Slovenija, Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje – Območna pisarna Celje,

2. Republika Slovenija, Ministrstvo za obrambo – Uprava RS za zaščito in reševanje.

Lokalni nosilci urejanja prostora:

1. Mestna občina Celje, Oddelek za okolje in prostor ter komunalno, Trg celjskih knezov 9, Celje,

2. Vodovod-kanalizacija, JP d.o.o., Lava 2 a, Celje,

3. Elektro Celje d.d., Vruncjeva 2 a, Celje,

4. Energetika Celje, JP d.o.o., Smrekarjeva 1, Celje,

5. Simbio, d.o.o., Teharska 49, Celje,

6. Telekom Slovenije d.d., PE Celje, Lava 1, Celje,

7. Telemach d.o.o., Mariborska cesta 86, Celje.

Drugi udeleženci:

1. Republika Slovenija, Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje.

5.

Način pridobitve strokovne rešitve

Podlaga za pripravo OPPN je strokovna rešitev, pripravljena v dogovoru z Mestno občino Celje na podlagi prikaza

stanja prostora, Prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in prostorske sestavine srednjeročnega družbenega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Mestne občine Celje – Celjski prostorski plan (Uradni list SRS, št. 40/86, 4/88, Uradni list RS, št. 86/01), Sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Celje za obdobje 1986–2000 in Srednjeročnega družbenega plana Občine Celje za obdobje 1986–1990 za območje Mestne občine Celje – Celjski prostorski plan (Uradni list RS, št. 86/01) ter investicijskih namer investitorja.

6.

Roki za pripravo OPPN

Priprava osnutka OPPN je predvidena v roku 10 tednov po pridobitvi smernic nosilcev urejanja prostora. Sprejem predloga OPPN je predviden 12 mesecev po začetku priprave OPPN. Upoštevani so minimalni okvirni roki.

7.

Obveznosti v zvezi s financiranjem priprave OPPN

Pripravo OPPN financira investitor, ki v ta namen sklene pogodbo z izvajalcem, ki izpolnjuje zakonite pogoje za prostorsko načrtovanje. Obveznosti investitorja se določijo z dogovorom o sodelovanju med Mestno občino Celje in investitorjem.

8.

Končna določba

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi, objavi pa se tudi na spletni strani <http://moc.celje.si/okolje/8-staticne-strani/969-druge-novice>.

Št. 3505-8/2017

Celje, dne 14. junija 2017

Župan

Mestne občine Celje

Bojan Šrot i.r.**GORENJA VAS - POLJANE****1741. Dopolnitev Statuta Občine Gorenja vas - Poljane**

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) je Občinski svet Občine Gorenja vas - Poljane na 16. redni seji 22. junija 2017 sprejel

DOPOLNITEV STATUTA**Občine Gorenja vas - Poljane**

1. člen

V Statutu Občine Gorenja vas - Poljane (Uradni list RS, št. 85/13, 48/15) se dopolni 8. člen tako, da se v 10. točki doda nova, šesta alineja, ki se glasi:

»– opravlja dejavnost projektiranja in gradbenega nadzora.«

2. člen

Ta dopolnitev statuta se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati z dnem objave.

Št. 007-001/2013-005

Gorenja vas, dne 22. junija 2017

Župan

Občine Gorenja vas - Poljane

Milan Čadež i.r.

TREBNJE

1742. Sklep o začetku priprave drugih sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Trebnje

Na podlagi 46. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPDPP in 106/10 – popr. ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12 in 109/12, 35/13 – skl. US in 14/15 – ZUUJFO) ter na podlagi 29. člena Statuta Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 29/14 in 65/14 – popr.) je župan Občine Trebnje dne 21. 6. 2017 sprejel

S K L E P

o začetku priprave drugih sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Trebnje

1. člen

(predmet načrtovanja in vrsta postopka)

S tem sklepom se začne priprava drugih sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta Občine Trebnje (v nadaljevanju tudi SD02 OPN), sprejetega z Odlokom o občinskem prostorskem načrtu Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 50/13, 35/14 – popr. in 49/16); v nadaljevanju: OPN). Druge spremembe in dopolnitve se izvedejo v rednem postopku priprave prostorskega akta, vključno z vsebinami in prilogami, ki so potrebne za njegov sprejem.

V SD02 OPN se v posameznih delih spreminjajo in dopolnjujejo vsebine izvedbenega dela v tekstu in kartografskih prikazih ter prilogah. Zaradi potreb posebnih pobud, sprememb predpisov ter splošnih smernic državnih nosilcev urejanja prostora (v nadaljevanju: NUP) se po potrebi spremeni in dopolni tudi strateški del OPN. Spremembe in dopolnitve OPN naj obsegajo:

- pripravo novih in noveliranje obstoječih strokovnih podlag,
- spremembe in dopolnitve besedilnega dela OPN po predlogih in pripombah NUP, prejetih pobudah in uskladitve z aktualnimi (spremenjenimi) predpisi,
- spremembe in dopolnitve grafičnega dela na podlagi prejetih pobud, izdanih upravnih dovoljenj in odločb, predlogov Občine Trebnje ter dejanskega stanja v prostoru.

Pri besedilnem delu se s spremembami in dopolnitvami zagotovi jasnejše razumevanje določil in definicij ter uskladitve eventualno ugotovljenih neskladnosti vsebin. Opredelijo se tudi podrobnejša merila za enote urejanja prostora, za katere se izkaže, da je to smiselno.

2. člen

(ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev OPN)

V občini je bil v letu 2013 sprejet in uveljavljen Odlok o občinskem prostorskem načrtu, v letu 2014 je bil sprejet popravek akta. V letu 2016 so bile izvedene prve spremembe in dopolnitve OPN, in sicer le za eno lokacijo. Že med pripravo akta so se pojavile pobude občanov z novimi razvojnimi potrebami, ki pa jih zaradi predpisanega postopka priprave ni bilo več mogoče vključevati. Poleg tega so bili v tem času in po sprejemu akta na različnih področjih spremenjeni ali sprejeti novi predpisi, nastopila so tudi nekatera nova dejstva. Zaradi tega je potrebno v postopku teh sprememb in dopolnitev OPN preveriti podane razvojne pobude in akt uskladiti z novimi predpisi in dejstvi. Poleg tega pa se na podlagi dosedanje uporabe akta tudi preverijo posamezne rešitve in se po potrebi izboljšajo.

3. člen

(območje sprememb in dopolnitev OPN)

Spremembe in dopolnitve splošnih določil OPN naj se nanašajo na celotno območje občine. Spremembe in dopolnitve

grafičnega dela se nanašajo na naslednja zemljišča (s parcelnimi številkami po k.o.):

- 807/1, 929/5, 807/1, 713/6, 1020, 1065/1, 798/3, 797/9, 721/7, 1019, 535/9, 721/8, 807/1, 505/3, 649/3, 649/4, 798/2, 891/1, 591/3, 650/11, vse k.o. 1408 (Ševnica);

- 815/34, 586, 690/6, 289/1, 550/3, 547/4, 371/10, 547/5, 547/6, 374, 581/4, 282/2, 287/4, 403, 817/1, 285, 287/5, 547/7, 372, 24/1, 290, 649/2, 348/1, 356, 286/1, 290, 509/13, 509/13, 562, 581/2, 291, 815/36, 287/5, 282/1, 287/4, 287/4, 1248/1, 949, 1161/4, 1083/1, 951, 1163/5, 1190/1, 1234/1, 1161/4, vse k.o. 1422 (Trebnje);

- 547/11, 3/24, 219/7, 3/19, 547/24, 778/1, 1074/10, 2/6, 212/1, 41/7, 219/9, 1074/9, 645/6, 25/4, vse k.o. 1425 (Velika Loka);

- 121/3, 941/5, 928/3, 377/10, 772/2, 232/2, 941/7, 769/2, 808, 237, 941/6, 941/4, 822/1, 777/1, 211/2, 374, 230/5, 230/9, 772/4, 778/5, 806/1, 65/3, 375/3, 378, 1000, 935/2, 482/4, 121/3, 935/1, 821/1, 969/3, 939, 964, 1001/1, 234/4, 241/2, 820, 210/1, 310, 915/1, 230/6, vse k.o. 1404 (Dolga Njiva);

- 575/1, 1269/1, 179/5, 296/10, 573/1, 575/36, 1212/3, 84/5, 766, 836/11, 206, 211/2, 212/4, 569, 570, 102/4, 509, 577/20, 192/4, 76/2, 836/5, 664, 575/46, 577/13, 1209/2, 742/2, 577/23, 765/1, 1259/78, 1259/107, 78/3, 210/6, 93/3, 102/5, 577/9, 577/18, 783/4, 857/1, 881, 763, 703/12, 109/1, 109/2, 713/48, 514/2, 212/5, 1020, 564, 571, 71/2, 82/9, 765/1, 179/6, 208/4, 69/4, 84/4, 84/8, vse k.o. 1427 (Veliki Gaber);

- 657/3, 630, 390/1, 601/3, 108/3, 204/1, 316/1, 370, 601/2, 192/1, 108/2, 416/2, 133/2, 600, 601/1, 204/6, 636, 316/2, 109/3, 204/4, 210/5, 323/1, 149, 391/3, 147/4, 416/1, 602, 150, 325/2, 204/4, 253/2, 127, 631/4, 147/3, 144/2, 145/2, 147/4, vse k.o. 1407 (Roje);

- 3256/1, 2957/1, 2589/2, 2599, 2583, 2933/1, 2958/1, 2587/1, 1782/2, 2621/2, 3607/8, 3611/1, 4167/6, 485/3, 498/2, 1891/1, 1323, 3725/2, 3264/1, 2721, 139/2, 1521/1, 1935/2, 1403/1, 142/2, 143/4, 2587/2, 2724/13, 3374, 99, 2933/1, 1508, 2347/2, 3613/3, 2402/13, 193/9, 1940, 4157/27, 2240, 2724/6, 1497, 1508, 2/1, 2380/2, 2097/5, 2380/3, 3545/4, 3547/1, 3556/1, 3551/13, vse k.o. 1418 (Lukovek);

- 650, 425/1, 560/2, 579, 614/1, 97/2, 84/3, 255, 293, 84/2, 611/3, 293, 331/1, 797/2, 608/1, 573, 314/2, 97/2, 352, 337/3, 790, 784/3, 613/4, 423/2, 832, 293, 651/2, 651/2, 833, 423/1, 213, 214/1, 94, 343, 351, 228/11, vse k.o. 1426 (Prapreče);

- 261/2, 133, 133, 2738, 2739, 2694, 880, 943/1, 1015/5, 2619, 1218/2, 1217, 2735/1, 89, 133, 564, 2052/2, 2125, 2315/2, 621/6, 621/6, 1554/6, 629/3, 925/5, 705/1, 699/2, 1217, 1378/1, 631, 433/3, 2737/2, 95, 1549/57, 1378/1, 2626, 2737/1, 94/1, 133, 2079/1, 2089, 2124, 621/6, 2695/1, 2696, 2697/1, 81/2, 133, 133, 2591/1, 2088, 621/1, 2695/2, 1575/1, 2735/1, 2739, 943/1, 1217, 695/1, 563/1, 1093/6, 1218/1, 1093/4, 699/1, 106/2, 111/7, 563/2, 595/3, 2650/2, 595/1, 1956/1, vse k.o. 1432 (Korita);

- 1404, 1451/2, 2232/2, 1643, 251/3, 469, 2659/9, 2172/4, 2659/1, 2676/2, 1338/1, 1111/6, 598, 1406, 1408, 740, 1456/1, 1456/1, 1601/2, 199, 565, 922/1, 1480/7, 1480/38, 1480/35, 1480/32, 1480/30, 1480/24, 1480/23, 1480/13, 1480/12, 1480/8, 2659/1, 2662, 1673/10, 600/2, 2659/2, 2659/8, 1323/1, 644, 651, 880, 343, 460, 2426/1, 1404, 791/2, 1122/4, 2763, 251/3, 521/1, 880, 437/1, 1451/2, 2460, 600/4, 1380, 643, 1372, 2244/3, 385, 673/1, 1480/37, 1329/2, 591/1, 1480/25, 1480/21, 1480/15, 1480/10, 1480/6, 614, 1323/4, 791/3, 2174/1, 2174/1, 2659/1, 1404, 1406, 1406, 600/4, 1451/1, 1456/1, 437/1, 1116/1, 1110/1, 1111/1, 384, 2865, 2867, 2174/1, 1337/1, 1323/1, 1324, 1403, 2411/1, 1451/2, 2446, 2456, 740, 310, 600/2, 2864, 1110/7, 1323/3, 1408, 2794, 1301/2, 1301/2, 197, 1116/2, 1123/2, 1123/4, 591/1, 2659/1, 1480/33, 1480/11, 1480/5, 1480/4, 244/5, 1673/9, 600/4, 2446, 2458, 80, 468/2, 469, 1115/1, 919/2, 244/5, 600/3, 1323/4, 2151, 1480/40, 1480/39, 1480/26, 1480/19, 1480/16, 1480/41, 1480/27, 1480/22, 1480/20, 1480/18, 1480/31, 1480/29, 1480/28, 1480/17, 565, 478/4, 922/1, 904, 1673/8, 437/1, 649/5, 600/3, 600/2, 1480/36, 1480/34, 1480/14, 1480/9, 1480/3, 87, 1601/2, 673/1, 392, 649/5, vse k.o. 1430 (Knežja vas);

– 539/2, 4/3, 469/3, 1208/1, 1302/2, 1066/1, 297, 716/2, 708, 1384/67, 902, 288/2, 292, 1023, 896/1, 892/3, 892/3, 892/4, 1250/1, 1434, 539/2, 543/1, 539/2, 788/8, 810/2, 93, 469/4, 594/1, 1249/3, 573, 1024/1, 803/3, 889/1, 552/2, 539/2, 539/2, 311/1, 892/3, 897/1, 1065/2, 1467, 889/1, 572/1, 1208/1, 1301/1, 803/1, 1208/1, 298, 311/1, 1007, 318, 970, 1034/1, 891, 895/2, 896/1, 443/1, 1425/87, vse k.o. 1431 (Dobrníč);

– 1063/5, 1063/9, 417/1, 1063/6, 1063/10, 417/2, 53/1, 53/1, 1087/5, 417/3, 814/1, 31/4, 1054/1, 1063/4, 42/1, 53/4, 346/1, 443/2, 816, 1063/7, 1063/17, 1138/13, 1138/9, 1138/12, 1136/4, vse k.o. 1423 (Vrhtrbnje);

– 1635/8, 1635/8, 1575/3, 1449, 237, 1520/1, 1618/1, 646/5, 650/3, 800, 1396/3, 426/34, 555/10, 1264, 1268/1, 1268/3, 579/6, 1399, 401/5, 555/11, 315/2, 316, 1003/1, 642/3, 426/27, 426/27, 646/4, 1652/5, 1268/3, 579/3, 595, 237, 290/2, 298, 1274/1, 1636/1, 401/6, 426/23, 1027/8, 426/27, 426/27, 646/6, 387/21, 243/1, 283/4, 1396/3, 579/8, 619/2, 387/21, 597/1, 555/19, 579/9, 644/2, 650/2, 24, 291, 315/1, 258, 1653, 816/1, 1437, 1268/3, 1694, 31, 1396/3, 1398, 289, 316, 258, 720/4, 720/4, 1652/1, 1619, 646/3, 992/2, 1268/1, 401/16, 243/2, 258, 276/1, 426/37, 1449, 147/1, 555/11, 1268/3, 1396/1, 1401, 582/8, 579/7, 1730/4, 1667/1, 1667/1, 555/18, 1234/1, 1233/1, 400/18, 401/16, 1694, 1680/3, 555/14, 555/14, 1674/9, vse k.o. 1433 (Sela pri Šumberku);

– 446, 482, 486/3, 91/3, 486/3, 908, 1391/3, 132/7, 120/14, 47, 133/2, 1205/5, 1328, 876/14, 437/1, 443/1, 448, 1381, 153/5, 25/4, 176/7, 46/2, 1205/5, 657/1, 1324/4, 901/2, 438, 467/1, 403/28, 871/8, 11/3, 160, 120/9, 37/1, 467/2, 30/2, 154, 403/32, 403/37, 1372/5, 697/2, 860, 31/4, 52, 57, 445, 447, 403/19, 11/1, 176/7, 212/1, 403/33, 403/36, 1205/4, 1184/6, 11/1, 22, 50/15, 91/4, 403/24, 1391/4, 861, 876/5, 239/1, 435/1, 176/6, 403/27, 1298/1, 231/6, 31/3, 403/38, 871/8, 1329/1, 403/25, 1252/49, 1184/2, 697/5, 1252/48, 1152/8, 1152/8, 1130/11, vse k.o. 1424 (Štefan);

– 1981/2, 1981/2, 1981/2, 1981/5, 1981/5, vse k.o. 1402 (Selo-Mirna);

– 748, 680/2, 929/17, 853/4, 505/4, 855/1, 752/3, 754/10, 678, 853/4, 511, 754/10, 752/2, 752/1, 853/3, 503, 929/17, 1000/2, 1008/3, 852/1, 754/11, 855/2, 853/3, 508/3, 536/1, 852/1, 679, 680/2, 680/2, 1026, vse k.o. 1406 (Škovec);

– 99/7, 1927/1, 1541/6, 299/8, 547/10, 451/2, 1541/37, 1541/39, 1303/2, 1280/31, 1409/1, 555, 556, 99/1, 99/5, 780, 83/5, 1679/3, 1823/9, 98/15, 806/1, 1926/2, 1081/2, 1416/3, 798, 770/7, 1541/12, 83/3, 99/6, 1363/5, 1823/16, 547/9, 545/2, 354/17, 99/2, 1541/38, 1541/34, 1679/4, 1679/8, 1853/2, 1303/2, 644/7, 559/2, 546, 1710/10, 558, 545/1, 1541/36, 354/101, 1430/1, 1312/3, 280, 775, 643/3, 829, 1950/2, 99/3, 99/4, 299/9, 1280/32, 805/6, 1823/14, 547/11, 1303/2, 1416/4, 354/19, 811/1, 1823/19, 790/3, 1853/3, 354/82, 1964/4, 1930/2, 1853/1, vse k.o. 1403 (Čatež);

– 435/1, 439/7, 461, 494/1, 526/1, 520/3, 714, 844, 563/4, 569/2, 190, 518/1, 501/1, 527/1, 1279/12, 552/1, 1279/13, 520/3, 542, 526/2, 550/1, 702, 479/1, 495/2, 457, 479/1, 23/12, 434, 441/1, 23/2, 461, 1279/14, 775/10, 747/45, 570/1, vse k.o. 1419 (Ponikve);

– 143/7, 143/5, 132/9, 143/6, 152/5, 1189/1, 764/2, 1123/5, 714, 905/7, 1159, 1166/5, 204, 205/2, 214/1, 227/3, 1213, 628/1, 242, 137/2, 138, 145, 152/2, 175, 180, 209, 211/2, 223/1, 68/3, 427/6, 228, 868/1, 234, 235, 236, 80/2, 783, 144, 146, 148, 156/2, 178, 826/2, 211/1, 214/1, 214/2, 220, 139/1, 146, 147/2, 155/6, 171/2, 173, 176, 817/2, 905/8, 371/4, 1194/2, 202, 208, 209, 227/1, 306/2, 494/3, 627/4, 765, 151/1, 146, 43/4, 43/4, 47, 172, 177/1, 220, 229, 152/1, 973/3, 487/1, 153, 223/2, 228, 826/1, 235, 1180, 12/2, 373/1, 1162/4, 132/6, 1162/3, 152/4, 151/2, 168/3, 169, 171/1, 177/2, 883, 427/6, 781/2, 205/1, 228, 230/1, 867, 147/1, 155/4, 456/1, 9/5, 765, 458/1, 139/2, 179, 180, 201, 218, 221, 230/2, 238, 456/7, 458/1, 1123/4, vse k.o. 1420 (Češnjevek);

– 505/1, 368, 470, 230/4, 34/1, 102/2, 13, 368, 505/3, 468, 30, 1/1, 48/9, 709/3, 102/6, 470, 960, 710/4, 816/3, 99/1, 96/1, 803, 99/2, 99/3, 102/5, 95/1, 2, 126/9, 510, 367, 506/4, 818/12, 820/1, 752/1, 115, 126/6, 812/4, 816/4, 562/5, 98, 29, 230/3, vse k.o. 1429 (Stehanja vas);

– 989, 797/3, 805/5, 639/1, 1095, 581/1, 581/4, 583/2, 805/2, 572/1, 96/8, 581/5, 632, 639/1, 803/5, 557/4, 234/1, 896/1, 835/1, 615/2, 615/2, 235/1, 797/1, 797/2, 714/1, 804/1, 227/1, 993/3, 989, 571/2, 645, 1086, 1091/1, 574/1, 989, 989, vse k.o. 1405 (Mali Videm);

– 1005/6, 1010/2, 667/2, 708/1, 717, 902/1, 910/2, 1015/18, 1010/2, 1015/1, 924/2, 961/16, 936/3, 961/14, 910/2, 910/2, 910/4, 914/2, 266/12, 1010/1, 1033/2, 1033/5, 295/46, 364/4, 1169/1, 1008/1, 1008/3, 581/4, 716/1, 1005/18, 914/1, 914/3, 961/7, 1036/1, 936/4, 1036/19, 902/2, 903/3, 717, 721, 78/4, 689/4, 721, 912, 81/1, 266/12, 581/3, 1035/1, 721, 1042/4, 1005/14, 1113, 317/2, 1015/19, 594/2, 1015/5, 1009/11, 924/6, 926/1, 613/19, 924/6, 1162/6, 687/2, 689/2, 903/2, 610/10, 927, 1010/5, 364/2, 1033/3, 1033/4, 1171/2, 1033/6, 903/4, 910/3, vse k.o. 1421 (Medvedje selo);

– 45, 338/1, 650/1, 939/6, 979, 82/1, 106/1, 948, 82/8, 96/1, 685/3, 685/4, 685/6, 97/1, 109, 978, 644/9, 650/2, 644/2, 644/4, 655/4, 655/4, 356/4, 675/10, 105/1, 950, 338/2, 561, 687/1, 644/7, 981/5, 338/3, 607/1, 644/3, 939/2, 685/6, 654/3, 675/7, vse k.o. 1428 (Zagorica).

V primeru, da se v postopku priprave prostorskega akta ugotovi neskladnost med grafičnim delom in seznamom parcelnih števil ali napaka, neskladje in podobno, se seznam ustrezno dopolni.

4. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Pri strokovnih rešitvah se upošteva prikaz stanja prostora, obstoječe in nove strokovne podlage, splošne smernice državnih nosilcev urejanja prostora (v nadaljevanju: NUP) in njihove razvojne potrebe, lastne razvojne potrebe občine in lokalnih NUP, usmeritve iz državnih in občinskih strateških dokumentov ter izražene razvojne pobude drugih oseb. Zbrane razvojne potrebe za spremembe in dopolnitve akta se strokovno preveri v skladu z določili 6. točke 47. člena ZPNačrt. V primeru, da se pri analizi razvojnih potreb ugotovi, da je potrebno izdelati dopolnilne strokovne podlage ali to zahtevajo NUP na podlagi novih ali spremenjenih predpisov in smernic, se te izdelajo v skladu s predpisi.

5. člen

(rok za pripravo sprememb in dopolnitev OPN)

Predviden rok za izpeljavo postopka v skladu z ZPNačrt in končni sprejem akta je 15 mesecev, okvirni roki za pripravo posameznih faz pa so:

- izdelava osnutka prostorskega akta in strokovnih podlag, priprava vlog za 1. mnenje in CPVO – junij 2017,
- izdelava dopolnjenega osnutka – september 2017,
- javna razgrnitev – oktober, november 2017,
- objava stališč do pripomb iz javne razgrnitve – december 2017,
- izdelava predloga prostorskega akta – januar 2018,
- pridobitev in uskladitev drugega mnenja NUP – april 2018,
- obravnava in sprejem na občinskem svetu – april 2018.

6. člen

(nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev)

V postopku SD02 OPN naj sodelujejo tisti državni in lokalni NUP, pri katerih se ob pripravi osnutka akta izkaže, da se vsebine sprememb in dopolnitev nanašajo na zadeve iz njihove pristojnosti. Ob sprejemu tega sklepa so za podajanje smernic in mnenj pristojni naslednji državni NUP za področje:

1. razvoja poselitve: Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, graditev in stanovanja, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana,
2. kmetijstva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za kmetijstvo, Dunajska 22, 1000 Ljubljana,
3. gozdarstva, lovstva in ribištva: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Direktorat za gozdarstvo, lovstvo in ribištvo Dunajska 22, 1000 Ljubljana ter Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana,

4. rabe in upravljanja z vodami: Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija RS za vode, Hajdrihova ulica 28c, 1000 Ljubljana,

5. ohranjanja narave: Zavod RS za varstvo narave, Tobačna ulica 5, 1000 Ljubljana,

6. varstva kulturne dediščine: Ministrstvo za kulturo, Direktor za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana,

7. cestnega prometa in železniškega prometa in področje avtocest: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za kopenski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana ter DARS, Družba za avtoceste v Republiki Sloveniji d.d., Ulica XIV. divizije 4, 3000 Celje,

8. trajnostne mobilnosti: Ministrstvo za infrastrukturo, Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,

9. pomorskega in zračnega prometa: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za letalski in pomorski promet, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,

10. rudarstva: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,

11. energetike: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana,

12. zaščite in reševanja: Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova 61, 1000 Ljubljana,

13. obrambe: Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana,

14. vojnih in prikritih grobišč: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana,

15. blagovnih rezerv: Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Služba za varnost, obrambne zadeve in blagovne rezerve, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana.

Ob sprejemu tega sklepa so za podajanje smernic in mnenj pristojni naslednji lokalni NUP:

16. ELES, Elektro-Slovenija, d.o.o., Sektor za prenosno omrežje, Hajdrihova 2, p.p. 255, 1000 Ljubljana,

17. Elektro Ljubljana, d.d., DE Novo mesto, Ljubljanska cesta 7, 8000 Novo mesto,

18. Elektro Ljubljana d.d., Slovenska cesta 58, 1000 Ljubljana,

18. Plinovodi d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11b, p.p. 3720, 1001 Ljubljana,

19. Butan plin d.d., Verovškova ulica 70, 1000 Ljubljana,

19. Občina Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje,

20. Komunala Trebnje, Goliev trg 9, 8210 Trebnje,

21. AKOS, Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Slovenije, Stegne 7, 1000 Ljubljana,

22. Telekom Slovenije, d.d., Novi trg 7a, 8000 Novo mesto,

23. GVO, Gradnja in vzdrževanje telekomunikacijskih omrežij d.o.o., Cigaletova 10, 1000 Ljubljana.

V postopku se o pričetku priprave obvesti tudi pristojno Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za okolje, Sektor za strateško presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, ki odloči ali je potrebno izvesti postopek celovite presoje vplivov sprememb in dopolnitev plana na okolje. V postopek se lahko vključi tudi druge lokalne in državne NUP, v kolikor se v postopku priprave izkaže potreba po njihovi vključitvi in sodelovanju.

7. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani Občine Trebnje. Veljati začne naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Po objavi se sklep pošlje ministrstvu, pristojnemu za prostor ter sosednjim občinam.

Št. 007–16/2017

Trebnje, dne 21. junija 2017

Župan
Občine Trebnje
Alojzij Kastelic l.r.

TURNIŠČE

1743. Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Turnišče

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF) in 56. člena Statuta Občine Turnišče (Uradni list RS, št. 6/2017) je Nadzorni odbor Občine Turnišče na 9. seji dne 15. 5. 2017 sprejel

POSLOVNIK

o delu Nadzornega odbora Občine Turnišče

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom je urejena podrobnejša organizacija dela Nadzornega odbora Občine Turnišče (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

2. člen

(1) Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Turnišče in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Turnišče.

(2) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Turnišče, Ulica Štefana Kovača 73, 9224 Turnišče.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

3. člen

(1) V okviru svoje pristojnosti nadzorni odbor:

– opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine;

– nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev;

– nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

(2) Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna in njihovih pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem in ocenjevanje učinkovitosti in gospodarnosti porabe občinskih proračunskih sredstev.

4. člen

Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

III. JAVNOST DELA

5. člen

(1) Delo nadzornega odbora je javno, razen v primerih, ko tako določajo veljavni predpisi.

(2) Sklepi in dokončna poročila s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne ali druge tajnosti nadzorovanih oseb oziroma organov.

(3) Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

(4) Nadzorni odbor lahko z večino glasov prisotnih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z veljavnimi predpisi zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

(5) Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja dokončna poročila s priporočili in predlogi ukrepov objavlja na spletni strani Občine Turnišče ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le-te ne predstavljajo informacij

zaupne narave. Javnost svojega dela zagotavlja tudi s predložitvijo sklepov in dokončnih poročil s priporočili in predlogi občinskemu svetu.

(6) Člani nadzornega odbora so pri opravljanju svojega dela dolžni spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA TER ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

6. člen

(1) Na prvi (konstitutivni) seji, ki jo skliče župan, člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora.

(2) Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti ali v primeru odstopa, ga nadomešča namestnik predsednika nadzornega odbora.

7. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora;
- sklicuje in vodi seje;
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora;
- predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;
- podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- pripravi predlog letnega programa dela nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika;
- sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo;
- po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta, obvezno pa, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s pristojnostjo nadzornega odbora.

8. člen

(1) Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.

(2) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika nadzornega odbora najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti predsednika nadzornega odbora o razlogih svoje odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve, z dnem poteka mandata članom občinskega sveta ali z dnem odstopa člana iz nadzornega odbora. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

9. člen

(1) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

(2) Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

(3) Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

(4) Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa dela.

10. člen

Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na seji nadzornega odbora, na seji občinskega sveta, ko se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela in so nanjo vabljeni kot poročevalci ter za

opravljen posamezen nadzor v skladu s sprejetim »Pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov v Občini Turnišček«.

11. člen

(1) Nadzorni odbor imenuje za svoje mandatno obdobje na predlog župana tajnika nadzornega odbora, ki je delavec občinske uprave.

(2) Tajnik opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora;
- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
- sestavlja zapisnike sej nadzornega odbora in skrbi za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
- vodi evidenco aktivnosti članov;
- vzpostavlja stik z drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora;
- obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih;
- obvešča člane nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine in o spremembah zakonodaje, pomembne za delo nadzornega odbora.

V. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

Letni program dela

12. člen

(1) Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela, ki ga tudi finančno ovrednoti. Letni program dela nadzorni odbor predloži županu do priprave proračuna za prihodnje leto.

(2) Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

VI. NAČIN ODLOČANJA NADZORNEGA ODBORA

Seje

13. člen

(1) Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine vseh članov nadzornega odbora, v skladu s sprejetim programom dela ali na pobudo občinskega sveta ali župana. Če predsednik v 15 dneh po podani pobudi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika. Sejo lahko skliče tudi član s pisno podporo večine vseh članov nadzornega odbora.

(2) Izjemoma se lahko skliče izredna seja nadzornega odbora za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo lahko skliče predsednik nadzornega odbora, namestnik predsednika v primeru njegove odsotnosti ali katerikoli član s pisno podporo večine vseh članov nadzornega odbora.

(3) V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti predloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča.

Vabilo in gradivo

14. člen

(1) V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda.

(2) Vabilu mora biti predloženo:

- zapisnik zadnje seje nadzornega odbora, če gre za vabilo na redno sejo;
- gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.

(3) Izjemoma, kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam vroči članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.

(4) Vabilo za redno sejo se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora praviloma vsaj sedem dni pred datumom seje.

(5) Vabilo za izredno sejo mora biti z gradivom poslano članom nadzornega odbora vsaj tri dni pred sejo.

(6) Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki (po e-pošti) ali v obliki redne pošte na dogovorjeni naslov.

Sklepčnost in odločanje

15. člen

(1) Na začetku seje nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora obvesti navzoče člane nadzornega odbora o upravičenih odsotnostih. Predsednik nadzornega odbora nato ugotovi, ali je nadzorni odbor sklepčen. Če je nadzorni odbor nesklepčen, predsednik nadzornega odbora počaka 15 minut in nato ponovno ugotavlja sklepčnost. Če nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsednik nadzornega odbora sejo preloži.

(2) Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov vseh nadzornega odbora. Odločitev oziroma sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov nadzornega odbora.

(3) Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno in poteka z dvigom rok.

(4) O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči z večino glasov navzočih članov.

Določitev dnevnega reda

16. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko poda vsak član nadzornega odbora, občinski svet ali župan.

(2) Na dnevni red seje je obvezno potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko Razno.

(3) Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanj pripravljeno gradivo za vse člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

(4) Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni prisotnega poročevalca. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje ali med samo obravnavo te točke.

(5) Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji nadzornega odbora pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.

(6) Seja poteka po točkah dnevnega reda.

Potrditev zapisnika zadnje seje

17. člen

(1) Na začetku seje predsednik nadzornega odbora člane seznaní s sklepi zadnje seje nadzornega odbora in poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, nakar nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje. Člani imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.

(2) Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet po dopolnitvah.

Obravnava točk dnevnega reda

18. člen

Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsednik nadzornega odbora poda kratko obrazložitev, nato pa preda besedo članu nadzornega odbora – poročevalcu oziroma predlagatelju posamezne točke dnevnega reda in nato še morebitnim vabljenim na sejo za to točko dnevnega reda. Sledi razprava, vrstni red razpravljavcev določa predsednik nadzornega odbora.

Omejitev razprave

19. člen

(1) Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno.

(2) Nadzorni odbor lahko na zahtevo člana nadzornega odbora odloči, da se o isti zadevi razpravlja le enkrat ali da se razprava časovno omeji.

Preložitev razprave

20. člen

Če nadzorni odbor v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če nadzorni odbor sklene, da še ni pogojev za končno odločanje, se dokončanje razprave in odločanje o zadevi lahko preloži na eno izmed naslednjih sej nadzornega odbora.

Zaključek razprave

21. člen

(1) Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

(2) Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava lahko prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov oziroma stališč na isti ali na naslednji seji.

(3) Predsednik nadzornega odbora praviloma konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

Red na seji

22. člen

(1) Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.

(2) Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsednik nadzornega odbora. Razpravljavec na seji nadzornega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje nadzornega odbora in glede katerega mu je predsednik nadzornega odbora dal besedo. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsednik nadzornega odbora na to opomni.

(3) Če se razpravljavec ne odzove na drugi opomin predsednika nadzornega odbora, mu le-ta lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec poda ugovor. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

(4) Predsednik nadzornega odbora lahko razpravljavca ali drugega prisotnega, ki kljub odvzemu besede krši red in mir na seji, odstrani s seje. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljavec ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

(5) Če predsednik nadzornega odbora z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.

(6) Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

Zapisnik seje

23. člen

(1) Zapisnik seje nadzornega odbora obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;

- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov (opravičeno ali neopravičeno);

- prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;

- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;

- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika;

- potek seje z navedbo poročevalcev ter kratkim povzetkom razprave;

– izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik;

– morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih (ločeno mnenje pripravi član nadzornega odbora, ki se ne strinja s skupnim mnenjem ali želi to mnenje še posebej poudariti);

– sklepe nadzornega odbora.

(2) Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti oblikovani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

(3) Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni in osebo, ki je zadolžena za njihovo uresničitev ter izid glasovanja o posameznem sklepu.

(4) Zapisnik podpišeta tajnik nadzornega odbora in predsednik nadzornega odbora oziroma predsedujoči. Strokovna služba občinske uprave mora poleg originala zapisnika hraniti tudi vsa gradiva, ki so bila predložena za sejo nadzornega odbora. Zapisniki in gradiva se do konca mandata nadzornega odbora hranijo pri strokovni službi občinske uprave, po preteku mandata pa se predajo arhivu Občine Turnišče.

Dopisna seja

24. člen

(1) Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka in če nihče izmed članov temu ne nasprotuje, skliče dopisno sejo nadzornega odbora. Dopisna seja se opravi na podlagi v elektronski obliki vročenega vabila (šteje se, da je vabilo v elektronski obliki vročeno, ko naslovnik pošlje potrdilo o prejemu le-tega) s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje).

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora, od katerih jih je vročitev potrdila več kot polovica.

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov nadzornega odbora, ki so do roka oddali svoj glas.

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov nadzornega odbora je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo nadzornega odbora.

VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

25. člen

(1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, zakonov in drugih predpisov, ki urejajo javne finance v občini. Nadzorovana oseba ali organ (v nadaljevanju: nadzorovana stranka) v postopku nadzora je neposredni ali posredni uporabnik sredstev občinskega proračuna.

(2) Za vsak nadzor izda nadzorni odbor sklep o izvedbi nadzora, ki vsebuje opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile ter navedbo nadzorovane stranke. Sklep, ki ga podpiše predsednik, se vroči županu, nadzorovani stranki in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

(3) Predsednik nadzornega odbora na podlagi sklepa iz prejšnjega odstavka izda sklep o imenovanju pooblaščenec, ki bodo izvajali nadzor.

26. člen

(1) V postopku nadzora so nadzorovane stranke dolžne članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti

vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

(2) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirmikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe, lahko pa si pridobijo fotokopije predmetnih dokumentov razen tistih dokumentov, za katere drugače določajo veljavni predpisi.

27. člen

(1) Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, v skladu z veljavnimi predpisi osnutek poročila.

(2) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Člani nadzornega odbora z glasovanjem odločijo o sprejemu osnutka poročila, ki se vroči nadzorovani osebi oziroma organu (v nadaljevanju nadzorovana stranka) v roku 15 dni po sprejemu.

28. člen

(1) Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.

(2) Nadzorovana stranka ima pravico v roku 15 dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe oziroma pripraviti odzivno poročilo. Odzivno poročilo mora vsebovati mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane stranke za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v 15 dneh od prejema le-tega.

(3) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane stranke pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora, kar mora biti jasno navedeno v njegovem naslovu.

(4) Če nadzorovana stranka ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila dokončno poročilo s priporočili in predlogi.

(5) Dokončno poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Vsebovati mora vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovane stranke iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane stranke je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

29. člen

(1) Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani stranki, občinskemu svetu, županu in po potrebi tudi Računskemu sodišču RS.

(2) Nadzorovane stranke so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora o opravljenem nadzoru, jih upoštevati v skladu s svojimi pristojnostmi ter o tem poročati nadzornemu odboru.

30. člen

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila s priporočili in predlogi obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana stranka ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

(3) Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

31. člen

Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost se šteje:

– če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presega v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;

– sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;

– sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;

– razpolaganje z občinskim premoženjem pod poštno tržno vrednostjo, kot jo za vsak posamezni primer ugotovi sodni cenilec ustrezne stroke;

– druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;

– ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Občine Turnišče je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane stranke.

32. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga vse beležke ter druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo in poročilo s priporočili in predlogi.

VII. KONFLIKT INTERESOV

33. člen

(1) Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbujajo dvom o njegovi nepristranskosti. Dolžnost člana nadzornega odbora je, da tako kot vsaka druga uradna oseba, takoj, ko spozna, da obstajajo razlogi, ki vzbujajo ali bi lahko vzbujali dvom v njegovo nepristranskost, sproži postopek izločitve.

(2) Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

– je odgovorna oseba zakoniti zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane stranke s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštete drugega kolena;

– je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane stranke;

– je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane stranke;

– je član nadzornega odbora zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma v nadzorovani pravni osebi, v kateri se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor;

– je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovane stranke.

(3) Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana stranka. Zahtevo za izločitev mora vložiti nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

(4) O izločitvi odloča nadzorni odbor.

VIII. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

34. člen

(1) Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora imajo vsi člani nadzornega odbora.

(2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije iz arhivskega ali dokumentarnega gradiva v zvezi z delom nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

35. člen

(1) Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in za arhiviranje dokumentarnega gradiva nadzornega odbora, zadolžen tajnik nadzornega odbora.

(2) Za vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora tajnik nadzornega odbora obvestiti predsednika nadzornega odbora in se dogovoriti o prevzemu pošte.

IX. KONČNE DOLOČBE

36. člen

(1) Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov in prične veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(2) Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

(3) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

37. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Turnišče in predpisi s področja delovanja nadzornih odborov občin. V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med Statutom in tem poslovnikom se neposredno uporabljajo določila Statuta Občine Turnišče.

Št. 033-00015/2017

Turnišče, dne 15. maja 2017

Helena Ferčak l.r.
Predsednica Nadzornega odbora
Občine Turnišče

VELIKA POLANA

1744. Obvezna razlaga Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Velika Polana

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99, 52/03 in 89/13) je Občinski svet Občine Velika Polana na 14. seji dne 6. 6. 2017 sprejel

OBVEZNO RAZLAGO
Odloka o občinskem prostorskem načrtu
Občine Velika Polana

1. člen

V Odloku o občinskem prostorskem načrtu Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 82/14 in 86/15 – v nadaljnjem besedilu: Odlok) je treba drugi odstavek b) točke 33. člena razumeti tako, da v kolikor ne obstaja izrazita linija obstoječih objektov ob uličnem nizu oziroma so obstoječi objekti različno odmaknjeni od ceste, se lahko nove objekte locira v različni oddaljenosti od ceste s tem, da se povzame odmik enega izmed obstoječih objektov na isti strani ulice.

2. člen

Priloga 1: Nezahtevni, enostavni in začasni objekti (v nadaljnjem besedilu: Priloga 1) Odloka je treba razumeti tako, da se na območjih posameznih podrobnejših namenskih rab

poleg naštetih začasnih objektov v točki o) Priloge 1 lahko postavljajo tudi drugi začasni objekti, ki jih ni navedenih v tej točki Priloge 1, saj trenutno veljavna Uredba o razvrščanju objektov glede na zahtevnost gradnje (Uradni list RS, št. 18/13, 24/13 in 26/13) začasnih objektov več ne opredeljuje.

3. člen

Ta obvezna razlaga se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 14-14/2017 OS

Velika Polana, dne 6. junija 2017

Župan
Občine Velika Polana
mag. Damijan Jaklin l.r.

1745. Odlok o proračunu Občine Velika Polana za leto 2018

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr. in 101/13) in 88., 89., 90. člena Statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99, 52/03 in 89/13) je Občinski svet Občine Velika Polana na 14. seji dne 6. 6. 2017 sprejel

ODLOK

o proračunu Občine Velika Polana za leto 2018

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Velika Polana za leto 2018 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu: proračun).

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

2. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni kontov (varianta: podkontov).

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

v €

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		Proračun leta 2018
Skupina/Podskupina kontov/Konto/Podkonto		
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)		1.406.672,66
TEKOČI PRIHODKI (70+71)		1.111.652,20
70 DAVČNI PRIHODKI		891.620,47
700 Davki na dohodek in dobiček		825.858,00
703 Davki na premoženje		58.925,31
704 Domači davki na blago in storitve		6.337,16
706 Drugi davki		500,00
71 NEDAČNI PRIHODKI		220.031,73
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja		109.587,99

711 Takse in pristojbine	500,00
712 Globe in druge denarne kazni	250,00
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	74.593,74
714 Drugi nedavčni prihodki	35.100,00
72 KAPITALSKI PRIHODKI	110.804,92
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	
721 Prihodki od prodaje zalog	
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neop. dolg. sredstev	110.804,92
73 PREJETE DONACIJE	
730 Prejete donacije iz domačih virov	
731 Prejete donacije iz tujine	
74 TRANSFERNI PRIHODKI	184.215,54
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	94.179,24
741 Prejeta sredstva iz drž. proračuna iz sredstev proračuna EU	90.036,30
78 PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	
787 Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43+45)	1.406.672,66
40 TEKOČI ODHODKI	861.271,72
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	205.697,58
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	30.729,31
402 Izdatki za blago in storitve	612.600,87
403 Plačila domačih obresti	6.243,96
409 Rezerve	6.000,00
41 TEKOČI TRANSFERI	357.635,81
410 Subvencije	
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	237.318,09
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	45.593,45
413 Drugi tekoči domači transferi	74.724,27
414 Tekoči transferi v tujino	
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	184.765,13
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	184.765,13
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	3.000,00
431 Invest. transferi prav. in fiz. osebam, ki niso pror. uporabniki	3.000,00
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	
III. PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ (I.-II.)	0,00
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0,00
750 Prejeta vračila danih posojil	0,00
751 Prodaja kapitalskih deležev	
752 Kupnine iz naslova privatizacije	
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	
440 Dana posojila	
441 Povečanje kapitalskih deležev in finančnih naložb	
442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	

	443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	
C. RAČUN FINANCIRANJA		
VII.	ZADOLŽEVANJE (500+501)	24.520,00
50	ZADOLŽEVANJE	24.520,00
	500 Domače zadolževanje	24.520,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550+551)	77.053,80
55	ODPLAČILA DOLGA	77.053,80
	550101 Odplačila domačega dolga	77.053,80
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-52.533,80
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-52.533,80
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	0,00
	STANJE SRED. NA RAČ. DNE 31. 12. PRETEK. LETA	52.533,80
	9009 Splošni sklad za drugo	

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

Posebni del proračuna do ravnih proračunskih postavk – kontov (varianta: proračunskih postavk – podkontov) in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Velika Polana (varianta: na oglasni deski Občine Velika Polana).

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke – konta (varianta: proračunske postavke – podkonta).

4. člen

(namenski prihodki in odhodki proračuna)

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

- Požarne takse, ki se uporabijo za namene določene v zakonu o varstvu pred požarom.
- Prihodki občanov za izgradnjo kanalizacije in čistilne naprave in se namenijo za namene, za katere se pobirajo.
- Okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja odpadnih voda se porablja za kanalizacijsko omrežje in čistilno napravo v občini Velika Polana.

5. člen

(prerazporejanje pravic porabe)

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

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu proračuna (finančnem načrtu neposrednega uporabnika) med na primer: glavnimi programi v okviru področja proračunske porabe (varianta: med podprogrami v okviru glavnih programov) odloča na predlog neposrednega uporabnika predstojnik neposrednega uporabnika (župan oziroma v primeru ožjih delov občin svet ali predsednik sveta, če je tako določeno v statutu).

Župan s poročilom o izvrševanju proračuna v mesecu juliju in konec leta z zaključnim računom poroča občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2018 in njegovi realizaciji.

6. člen

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

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

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

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

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

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

7. člen

(spreminjanje načrta razvojnih programov)

Predstojnik neposrednega uporabnika (župan) lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Projekte, katerih vrednost se spremeni za več kot 20% mora predhodno potrditi občinski svet.

Projekti, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz predhodnega v tekoče leto, se uvrstijo v načrt razvojnih programov po uveljavitvi proračuna.

Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

8. člen

(proračunski skladi)

Proračunski skladi so:

– proračun proračunske rezerve, oblikovane po ZJF, Proračunska rezerva se v letu 2018 oblikuje v višini 6.000 €.

Na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF do višine 2.500 € župan.

4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA DRŽAVE

9. člen

(odpis dolgov)

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan v letu 2018 odpiše dolgove, ki jih imajo dolžniki do občine, in sicer največ do skupne višine 120,00 €.

5. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

10. člen

(obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)

Občina Velika Polana se v letu 2018 ne bo dolgoročno zadolževala.

11. člen

(obseg zadolževanja občine za upravljanje z dolgom občinskega proračuna)

Za potrebe upravljanja občinskega dolga in izvedbo evropskih projektov se občina lahko v letu 2018 kratkoročno zadolži.

6. POSREDNI PRORAČUNSKI UPORABNIKI

12. člen

(priprava finančnega načrta posredni proračunski uporabnik)

Posredni proračunski uporabnik so pri pripravi finančnega načrta dolžni upoštevati Proračunski priročnik za pripravo proračunov občin za leti 2017, 2018 (http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/lokalne_skupnosti/priprava_proracunov_in_zakljucnih_racunov_obcinskih_proracunov/proracunski_prirocnik/proracunski_prirocnik_za_pripravo_proracunov_obcin_za_leti_2017_in_2018/) in Zakon o izvrševanju proračuna RS za leti 2017 in 2018 – ZIPRS1718 (Uradni list RS, št. 80/16) ter Odlok o proračunu Občine Velika Polana za leto 2018. Proračun Občine Velika Polana za posrednega proračunskega uporabnika vsebuje finančna izhodišča za pripravo finančnega načrta in programa dela.

Predstojnik posrednega proračunskega uporabnika mora finančni načrt pripraviti v skladu s prej omenjeni izhodišči in v roku, ki ga določa 61. člen ZIPRS1718.

Predstojnik posrednega proračunskega uporabnika mora pri oblikovanju finančnega načrta in programa dela upoštevati navodila iz prvega odstavka tega člena in morebitna dodatna izhodišča.

13. člen

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

Posredni uporabnik lahko v tekočem letu razpiše javno naročilo za celotno vrednost nabave, če so zanj načrtovane pravice porabe na proračunskih postavkah v sprejetem finančnem načrtu posrednega proračunskega uporabnika in financerja (Republika Slovenija, Občina Velika Polana).

Posredni uporabnik ne sme prevzemati obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere.

Omejitve iz prvega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitve in drugih storitev. V primeru, da je potrebno zaradi zagotovitve operativnega delovanja posrednega uporabnika prevzeti obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih, mora proračunski uporabnik podati utemeljeno vlogo in pridobiti soglasje ustanovitelja.

14. člen

Posredni uporabniki občinskega proračuna (javni zavodi, javni skladi in agencije), javni gospodarski zavodi in javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina, ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv, se ne sme zadolžiti in izdajati poroštva. V primeru, da nastopi potreba lahko posredni uporabnik poda utemeljeno vlogo na Občinski svet Občine Velika Polana in zaprosi za izdajo soglasja. Soglasje izda občinski svet. Izdana soglasja se ne štejejo v največji možni obseg zadolževanja občine.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

15. člen

(začasno financiranje v letu 2019)

V obdobju začasnega financiranja Občine Velika Polana v letu 2019, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep o določitvi začasnega financiranja.

16. člen

(uveljavitev odloka)

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije (ali v uradnem glasilu občine).

Št. 10-14/2017 OS

Velika Polana, dne 6. junija 2017

Župan
Občine Velika Polana
mag. Damijan Jaklin l.r.

1746. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka občinskega prostorskega načrta Občine Velika Polana

Na podlagi 53.a člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 3/07 in 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A), 109/12 in 14/15 – ZUUJFO) in 15. člena Statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99, 52/03 in 89/13) je Občinski svet Občine Velika Polana na 14. redni seji dne 6. 6. 2017 sprejel

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah Odloka občinskega prostorskega načrta Občine Velika Polana

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(predmet sprememb in dopolnitev občinskega prostorskega načrta)

(1) S tem odlokom se sprejmejo spremembe in dopolnitve Občinskega prostorskega načrta Občine Velika Polana, ki je bil sprejet z odlokom (Uradni list RS, št. 82/14, 86/15 – v nadaljevanju: OPN Velika Polana).

(2) Spremembe in dopolnitve OPN Velika Polana (v nadaljevanju: SD OPN Velika Polana) se nanašajo na:

– odpravo neskladja v Prilogi 1: Nezahtevni, enostavni in začasni objekti in sicer v delu tabele, za »Pomožne kmetijsko-gozdarske objekte« in v delu »Opomb« in »Obrazložitev skupnih prostorsko izvedbenih pogojev za gradnjo nezahtevnih, enostavnih objektov ter začasnih objektov« k tabeli.

2. člen

(vsebina in oblika sprememb in dopolnitev OPN)

(1) SD OPN vsebujejo tekstualni del.

(2) Tekstualni del sprememb in dopolnitev OPN je sestavljen iz poglavij:

1. Uvodne določbe
2. Izvedbeni del
3. Končna določba.

3. člen

(obvezne priloge SD OPN Velika Polana)

Obvezne priloge vsebujejo:

1. Obrazložitev in utemeljitev SD OPN Velika Polana.

2. IZVEDBENI DEL

4. člen

(spremembe in dopolnitve tekstualnega dela OPN Velika Polana)

(1) Spremeni in dopolni se Priloga 1: NEZAHTEVNI, ENOSTAVNI IN ZAČASNI OBJEKTI (v nadaljevanju: Priloga 1) za razdelek »Pomožni kmetijsko-gozdarski objekti« tako, da glasi:

(2) V »Opombah« Priloge 1 se brišeta 3 in 4 opomba.

(3) V poglavju »Obrazložitev skupnih prostorsko izvedbenih pogojev za gradnjo nezahtevnih, enostavnih objektov ter začasnih objektov« Priloge 1 se v točki o) Začasni objekti spremenita in dopolnita deveti in trinajsti odstavek, ki glasita:

»(9) Kiosk oziroma tipski zabojnik ter ostali začasni objekti.

(13) Začasne objekte si investitor pridobi soglasje občine, lastnika ali upravljavca zemljišča. Začasni objekt je treba odstraniti po poteku časa njegove uporabe (razen čebelnjaka). Po odstranitvi je treba vzpostaviti prvotno stanje na zemljišču, na katerem je bil zgrajen.«

3. KONČNA DOLOČBA

5. člen

(veljavnost)

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

Št. 15-14/2017 OS

Velika Polana, dne 6. junija 2017

Župan

Občine Velika Polana

mag. Damjan Jaklin l.r.

1747. Sklep o razveljavitvi Sklepa o začetku postopka priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za enoto urejanja prostora MP 10 – Copekov mlin

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99, 52/03 in 89/13) Občinski svet Občine Velika Polana na 14. seji dne 6. 6. 2017 sprejel naslednji

S K L E P

1. člen

Občinski svet Občine Velika Polana sprejme sklep, da se razveljavi objavljen Sklep o začetku postopka priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za enoto urejanja prostora MP 10 – Copekov mlin, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 81/16 z dne 16. 12. 2016.

2. člen

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

Št. 13-14/2017 OS

Velika Polana, dne 6. junija 2017

Župan

Občine Velika Polana

mag. Damijan Jaklin l.r.

VLADA

1748. Uredba o metodah vzorčenja proizvodov in izvajanju uredbe (ES) o mejnih vrednostih ostankov pesticidov v ali na hrani in krmi rastlinskega in živalskega izvora

Na podlagi sedmega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G in 65/14) in tretjega odstavka 62. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR, 26/14 in 32/15) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO

o metodah vzorčenja proizvodov in izvajanju uredbe (ES) o mejnih vrednostih ostankov pesticidov v ali na hrani in krmi rastlinskega in živalskega izvora

1. člen

(vsebina uredbe)

(1) S to uredbo se določajo pristojni organi, obveznosti v zvezi z vlogami za določitev ostankov pesticidov v in na proizvodih rastlinskega in živalskega izvora, pristojbine v zvezi z vlogami za določitev mejnih vrednosti ostankov, uradni nadzor nad ostanki pesticidov in kazenske določbe za izvajanje Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 396/2005 z dne 23. februarja 2005 o mejnih vrednostih ostankov pesticidov v ali na hrani in krmi rastlinskega in živalskega izvora ter o spremembi Direktive Sveta 91/414/EGS (UL L št. 70 z dne 16. 3. 2005, str. 1), zadnjič spremenjene z Uredbo Komisije (EU) 2017/693 z dne 7. aprila 2017 o spremembi priloge II, III in V k Uredbi Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 396/2005 glede mejnih vrednosti ostankov za bitertanol, klormekvat in tebufenpirad v ali na nekaterih proizvodih (UL L št. 101 z dne 13. 4. 2017, str. 1), (v nadaljnjem besedilu: Uredba 396/2005/ES).

(2) Ta uredba ureja tudi metode vzorčenja proizvodov v skladu z Direktivo Komisije 2002/63/ES z dne 11. julija 2002 o določitvi metod vzorčenja za uraden nadzor nad ostanki pesticidov v in na proizvodih rastlinskega in živalskega izvora v Skupnosti in o razveljavitvi Direktive 79/700/EGS (UL L št. 187 z dne 16. 7. 2002, str. 30).

2. člen

(pomen izrazov)

(1) Izrazi, uporabljeni v tej uredbi, imajo enak pomen, kot je določen v Uredbi 396/2005/ES.

(2) Poleg izrazov iz prejšnjega odstavka se v tej uredbi uporablja tudi izraz dajanje v promet, ki pomeni dajanje na trg oziroma imeti živila ali krmo za prodajo, vključno s ponujanjem za prodajo ali vsemi drugimi oblikami prenosa, brezplačno ali proti plačilu, prodajo, distribucijo in druge oblike njihovih prenosov.

3. člen

(pristojni organi)

(1) Pristojni organ za izvajanje Uredbe 396/2005/ES in te uredbe je Uprava Republike Slovenije za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin (v nadaljnjem besedilu: Uprava), razen v delu, ki se nanaša na živila, namenjena dojenčkom in majhnim otrokom, živila za posebne zdravstvene namene in popolne prehranske nadomestke za nadzor nad telesno težo ter prehranska dopolnila, kjer je pristojni organ Ministrstvo za zdravje.

(2) Uradni inšpekcijski nadzor nad izvajanjem Uredbe 396/2005/ES in te uredbe izvaja Inšpekcija za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin znotraj Uprave, razen v delu, ki se

nanaša na živila, namenjena dojenčkom in majhnim otrokom, živila za posebne zdravstvene namene in popolne prehranske nadomestke za nadzor nad telesno težo ter prehranska dopolnila, kjer uradni inšpekcijski nadzor izvaja Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZIRS).

(3) Nacionalni organ za usklajevanje sodelovanja z Evropsko komisijo, Evropsko agencijo za varno hrano, drugimi državami članicami, izdelovalci, proizvajalci in pridelovalci iz prvega odstavka 38. člena Uredbe 396/2005/ES je Uprava.

4. člen

(vloga in postopek za določanje mejnih vrednosti ostankov)

(1) Vlagatelj vloži vlogo za določanje mejnih vrednosti ostankov v skladu s 6. in 7. členom Uredbe 396/2005/ES na Upravo. Za določanje mejnih vrednosti ostankov se v skladu s prvim odstavkom 6. člena Uredbe 396/2005/ES šteje vključitev novih ali spremenjenih mejnih vrednosti ostankov pesticidov v in na proizvodih rastlinskega in živalskega izvora (v nadaljnjem besedilu: proizvodi) v priložo II ali III Uredbe 396/2005/ES, vključitev aktivnih snovi v fitofarmaceutskih sredstvih v priložo IV Uredbe 396/2005/ES, črtanje mejnih vrednosti ostankov iz priloge II ali III Uredbe 396/2005/ES in določanje uvoznih toleranc.

(2) Uprava oceni predloženo dokumentacijo iz prejšnjega odstavka v skladu z 8. členom Uredbe 396/2005/ES, posreduje poročilo o oceni Evropski komisiji in Evropski agenciji za varno hrano ter sodeluje v nadaljnjem postopku Unije glede določanja mejnih vrednosti ostankov.

(3) Uprava v skladu z 42. členom Uredbe 396/2005/ES za stroške, povezane z oceno dokumentacije za mejne vrednosti ostankov, nastale v Republiki Sloveniji, zaračuna pristojbine.

5. člen

(pristojbine za določanje mejnih vrednosti ostankov)

(1) Za pristojbine iz tretjega odstavka prejšnjega člena se smiselno uporabljajo pristojbine, ki so določene v VII. točki priloge 2 uredbe, ki ureja izvajanje uredb (ES) in (EU) o dajanju fitofarmaceutskih sredstev v promet.

(2) Pristojbine, pridobljene v skladu s tem členom, so prihodek proračuna Republike Slovenije in se vplačajo na podračun javnofinančnih prihodkov v skladu s predpisom, ki ureja podračune ter način plačevanja obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov.

(3) Uprava po prejemu zahtevka za oceno dokumentacije za mejne vrednosti ostankov vlagatelju sporoči vrsto postopka in višino pristojbine glede na njegov zahtevek in določi rok za plačilo pristojbine.

(4) Če vlagatelj iz prejšnjega odstavka ne plača pristojbine v določenem roku, ga Uprava pozove, da pristojbino plača v 15 dneh od prejema poziva.

(5) Če vlagatelj tudi v 15 dneh po prejemu poziva iz prejšnjega odstavka ne plača pristojbine, Uprava izda sklep o ustavitvi postopkov, za katere se zaračunajo pristojbine iz prvega odstavka tega člena.

(6) Uprava preplačilo ali napačno plačilo pristojbine vrne zavezanцу.

6. člen

(nacionalni nadzorni program)

(1) V skladu s 30. členom Uredbe 396/2005/ES Uprava pripravi večletni nacionalni nadzorni program nad ostanki pesticidov. Pri pripravi programa v delu, ki se nanaša na živila, namenjena dojenčkom in majhnim otrokom, živila za posebne zdravstvene namene in popolne prehranske nadomestke za nadzor nad telesno težo ter v zvezi s prehranskimi dopolnili, sodelujeta Ministrstvo za zdravje in ZIRS.

(2) Za izvedbo programa iz prejšnjega odstavka ter poročanje Evropski agenciji za varno hrano v skladu z 31. členom Uredbe 396/2005/ES sta odgovorna Uprava in ZIRS, vsak v skladu s svojimi pristojnostmi.

(3) Koordinacijo pri pripravi poročila iz drugega odstavka tega člena izvaja Uprava.

(4) Uprava v skladu s tretjim odstavkom 30. člena Uredbe 396/2005/ES letno objavi rezultate nacionalnega nadzornega programa na svojih spletnih straneh.

7. člen
(vzorčenje)

(1) Vzorce proizvodov za ugotavljanje ostankov pesticidov v okviru uradnega inšpekcijskega nadzora iz drugega odstavka 3. člena te uredbe (v nadaljnjem besedilu: uradni vzorec) odvzame pristojni inšpektor ali druga oseba, ki jo za odvzem uradnih vzorcev pesticidov v skladu s predpisi, ki urejajo kmetijstvo, krmo oziroma veterinarska merila skladnosti, pooblasti generalni direktor Uprave.

(2) Uradni vzorci morajo biti odvzeti v skladu s 27. členom Uredbe 396/2005/ES po metodah vzorčenja, navedenih v prilogi, ki je sestavni del te uredbe.

8. člen
(laboratoriji)

(1) Laboratorijske analize uradnih vzorcev proizvodov za ugotavljanje ostankov pesticidov opravlja laboratorij, imenovan za analize ostankov pesticidov v skladu s predpisi, ki urejajo kmetijstvo, krmo oziroma veterinarska merila skladnosti.

(2) Laboratorijske analize uradnih vzorcev za ugotavljanje ostankov pesticidov v živilih, namenjenih dojenčkom in majhnim otrokom, živilih za posebne zdravstvene namene in popolnih prehranskih nadomestkih za nadzor nad telesno težo ter prehranskih dopolnilih izvaja Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano.

(3) Laboratoriji iz tega člena morajo izpolnjevati zahteve iz 28. člena Uredbe 396/2005/ES.

9. člen
(ukrepi inšpektorja)

(1) Kadar pri opravljanju nalog uradnega nadzora pristojni inšpektor ugotovi neskladnost z zakonodajo o živilih ob upoštevanju narave neskladnosti in podatkov o preteklih neskladnostih pri zadevnem nosilcu živilske dejavnosti, odredi ustrezne ukrepe v skladu s področnimi predpisi, ki urejajo inšpekcijski nadzor, ter v skladu s:

– 14. in 19. členom Uredbe (ES) št. 178/2002 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 28. januarja 2002 o določitvi splošnih načel in zahtevah živilske zakonodaje, ustanovitvi Evropske agencije za varnost hrane in postopkih, ki zadevajo varnost hrane (UL L št. 31 z dne 1. 2. 2002, str. 1), zadnjič spremenjene z Uredbo (EU) 2017/745 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. aprila 2017 o medicinskih pripomočkih, spremembi Direktive 2001/83/ES, Uredbe (ES) št. 178/2002 in Uredbe (ES) št. 1223/2009 ter razveljavitvi direktiv Sveta 90/385/EGS in 93/42/EGS (UL L št. 117 z dne 5. 5. 2017, str. 1), in

– 18., 19. in 54. členom Uredbe (ES) št. 882/2004 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 29. aprila 2004 o izvajanju uradnega nadzora, da se zagotovi preverjanje skladnosti z zakonodajo o krmi in živilih ter s pravili o zdravstvenem varstvu živali in zaščiti živali (UL L št. 165 z dne 30. 4. 2004, str. 1), zadnjič spremenjene z Uredbo (EU) 2017/625 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. marca 2017 o izvajanju uradnega nadzora in drugih uradnih dejavnosti, da se zagotovi uporaba zakonodaje o živilih in krmi, pravil o zdravju in dobrobiti živali ter zdravju rastlin in fitofarmaceutskih sredstvih, ter o spremembi uredb (ES) št. 999/2001, (ES) št. 396/2005, (ES) št. 1069/2009, (ES) št. 1107/2009, (EU) št. 1151/2012, (EU) št. 652/2014, (EU) 2016/429 in (EU) 2016/2031 Evropskega parlamenta in Sveta, uredb Sveta (ES) št. 1/2005 in (ES) št. 1099/2009 ter direktiv Sveta 98/58/ES, 1999/74/ES, 2007/43/ES, 2008/119/ES in 2008/120/ES ter razveljavitvi uredb (ES) št. 854/2004 in

(ES) št. 882/2004 Evropskega parlamenta in Sveta, direktiv Sveta 89/608/EGS, 89/662/EGS, 90/425/EGS, 91/496/EGS, 96/23/ES, 96/93/ES in 97/78/ES ter sklepa Sveta 92/438/EGS (Uredba o uradnem nadzoru) (UL L št. 95 z dne 7. 4. 2017, str. 1).

(2) Pristojni inšpektor odredi potrebne ukrepe v skladu s predpisi, ki urejajo inšpekcijski postopek.

(3) Zoper odločbo o ukrepih iz prejšnjega odstavka, ki jo je izdal inšpektor Inšpekcije za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin znotraj Uprave, je dovoljena pritožba na Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, zoper odločbo o ukrepih iz prejšnjega odstavka, ki jo je izdal inšpektor ZIRS, pa na Ministrstvo za zdravje.

10. člen

(kazenske določbe)

(1) Z globo od 2.000 do 30.000 eurov se za prekršek kaznuje pravna oseba, če:

– daje v promet živila ali krmo, ki ni skladna z zahtevami prvega odstavka 18. člena Uredbe 396/2005/ES;

– krmi živali s krmo, ki ni skladna z zahtevami prvega odstavka 18. člena Uredbe 396/2005/ES;

– ne upošteva prepovedi glede predelave ali mešanja proizvodov za namene razredčenja iz 19. člena Uredbe 396/2005/ES;

– daje v promet predelane ali sestavljene proizvode, ki niso v skladu z 20. členom Uredbe 396/2005/ES.

(2) Z globo od 800 do 5.000 eurov se za prekršek iz prejšnjega odstavka kaznujeta tudi samostojni podjetnik posameznik in posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost.

(3) Z globo od 200 do 1.000 eurov se za prekršek iz prvega odstavka tega člena kaznujejo tudi odgovorna oseba pravne osebe, odgovorna oseba samostojnega podjetnika posameznika in odgovorna oseba posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost.

(4) Z globo od 100 do 200 eurov se za prekršek iz prvega odstavka tega člena kaznuje tudi posameznik.

11. člen

(višina globe v hitrem prekrškovnem postopku)

Za prekrške iz te uredbe se sme v hitrem postopku izreči tudi globa v znesku, ki je višji od najnižje predpisane globe, določene s to uredbo.

12. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve te uredbe prenehata veljati:

– Uredba o izvajanju Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta (ES) o mejnih vrednostih ostankov pesticidov v ali na hrani in krmi rastlinskega in živalskega izvora (Uradni list RS, št. 16/09 in 40/10) in

– Pravilnik o ostankih pesticidov v oziroma na živilih in kmetijskih pridelkih (Uradni list RS, št. 84/04, 108/07 in 16/09).

13. člen

(uveljavitev)

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

Št. 00715-20/2017

Ljubljana, dne 21. junija 2017

EVA 2016-2330-0111

Vlada Republike Slovenije

dr. Miroslav Cerar i.r.
Predsednik

PRILOGA

Metode vzorčenja uradnih vzorcev za ugotavljanje ostankov pesticidov zaradi preverjanja skladnosti z mejnimi vrednostmi ostankov v skladu z drugim odstavkom 7. člena te uredbe

1. CILJ

Vzorci za uradni nadzor nad ostanki pesticidov v in na sadju in zelenjavi in na proizvodih živalskega izvora se jemljejo v skladu s spodaj opisanimi metodami.

Cilj teh postopkov vzorčenja je omogočiti pridobitev reprezentativnega vzorca iz serije za analizo zaradi ugotavljanja skladnosti z mejnimi vrednostmi ostankov pesticidov, ki so določene v Prilogah k Uredbi 396/2005/ES. Predpisane metode in postopki vključujejo tudi tiste, ki jih priporoča Komisija *Codex Alimentarius*.

2. NAČELA

Mejne vrednosti ostankov Unije temeljijo na podatkih o dobri kmetijski praksi. Surovine ter iz njih pridobljena živila, ki so skladna z mejnimi vrednostmi ostankov, veljajo za toksikološko sprejemljiva.

Mejne vrednosti ostankov za rastlinske proizvode, jajca ali mlečne proizvode upoštevajo najvišje pričakovane vrednosti v sestavljenem vzorcu, pridobljenem iz več zbirnih vzorcev tretiranega proizvoda, in naj bi predstavljale povprečno vrednost ostanka v seriji. Mejne vrednosti ostankov za meso in perutnino upoštevajo najvišjo pričakovano vrednost v tkivih posameznih obravnavanih živali.

Posledično se mejne vrednosti ostankov za meso in perutnino uporabljajo za vzorec, pridobljen iz enega primarnega vzorca. Mejne vrednosti ostankov za rastlinske proizvode, jajca in mlečne proizvode pa se uporabljajo za sestavljen nepakirani vzorec, pridobljen iz enega do desetih primarnih vzorcev.

3. OPREDELITVE POJMOV

3.1. Analitski del pomeni reprezentativno količino materiala, odvzetega iz analitskega vzorca, primerne velikosti za merjenje koncentracije ostanka.

Opomba: pri odvzemu analitskega dela se lahko uporablja orodje za vzorčenje.

3.2. Analitski vzorec pomeni material, pripravljen za analizo iz laboratorijskega vzorca z delitvijo tistega dela proizvoda, ki gre v analizo¹, zatem pa pripravljen z mešanjem, mletjem, drobnim sekljanjem itd. za odvzem analitskih delov z najnižjo možno napako vzorčenja.

Opomba: pri pripravi analitskega vzorca se mora uporabiti postopek, ki je bil uporabljen pri določanju mejne vrednosti ostankov, zato lahko delež proizvoda za analizo vsebuje dele, ki sicer običajno niso namenjeni prehrani.

3.3. Sestavljeni vzorec pomeni za proizvode, razen mesa in perutnine, kombiniran in dobro premešan skupni (zbirni) vzorec iz primarnih vzorcev, vzeti iz serije. Za meso in perutnino se šteje, da je primarni vzorec enakovreden sestavljenemu vzorcu.

Opombi:

- a) primarni vzorec mora vsebovati dovolj materiala, da se lahko iz sestavljenega vzorca odvzamejo vsi laboratorijski vzorci;
- b) če se med zbiranjem primarnega(ih) vzorca(ev) pripravljajo ločeni laboratorijski vzorci, se sestavljeni vzorec šteje kot vsota laboratorijskih vzorcev v času jemanja vzorcev iz serije.

¹ EU klasifikacija proizvodov: Priloga I k Uredbi 396/2005/ES

3.4. Laboratorijski vzorec pomeni vzorec, poslan v laboratorij ali od tam prejet in vsebuje reprezentativno količina materiala, vzetega iz sestavljenega vzorca.

Opombe:

- a) laboratorijski vzorec je lahko celota ali del sestavljenega vzorca,
- b) enote se ne smejo rezati ali razdeliti, da bi dobili laboratorijski(e) vzorec(ce), razen kjer je razdelitev enot posebej določena v preglednici 3 četrte točke te priloge;
- c) laboratorijske vzorce se lahko pripravi v več ponovitvah.

3.5. Serija pomeni količino živilskega materiala, dostavljeno istočasno in za katerega oseba, ki vzorči, ve ali predvideva, da ima enotne lastnosti, kot so: izvor, pridelovalec, sorta, pakirnica, vrsta embalaže, označbe, dobavitelj itd. **Sumljiva serija** je tista, pri kateri iz kakršnega koli vzroka obstaja sum, da vsebuje presežene ostanke. **Nesumljiva serija** je tista, pri kateri ni nikakršnega razloga za sum, da bi lahko vsebovala presežene ostanke.

Opombe:

- a) kadar je pošiljka živila sestavljena iz serij, za katere se lahko ugotovi, da izvirajo od različnih proizvajalcev itd., se obravnava vsaka serija posebej;
- b) pošiljka živila je lahko sestavljena iz ene ali več serij;
- c) kadar velikost ali meja med serijami v veliki pošiljki nista jasno razvidni, se vsaka pošiljka vagonov, tovornjakov, ladijskih oddelkov itd. lahko obravnava kot samostojna serija;
- d) serija se lahko premeša s sortiranjem ali s postopki predelave.

3.6. Primarni vzorec pomeni eno ali več enot, vzetih na istem mestu v seriji.

Opombe:

- a) mesto, s katerega je vzet primarni vzorec v seriji, je priporočljivo izbrati naključno, kjer pa je to fizično nepraktično, ga je treba odvzeti z naključno izbranega mesta v dostopnih delih serije;
- b) število enot primarnega vzorca je treba določiti glede na najmanjšo velikost enote in glede na število zahtevanih laboratorijskih vzorcev;
- c) za rastlinske proizvode, jajca in mlečne proizvode, kjer se iz serije vzame več kot en primarni vzorec, mora vsak prispevati približno enak delež k sestavljenemu vzorcu;
- d) enote za ponovitve laboratorijskih vzorcev se lahko izberejo naključno v času jemanja primarnega(ih) vzorca(ev) v primerih, če so enote srednje ali večje velikosti in z mešanjem sestavljenega vzorca ne bi dobili bolj reprezentativnega laboratorijskega vzorca (ali vzorcev), ali tam, kjer bi enote (npr. jajca, jagodičevje) z mešanjem lahko poškodovali;
- e) pri jemanju primarnih vzorcev v presledkih med nakladanjem ali razkladanjem serije je »mesto« vzorčenja izbrana točka v časovnem intervalu;
- f) enote se ne smejo rezati ali razdeliti, da bi dobili primarne vzorce, razen če je delitev enot posebej določena v preglednici 3 četrte točke te priloge.

3.7. Vzorec pomeni eno ali več enot, izbranih iz celotne populacije enot, ali del materiala, izbranega iz večje količine le-tega. Za namene metod vzorčenja iz te priloge je reprezentativni vzorec namenjen reprezentativnosti serije, sestavljenega vzorca, živali itd. glede na vsebnost ostankov pesticidov in ne nujno glede na druge lastnosti.

3.8. Vzorčenje pomeni postopek za pripravo in sestavitev vzorca.

3.9. Orodje za vzorčenje pomeni:

- (i) orodje, kot je lopatica, zajemalka, sveder, nož ali sonda, s katerim se vzame enoto iz celotne količine nepakiranega materiala, iz pakiranega materiala (kot so sodi, veliki siri) ali enote mesa ali perutnine, ki so preveliki, da bi jih odvzeli kot primarne vzorce;

- (ii) orodje, kot je izločevalnik, ki se uporablja za pripravo laboratorijskega vzorca iz sestavljenega vzorca ali za pripravo analitskega dela iz analitskega vzorca.

Opombi:

- a) posebna orodja za vzorčenje so opisana v standardih ISO^{2, 3, 4} in IDF⁵;
b) za material, kot so nepakirani lističi, se lahko štejejo kot orodje za vzorčenje roke osebe, ki vzorči.

3.10. Inšpektor oz. oseba, ki vzorči, pomeni osebo, usposobljeno za postopke vzorčenja in, kjer je zahtevano, pooblaščen s strani pristojnih organov za jemanje vzorcev.

Opomba: oseba, ki vzorči, je odgovorna za vse postopke, ki jih vodi med vzorčenjem in vključujejo pripravo, pakiranje in odpremo laboratorijskega vzorca (ali vzorcev). Ta oseba mora razumeti, da je potrebno dosledno spoštovanje določenih postopkov vzorčenja, za vzorce mora zagotoviti popolno dokumentacijo in mora tesno sodelovati z laboratorijem.

3.11. Velikost vzorca pomeni število enot ali količino materiala, ki tvori vzorec.

3.12. Enota pomeni najmanjši ločljivi del v seriji, ki ga je treba odvzeti, da tvori primarni vzorec ali njegov del.

Opombe: enote je treba identificirati na naslednji način:

- a) sveže sadje in zelenjava: vsak cel sadež ali plod zelenjave ali naravno sestavljeno sadje (npr. grozdje) tvori enoto, razen če je majhne velikosti. Enote malih pakiranih proizvodov se lahko identificirajo kot pri točki d) te točke. Enote se lahko oblikujejo z orodjem za vzorčenje, če se material pri tem ne poškoduje. Posamezna jajca, sveže sadje ali plodovi zelenjave se ne smejo rezati ali deliti, da bi dobili enote;
b) velike živali, njihovi deli ali organi: kos ali celota posebej določenega dela oziroma organa tvori enoto. Deli ali organi se lahko razrežejo tako, da tvorijo enote;
c) male živali, njihovi deli ali organi: posamezna cela žival ali celoten del oziroma organ živali lahko tvori enoto. Če so predpakirane, se enote lahko identificirajo tako kot pri točki d) te točke. Enote se lahko oblikujejo z orodjem za vzorčenje, če se z uporabo orodja ne vpliva na ostanke;
d) pakirani materiali: za enoto bi morali vzeti najmanjše ločeno pakiranje. Če so najmanjša pakiranja zelo velika, jih je treba vzorčiti kot nepakiran vzorec kot pri točki e) te točke. Če so najmanjša pakiranja zelo majhna, lahko enoto tvori več pakiranj;
e) nepakirani materiali in materiali v velikih pakiranjih (kot so sodi, siri itd.), ki so posamično prevelika, da bi jih lahko vzeli kot primarni vzorec. Enote se pripravijo z orodjem za vzorčenje.

4. POSTOPKI VZORČENJA ⁶

4.1. Potrebni varnostni ukrepi

V vseh fazah odvzema vzorca je potrebno preprečiti onesnaženje in kvarjenje vzorca, ker to lahko vpliva na analitske rezultate. Vsaka serija, katere skladnost je treba preveriti, mora biti vzorčena posebej.

² Mednarodna organizacija za standardizacijo, 1979. Mednarodni standard ISO 950: Žita – vzorčenje (v zrnju)

³ Mednarodna organizacija za standardizacijo, 1979. Mednarodni standard ISO 951: Stročnice v vrečah – vzorčenje

⁴ Mednarodna organizacija za standardizacijo, 1980. Mednarodni standard ISO 1839: Vzorčenje – čaj

⁵ Mednarodno združenje mlekarjev, 1995, mednarodni IDF standard 50C: Mleko in mlečni proizvodi – metode vzorčenja

⁶ Sprejmejo se lahko priporočila ISO za vzorčenje žit (glej sprotno opombo 2) ali drugo blago, odpremljeno kot nepakirano, če se tako zahteva.

4.2. Odvzem primarnih vzorcev

V primeru serije mesa ali perutnine je najmanjše število primarnih vzorcev, ki jih je treba vzeti iz serije, določeno v preglednici 1 oziroma preglednici 2 iz te točke. Vsak primarni vzorec je treba vzeti iz naključno izbranega mesta v seriji, če je to izvedljivo. Primarni vzorci morajo biti sestavljeni iz zadostne količine materiala, da se pripravi(jo) zahtevani laboratorijski(e) vzorec(e) iz serije.

Opomba: orodja, zahtevana za vzorčenje žit⁷, stročnic⁸ in čajev⁹, so opisana v priporočilih ISO; orodja, zahtevana za vzorčenje mlečnih proizvodov¹⁰, so opisana v standardih IDF.

Preglednica 1
Najmanjše število primarnih vzorcev, ki jih je treba vzeti iz serije

	Najmanjše število primarnih vzorcev, ki jih je treba vzeti iz serije
a) Meso in perutnina	
Nesumljiva serija	1
Sumljiva serija	Določeno v preglednici 2
b) Drugi proizvodi	
(i) Proizvodi, pakirani ali razsuti, za katere se lahko predvidi, da so dobro premešani ali homogeni	1 (Serija se na primer lahko premeša s sortiranjem ali s postopki predelave)
(ii) Proizvodi, pakirani ali razsuti, ki niso dobro premešani ali homogeni	Pri proizvodih, sestavljenih iz velikih enot, ki so primarna živila izključno rastlinskega izvora, se mora najmanjše število primarnih vzorcev ujemati z najmanjšim številom enot, zahtevanih za laboratorijski vzorec (glej preglednico 4)
ali:	
Teža serije v kg	
< 50	3
50–500	5
> 500	10
ali:	
Število pločevink, škatel, ali drugih vsebnikov v seriji:	
1–25	1
26–100	5
> 100	10

⁷ Mednarodna organizacija za standardizacijo, 1979. Mednarodni standard ISO 950: Žita – vzorčenje (v zrnju)

⁸ Mednarodna organizacija za standardizacijo, 1979. Mednarodni standard ISO 951: Stročnice v vrečah – vzorčenje

⁹ Mednarodna organizacija za standardizacijo, 1980. Mednarodni standard ISO 1839: Vzorčenje – čaj

¹⁰ Mednarodno združenje mlekarjev, 1995. Mednarodni standard IDF 50C: Mleko in mlečni proizvodi – metode vzorčenja

Preglednica 2
Število naključno izbranih primarnih vzorcev, zahtevanih za dano verjetnost ugotovitve vsaj enega neskladnega vzorca v seriji mesa ali perutnine, za dan obseg neskladnih ostankov v seriji

Obseg neskladnih ostankov v seriji	Najmanjše število vzorcev (n_0) za odkritje neskladnega ostanka z verjetnostjo:		
	90%	95%	99%
%			
90	1	-	2
80	-	2	3
70	2	3	4
60	3	4	5
50	4	5	7
40	5	6	9
35	6	7	11
30	7	9	13
25	9	11	17
20	11	14	21
15	15	19	29
10	22	29	44
5	45	59	90
1	231	299	459
0,5	460	598	919
0,1	2301	2995	4603

Opombe:

- a) v preglednici 2 se predvideva naključno vzorčenje;
 b) če število primarnih vzorcev, navedeno v preglednici 2, presega 10 % enot v celotni seriji, je število vzeti primarnih vzorcev lahko manjše in ga je treba izračunati na naslednji način:

$$n = n_0 / ((1 + (n_0 - 1)) / N)$$

kjer je:

n = najmanjše število primarnih vzorcev, ki jih je treba vzeti,
 n_0 = število primarnih vzorcev, navedeno v preglednici 2,
 N = število enot v seriji, iz katerih je možno sestaviti primarni vzorec;

- c) če se vzame samo en primarni vzorec, je verjetnost ugotovitve neskladnosti enaka obsegu neskladnih ostankov;
 d) za natančno ali alternativno verjetnost ali za drugačen obseg neskladnosti se število vzorcev, ki jih je treba vzeti, izračuna s pomočjo formule:

$$1 - p = (1 - i)^n$$

kjer je:

p = verjetnost,
 i = obseg neskladnih ostankov v seriji (oboje izraženo v razmerju in ne v odstotkih),
 n = število vzorcev.

4.3 Priprava sestavljenega vzorca

Postopki vzorčenja za meso in perutnino so opisani v preglednici 3 iz te točke. V tem primeru se vsak primarni vzorec šteje kot ločen sestavljeni vzorec.

Postopki za rastlinske proizvode, jajca ali mlečne proizvode so opisani v preglednicah 4 in 5 iz te točke. Primarni vzorci se združijo in dobro premešajo, če je izvedljivo, tako da tvorijo sestavljeni vzorec.

Kjer je mešanje za tvorjenje sestavljenega vzorca neustrezno ali nepraktično, se lahko uporabi naslednji alternativni postopek: kadar se enote lahko poškodujejo (in to lahko vpliva na ostanke) v postopkih mešanja ali nadaljnega razdeljevanja sestavljenega vzorca, ali če velikih enot ni mogoče zmešati, da bi dobili enotnejšo porazdelitev ostanka, se enota izbira naključno, s ponovitvijo laboratorijskih vzorcev v času jemanja primarnih vzorcev. V tem primeru se uporabi rezultat, ki je srednja vrednost validiranih rezultatov, dobljenih iz analiziranih laboratorijskih vzorcev.

Preglednica 3

Meso in perutnina: opis primarnih vzorcev in najmanjša velikost laboratorijskih vzorcev

	Klasifikacija proizvoda ¹	Primeri	Lastnost primarnega vzorca, ki se jemlje	Najmanjša velikost posameznega laboratorijskega vzorca
Osnovna živila živalskega izvora				
1.	Meso sesalcev Opomba: za nadzor mejnih vrednosti ostankov za pesticide, topne v maščobi, je treba odvzeti vzorce v skladu z 2. točko te preglednice.			
1.1.	Veliki sesalci, trupi ali polovice, običajno ≤ 10 kg	Govedo, ovce, prašiči	Cela trebušna prepona ali del, z dodano vratno mišico, če je potrebno	0,5 kg
1.2.	Manjši sesalci, cel trup	Zajci	Cel trup ali zadnje četrtine	0,5 kg po odstranitvi kože in kosti
1.3.	Kosi mesa sesalcev, posamični, sveži/ohlajeni/zamrznjeni, pakirani ali drugače	Četrtine, zarebrnice, zrezki, pleča	Cela/e enota/e ali del velike enote	0,5 kg po odstranitvi kosti
1.4.	Kosi mesa sesalcev, nepakirano, zamrznjeno	Četrtine, zarebrnice	Zamrznjeni kosi prečno iz vsebnika (kontejnerja) ali posamezni celi kosi mesa (ali njihovi deli)	0,5 kg po odstranitvi kosti
2.	Maščoba sesalcev, vključno z maščobo trupa Opomba: vzorci maščobe, odvzete kot je opisano v 2.1., 2.2. in 2.3. točki te preglednice, se lahko uporabijo za določanje skladnosti maščobe ali celega proizvoda s predpisanimi mejnimi vrednostmi ostankov.			
2.1.	Veliki sesalci, ob zakolu, cel trup ali polovica, po navadi ≥ 10 kg	Govedo, ovce, prašiči	Ledvice, trebušna ali podkožna maščoba ene živali	0,5 kg
2.2.	Manjši sesalci ob zakolu, cel trup ali polovica < 10 kg		Trebušna in podkožna maščoba ene ali več živali	0,5 kg
2.3.	Kosi mesa sesalcev	Noge, zarebrnice, zrezki	Vidna maščoba, obrezana z enote (enot) ali celotna(e) enota(e) ali deli cele(ih) enot(e), na katerem(ih)	0,5 kg 2 kg

	Klasifikacija proizvoda ¹	Primeri	Lastnost primarnega vzorca, ki se jemlje	Najmanjša velikost posameznega laboratorijskega vzorca
			maščobe ni mogoče obrezati	
2.4.	Maščobno tkivo sesalcev		Enote, odvzete z orodjem za vzorčenje iz najmanj treh mest vzorčenja	0,5 kg
3.	Drobovina sesalcev			
3.1.	Jetra sesalcev, sveža, ohlajena, zamrznjena		Cela jetra ali njihov del	0,4 kg
3.2.	Ledvice sesalcev, sveže, ohlajene, zamrznjene		Ena ali obe ledvici, od ene ali dveh živali	0,2 kg
3.3.	Srce sesalcev, sveže, ohlajeno, zamrznjeno		Celotno srce ali samo prekatni del, če je veliko	0,4 kg
3.4.	Druga drobovina sesalcev, sveža, ohlajena, zamrznjena		Del ali celotna enota od ene ali več živali ali prečni del, odvzet iz zamrznjenega proizvoda	0,5 kg
4.	Perutnina Opomba: vzorec za nadzor mejne vrednosti ostankov v maščobi topnih pesticidov v perutnini mora biti odvzet v skladu s 5. točko te preglednice.			
4.1.	Ptica, velik trup > 2 kg	Puran, gos, petelini, kopuni in race	Bedra, noge in drugo temno meso	0,5 kg po odstranitvi kože in kosti
4.2.	Ptica, srednje velik trup 500 g–2 kg	Kokoši, pegatke, mlad piščanec	Bedra, noge ali drugo temno meso najmanj treh živali	0,5 kg po odstranitvi kože in kosti
4.3.	Ptica, majhen trup < 500 g	Prepelica, golob	Trupi vsaj šestih ptic	0,2 kg mišičnega tkiva
4.4.	Kosi ptic, sveži, ohlajeni, zamrznjeni, pakirani za prodajo na drobno ali na debelo	Noge, četrtnine, prsa in krila	Pakirane enote ali posamezne enote	0,5 kg po odstranitvi kože in kosti
5.	Perutninska maščoba, vključno z maščobo trupa Opomba: vzorci maščobe, odvzeti v skladu s 5.1. in 5.2. točko te preglednice, se lahko uporabijo za določanje skladnosti maščobe ali celotnega proizvoda s predpisanimi mejnimi vrednostmi ostankov			
5.1.	Perutnina ob zakolu, celoten trup ali del	Piščanci, purani	Enote trebušne maščobe vsaj treh živali	0,5 kg
5.2.	Kosi mesa perutnine	Noge, mišično tkivo, prsa	Vidna maščoba, obrezana z enot(e), ali celotna(e) enota(e) ali deli celotne(ih) enot(e), kjer	0,5 kg 2 kg

	Klasifikacija proizvoda ¹	Primeri	Lastnost primarnega vzorca, ki se jemlje	Najmanjša velikost posameznega laboratorijskega vzorca
			maščobe ni mogoče obrezati	
5.3.	Maščobno tkivo perutnine		Enote, odvzete z orodjem za vzorčenje z vsaj treh mest	0,5 kg
6.	Drobovina perutnine			
6.1.	Užitna drobovina perutnine, razen mastnih jeter gosi in rac in podobnih proizvodov visoke vrednosti		Enote vsaj šestih živali ali kosi prečno iz vsebnika (kontejnerja)	0,2 kg
6.2.	Mastna gosja in račja jetra in podobni proizvodi visoke vrednosti		Enota od ene živali ali iz vsebnika (kontejnerja)	0,05 kg
Predelana živila živalskega izvora				
7.	<p>Druga živila živalskega izvora: sušeno meso.</p> <p>Pridobljena živila živalskega izvora: predelane živalske maščobe, vključno s topljenimi ali ekstrahiranimi maščobami.</p> <p>Industrijsko predelana živila (iz ene sestavine) živalskega izvora, s sredstvi za pakiranje ali stranskimi sestavinami, kot so dodatki za okus, začimbe in dišave, ali brez njih, in ki so po navadi predpakirana in že pripravljena za prehrano ljudi s kuhanjem ali brez njega.</p> <p>Industrijsko predelana živila (iz več sestavin) živalskega izvora, kamor sodi tudi hrana s sestavinami živalskega in rastlinskega izvora, če prevladuje(jo) sestavina(e) živalskega izvora.</p>			
7.1.	Proizvodi iz sesalcev ali perutnine, zmlati, kuhani, konzervirani, posušeni, topljeni ali drugače predelani, vključno s proizvodi iz več sestavin	Šunka, klobase, mleto meso, piščančja pasteta	Pakirane enote ali reprezentativni prečni del iz vsebnika (kontejnerja) ali enote (vključno s sokovi, če so), odvzeti z orodjem za vzorčenje	0,5 ali 2 kg Če je vsebnost maščobe < 5 %
¹ Klasifikacija živil EU: Priloga 1 k Uredbi 396/2005/ES				

Preglednica 4
Rastlinski proizvodi: opis primarnih vzorcev in najmanjša velikost laboratorijskih vzorcev

	Klasifikacija proizvodov ¹	Primeri	Lastnost primarnega vzorca, ki ga je treba vzeti	Najmanjša velikost posameznega laboratorijskega vzorca
Osnovna živila rastlinskega izvora				
1.	Vse sveže sadje. Vsa sveža zelenjava, vključno s krompirjem in sladkorno peso brez zelišč.			
1.1.	Enote svežih proizvodov majhne velikosti, po navadi < 25 g	Jagodičje, grah, olive	Celotne enote ali pakiranja ali enote, odvzete z orodjem za vzorčenje	1 kg

	Klasifikacija proizvodov ¹	Primeri	Lastnost primarnega vzorca, ki ga je treba vzeti	Najmanjša velikost posameznega laboratorijskega vzorca
1.2.	Sveži proizvodi srednje velikosti, enote na splošno od 25 do 250 g	Jabolka, pomaranče	Celotne enote	1 kg (vsaj 10 enot)
1.3.	Sveži proizvodi večjih velikosti, enote na splošno > 250 g	Zelje, kumare, grozdje (grozdi)	Cela(e) enota(e) (plodovi)	2 kg (vsaj 5 enot)
2.	Stročnice	Fižol, posušen; grah, posušen		1 kg
	Žita v zrnju	Riž, pšenica		1 kg
	Plodovi lupinarjev	Razen kokosov		1 kg
		Kokosovi orehi		5 enot
	Semena oljnic	Arašidi (zemeljski oreški)		0,5 kg
Semena za pijače in sladice	Kava v zrnju		0,5 kg	
3.	Zelišča	Svež peteršilj	Celotne enote	0,5 kg
		Drugo, sveže		0,2 kg
	<i>Za posušena zelišča glej 4. točko te preglednice</i>			
	Začimbe	Sušene	Cele enote ali odvzete z orodjem za vzorčenje	0,1 kg
Predelana živila rastlinskega izvora				
4.	<p>Druga živila rastlinskega izvora: posušeno sadje, zelenjava, zelišča, hmelj, mlevski proizvodi iz žit.</p> <p>Pridobljeni proizvodi rastlinskega izvora: čaji, zeliščni čaji, rastlinska olja, sokovi in razni drugi proizvodi, npr. predelane olive in sirup agrumov.</p> <p>Industrijsko predelana živila (iz ene sestavine) rastlinskega izvora, s sredstvi za pakiranje ali stranskimi sestavinami, kot so sredstva za okus, začimbe in dišave, ali brez njih, in ki so po navadi predpakirana in že pripravljena za prehrano s kuhanjem ali brez njega.</p> <p>Industrijsko predelana živila (iz več sestavin) rastlinskega izvora, vključno s proizvodi, ki vsebujejo sestavine živalskega izvora, če prevladujejo sestavine rastlinskega izvora, kruh in drugi kuhani/pečeni žitni proizvodi.</p>			
4.1.	Proizvodi visoke vrednosti po enoti		Pakiranja ali enote, odvzete z orodjem za vzorčenje	0,1 kg ²
4.2.	proizvodi v trdnem stanju z manjšim volumnom	Hmelj, čaj, zeliščni čaj	Pakirane enote ali enote, odvzete z orodjem za vzorčenje	0,2 kg
4.3.	Drugi proizvodi v trdnem stanju	Kruh, moka, posušeno sadje	Pakiranja ali druge celotne enote ali enote, odvzete z orodjem za vzorčenje	0,5 kg
4.4.	Proizvodi v tekočem stanju	Rastlinska olja, sokovi	Pakirane enote ali enote, odvzete z orodjem za vzorčenje	0,5 l ali 0,5 kg
¹ Klasifikacija živil EU: Priloga 1 k Uredbi 396/2005/ES				
² Pri proizvodu izjemno visoke vrednosti se lahko odvzame manjši laboratorijski vzorec, vzrok za to pa je treba zapisati v poročilu o vzorčenju				

Preglednica 5
Jajca in mlečni proizvodi: opis primarnih vzorcev in najmanjša velikost laboratorijskih vzorcev

	Klasifikacija proizvodov ¹	Primeri	Lastnost primarnega vzorca, ki ga je treba vzeti	Najmanjša velikost posameznega laboratorijskega vzorca
Primarna živila živalskega izvora				
1.	Jajca perutnine			
1.1.	Jajca, razen prepeličjih in podobno		Cela jajca	12 celih kokošjih jajc, 6 celih gosjih ali račjih jajc
1.2.	Jajca, prepeličja in podobno		Cela jajca	24 celih jajc
2.	Mleko		Cele enote, ali enote, odvzete z orodjem za vzorčenje	0,5 l
Predelana živila živalskega izvora				
3.	<p>Druge živila živalskega izvora: mlečni proizvodi, kot so posneto mleko, evaporirano mleko in mleko v prahu.</p> <p>Predelana živila živalskega izvora: mlečne maščobe, mlečni proizvodi kot so masla, masleno-mlečne maščobe, smetane, smetane v prahu, kazein itd.</p> <p>Industrijsko predelana živila (iz ene sestavine) živalskega izvora: industrijski mlečni proizvodi, kot so jogurt, siri.</p> <p>Industrijsko predelana živila (iz več sestavin) živalskega izvora: industrijski mlečni proizvodi (vključno s proizvodi rastlinskega izvora, če prevladuje(jo) sestavina(e) živalskega izvora), kot so topljeni siri, sirni pripravki, jogurti z dodanimi okusi, sladkano kondenzirano mleko.</p>			
3.1.	Tekoče mleko, mleko v prahu, evaporirano mleko in smetana, mlečni sladoled, jogurt		Pakirane enote ali enote, odvzete z orodjem za vzorčenje	0,5 l (tekočina) ali 0,5 kg (trdna snov)
	<p>(i) Nepakirano zgoščeno (evaporirano) mleko in zgoščena (evaporirana) smetana morata biti natančno premešana pred vzorčenjem, ob straneh in na dnu oprijeto snov se postrga in dobro zmeša. Odvzame se od 2 do 3 l vzorca in znova dobro pomeša pred odvzemom laboratorijskega vzorca.</p> <p>(ii) Nepakirano mleko v prahu je treba vzorčiti aseptično, s suho sondažno cevjo, ki jo potisnemo skozi prah z enakomerno hitrostjo.</p> <p>(iii) Nepakirano smetano je treba pred vzorčenjem natančno premešati s potopnim valjem, brez penjenja, tolčenja in pinjenja, ki se mu je treba izogniti.</p>			
3.2.	Maslo in masleno mlečne maščobe	Maslo, sirotkino maslo, masleni namazi z nizko vsebnostjo maščobe, dehidrirana masleno mlečna maščoba, dehidrirana mlečna maščoba	Cela pakirana enota ali del pakiranih enot oz. enot, odvzetih z orodjem za vzorčenje	0,2 kg ali 0,2 l
3.3.	Siri, vključno s topljenimi			
	Enote 0,3 kg ali večje		Cele enote ali enote, rezane z orodjem za vzorčenje	0,5 kg
	Enote < 0,3 kg			0,3 kg
	Opomba:			

	Klasifikacija proizvodov ¹	Primeri	Lastnost primarnega vzorca, ki ga je treba vzeti	Najmanjša velikost posameznega laboratorijskega vzorca
	Sire z okroglo osnovo je treba vzorčiti z dvema rezoma od središča navzven. Sire s pravokotno osnovo je treba vzorčiti z dvema rezoma, ki potekata vzporedno s stranicama.			
3.4.	Tekoči, zamrznjeni ali posušeni jajčni proizvodi		Enota(e), odvezeta(e) aseptično, z orodjem za vzorčenje	0,5 kg
¹ Klasifikacija živil EU: Priloga 1 k Uredbi 396/2005/ES				

4.4 Priprava laboratorijskega vzorca

Če je sestavljen vzorec večji od zahtevane količine za laboratorijski vzorec, se vzorec razdeli na reprezentativne dele. Lahko se uporabi orodje za vzorčenje, delitev na četrtine ali kak drug ustrezen postopek za zmanjšanje velikosti, vendar se enote svežih rastlinskih proizvodov ali celih jajc ne smejo rezati ali razbiti. Kjer se zahteva, se na tej stopnji odvzamejo ponovljeni laboratorijski vzorci ali pa se pripravijo z v prejšnji točki opisanim alternativnim postopkom. Najmanjše velikosti, zahtevane za laboratorijske vzorce, so podane v preglednicah 3, 4 in 5 iz prejšnje točke.

4.5 Zapisnik o vzorčenju

Oseba, ki vzorči, mora evidentirati vrsto in izvor serije, lastnika, dobavitelja ali prevoznika; datum in kraj vzorčenja; in vse druge pomembne podatke. Vsako odstopanje od metod vzorčenja iz te priloge je treba zapisati. Podpisani izvod kopije zapisnika (zapisnika o odvzemu vzorca) mora spremljati vsak ponovljen laboratorijski vzorec. En izvod mora shraniti oseba, ki vzorči; en izvod mora dati lastniku serije ali zastopniku lastnika, ne glede na to, ali bo zanje pripravljen laboratorijski vzorec. Če so zapisniki o vzorčenju v računalniški obliki, jih je treba razdeliti istim prejemnikom in vzdrževati enako preverljivo revizijsko sled.

4.6 Pakiranje in transport laboratorijskega vzorca

Laboratorijski vzorec je treba shraniti v čisto, ustrezno nepropustno vrečko iz inertnih materialov, ki zagotavlja zaščito pred onesnaženjem, poškodbami in prepuščanjem. Vrečko je treba ustrezno zapreti, zapečatiti in označiti, priložen ji mora biti zapisnik o vzorčenju oz. ustrezen sklic nanj. Če se uporabljajo črtni kode, je priporočljivo, da so na voljo tudi alfa numerični podatki. Vzorec je treba dostaviti v laboratorij v najkrajšem izvedljivem času. Preprečiti je potrebno kvarjenje vzorca med prevozom, t. j. sveži vzorci morajo biti hlajeni, zamrznjeni vzorci morajo do prevzema v laboratorij ostati zamrznjeni. Vzorce mesa in perutnine je treba zamrzniti pred odpremo, razen če so preneseni v laboratorij, preden lahko pride do kvarjenja.

4.7 Priprava analitskega vzorca

Laboratorijski vzorec je treba opremiti z neponovljivo oznako, ki jo je treba skupaj z datumom prejema in velikostjo vzorca priložiti zapisniku o vzorčenju. Del proizvoda, ki se ga analizira¹¹, to je analitski vzorec, je treba pripraviti v najkrajšem možnem času. Kjer je treba izračunati vrednost ostanka tako, da se vključijo deli, ki se ne analizirajo¹², mora biti ločeno evidentirana teža vseh delov.

¹¹ Klasifikacija živil EU in deli proizvodov, za katere veljajo mejne vrednosti ostankov: Priloga 1 k Uredbi 396/2005/ES.

¹² Na primer koščic pri koščičastem sadju se ne analizira, vrednost ostanka pa se izračuna ob predpostavki, da so koščice vključene, vendar ne vsebujejo ostanka.

4.8 Priprava in hramba analitskega dela

Analitski vzorec je treba zdrobiti, kjer je to ustrezno, in dobro zmešati, da bi dobili reprezentativni analitski del. Velikost analitskega dela je treba določiti glede na analitsko metodo in učinkovitost mešanja. Metode drobljenja in mešanja je treba evidentirati in ne smejo vplivati na ostanke, prisotne v analitskem vzorcu. Kjer je to ustrezno, je treba analitski vzorec predelati/pripraviti v posebnih razmerah, npr. pri temperaturi pod 0 °C, da bi kar najbolj zmanjšali škodljive vplive. Kjer predelava/priprava vzorca lahko vpliva na ostanke in kjer praktični alternativni postopki niso na voljo, se sme analitski del sestaviti iz celih enot ali delov, odvzetih iz celih enot. Če analitski del tako sestoji iz nekaj enot ali delov enot, ni verjetno, da bo reprezentativen za analitski vzorec in je treba analizirati dovolj ponovitev analitskih delov, da se opredeli merilna negotovost srednje vrednosti. Če je treba analitske dele shraniti pred analizo, morata biti metoda in trajanje hrambe taka, da ne vplivata na vrednost prisotnih ostankov. Če je potrebno, je treba odvzeti dodatne analitske dele za ponovitvene in potrditvene analize.

4.9 Shematski prikazi

Shematski prikazi postopkov vzorčenja so natančneje opisani v dokumentu: »Dokument o praktičnih primerih načrtov vzorčenja« komisije »Codex Alimentarius« pri FAO organizaciji v Rimu, Italija (dokument z oznako: »CL 2017/5-MAS rev. January 2017«). Dokument je v angleškem jeziku dostopen na spletnih straneh:

<http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/codex-home/en/>

5. MERILA ZA DOLOČANJE SKLADNOSTI

Analitski rezultati morajo izhajati iz enega ali več laboratorijskih vzorcev, vzetih iz serije in sprejetih v primernem stanju za analizo. Rezultate morajo podpirati sprejemljivi podatki o zagotavljanju kakovosti¹³. Če se ugotovi, da vrednost ostanka presega predpisane mejne vrednosti ostankov, je treba potrditi njegovo identiteto in z analizo enega ali več dodatnih analitskih delov, pridobljenih iz prvotnega laboratorijskega vzorca (ali laboratorijskih vzorcev), potrditi njegovo koncentracijo.

Predpisane mejne vrednosti ostankov veljajo za sestavljeni vzorec.

Serija je v skladna s predpisanimi mejnimi vrednostmi ostankov, če analizirana vrednost (ali analizirane vrednosti) ne presega predpisane mejne vrednosti ostanka.

Če rezultati za sestavljeni vzorec presegajo predpisane mejne vrednosti ostankov, se mora za odločitev o neskladnosti serije upoštevati:

- (i) da so rezultati pridobljeni iz enega ali več laboratorijskih vzorcev, kakor je ustrezno, in
- (ii) točnosti in natančnosti analize, kakor je razvidno iz podpornih podatkov o nadzoru kakovosti.

¹³ Postopki nadzora kakovosti za analizo ostanka pesticidov. Dokument SANCO/3103/2000; spremembe bodo objavljene na spletnem mestu Komisije.

1749. Uredba o spremembah Uredbe o seznamih storitev na področju obrambe in varnosti, o dejavnosti na področjih gradenj, vojaške opreme, občutljive opreme, občutljivih gradenj in občutljivih storitev, o obveznih informacijah v objavah in o zahtevah, ki jih mora izpolnjevati oprema za elektronsko naročanje, ter o medresorski komisiji za izdajo soglasij k naročilom iz 11. člena Zakona o javnem naročanju na področju obrambe in varnosti

Na podlagi tretjega odstavka 12. člena Zakona o javnem naročanju na področju obrambe in varnosti (Uradni list RS, št. 90/12, 90/14 – ZDU-11 in 52/16) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO

o spremembah Uredbe o seznamih storitev na področju obrambe in varnosti, o dejavnosti na področjih gradenj, vojaške opreme, občutljive opreme, občutljivih gradenj in občutljivih storitev, o obveznih informacijah v objavah in o zahtevah, ki jih mora izpolnjevati oprema za elektronsko naročanje, ter o medresorski komisiji za izdajo soglasij k naročilom iz 11. člena Zakona o javnem naročanju na področju obrambe in varnosti

1. člen

V Uredbi o seznamih storitev na področju obrambe in varnosti, o dejavnosti na področjih gradenj, vojaške opreme, občutljive opreme, občutljivih gradenj in občutljivih storitev, o obveznih informacijah v objavah in o zahtevah, ki jih mora izpolnjevati oprema za elektronsko naročanje, ter o medresorski komisiji za izdajo soglasij k naročilom iz 11. člena Zakona o javnem naročanju na področju obrambe in varnosti (Uradni list RS, št. 4/13 in 71/16) se v 1. členu besedilo »Uredbo Komisije (EU) št. 1251/2011 z dne 30. novembra 2011 o spremembi direktiv 2004/17/ES, 2004/18/ES in 2009/81/ES Evropskega parlamenta in Sveta glede njihovih pragov uporabe za postopke za oddajo naročil (UL L št. 319 z dne 2. 12. 2011, str. 43)« nadomesti z besedilom »Uredbo Komisije (EU) 2015/2340 z dne 15. decembra 2015 o spremembi Direktive 2009/81/ES Evropskega parlamenta in Sveta glede pragov za uporabo v postopkih za oddajo naročil (UL L št. 330 z dne 16. 12. 2015, str. 14)«.

2. člen

V 2. členu se v sedmi alineji za besedilom »90/12« dodata vejica in besedilo »90/14 – ZDU-11 in 52/16«.

3. člen

V prvem odstavku 3. člena se beseda »finance« nadomesti z besedama »javno upravo«.

4. člen

V drugem odstavku 4. člena se beseda »obrambo« nadomesti z besedama »javno upravo«.

KONČNA DOLOČBA

5. člen

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

Št. 00714-11/2017

Ljubljana, dne 15. junija 2017

EVA 2017-3130-0019

Vlada Republike Slovenije

dr. Miroslav Cerar i.r.
Predsednik

1750. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o programu priprave lokacijskega načrta za vplivno območje plazu Slano Blato v Občini Ajdovščina

Na podlagi četrtega odstavka 24. člena Zakona o ukrepih za odpravo posledic določenih zemeljskih plazov večjega obsega iz let 2000 in 2001 (Uradni list RS, št. 3/06 – uradno prečiščeno besedilo, 80/10 – ZUPUDPP in 109/12) v zvezi s 63. členom Zakona o umeščanju prostorskih ureditev državne pomena v prostor (Uradni list RS, št. 80/10, 106/10 – popr. in 57/12) izdaja Vlada Republike Slovenije

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah Odloka o programu priprave lokacijskega načrta za vplivno območje plazu Slano Blato v Občini Ajdovščina

1. člen

V Odloku o programu priprave lokacijskega načrta za vplivno območje plazu Slano Blato v Občini Ajdovščina (Uradni list RS, št. 23/04) se za tretjim odstavkom 1. člena doda nov četrti odstavek, ki se glasi:

»(4) Grafični del, iz katerega je razvidno območje načrta, je v prilogi 1, ki je sestavni del tega odloka.«.

2. člen

V drugem odstavku 2. člena se:

– prva alineja črta;

– druga alineja spremeni tako, da se glasi:

»– na območju k. o. Stomaž (2382):

676/5, 676/6, 676/152, 676/155, 676/156, 676/158, 676/175, 676/176, 676/177, 676/178, 676/186, 676/187, 676/190, 676/195, 676/197, 676/198, 676/202, 676/203, 676/209, 676/210, 676/215, 676/217, 676/218, 676/221, 676/222, 676/223, 676/224, 676/226, 676/227, 676/228, 676/230, 676/231, 676/232, 676/233, 676/243, 676/244, 676/245, 676/261, 676/266, 676/267, 676/268, 676/277, 676/278, 676/279, 676/369, 676/372, 676/374, 676/458, 676/459, 676/460, 676/461, 676/462, 676/216, 676/225, 676/234, 676/235, 676/236, 676/237, 676/238, 676/239, 676/240, 676/241, 676/242, 676/246, 676/247, 676/248, 676/249, 676/250, 676/251, 676/252, 676/253, 676/254, 676/255, 676/256, 676/257, 676/258, 676/259, 676/260, 676/280, 676/281, 676/282, 676/293, 676/294, 676/295, 676/296, 676/297, 676/298, 676/299, 676/300, 676/301, 676/302, 676/303, 676/304, 676/306, 676/307, 676/467, 676/483, 676/514, 676/515, 676/516, 676/517, 832, 845/1, 846, 847, 1338, 1342;«;

– tretja alineja spremeni tako, da se glasi:

»– na območju k. o. Lokavec (2381):

2208/20, 2208/58, 2208/59, 211/5, 2229, 2232, 2239/2, 2240, 2241, 2243, 2952, 2262, 2268, 2269, 2279, 2282, 2283, 2285, 2276, 939/10, 2929, 1072/1, 1072/2, 2252/1, 3012, 3020/1, 2224/1, 2224/2, 2225, 2226, 2926, 2227, 2228, 2330/1, 2334/2, 234, 2242, 225/1, 225/2, 225/3, 226, 135/1, 137/3, 23/1, 22/3, 23/2, 2300, 2208/10, 2208/13, 2208/14, 2208/43, 2208/44, 2208/45, 2208/46, 2208/60, 2208/62, 2208/63, 2208/64, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2284, 2286, 2289/1, 2289/2, 2290, 2292/1, 2292/2, 2295/1, 2295/2, 2295/3, 2208/65, 2208/66, 2208/67, 2208/71, 2208/9, 3014/1, 3014/4, 3014/5, 2208/80, 2208/82, 2208/84, 2309, 2311, 2212/5, 2313, 2314, 2315, 2316, 211/5, 211/8, 2208/51, 135/3, 2208/47, 2208/61, 3015/1, 3098, 3109, 3110, 3111, 3131, 3133, 3145, 3146, 3157, 3274, 3275, 3276, 3277, 3282, 3283, 3285, 3289, 1072/2, 1993, 1994, 1996, 1998, 2002, 2739/1, 2745/4, 2957/1, 3020/1, 3021, 3022, 3057, 937/4, 939/10, 1999, 2000, 2001, 2003, 2004, 2005, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745/1, 2745/2,

2745/3, 2746, 2747/1, 2747/2, 1985/2, 21/1, 21/2, 2208/118, 2208/119, 2208/120, 2208/121, 2208/122, 2208/123, 2208/124, 2208/125, 2208/126, 2208/127, 2208/149, 2208/150, 2208/68, 2238, 2239/1, 2261, 2273, 23/6, 23/7, 232, 2329/6, 2333/1, 2738/1, 2740/1, 2740/2, 2951/2, 2987, 3014/6, 3084, 3132, 3271/1, 3271/2.«.

3. člen

Doda se nova priloga 1, ki je kot priloga sestavni del tega odloka.

4. člen

(začetek veljavnosti)

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

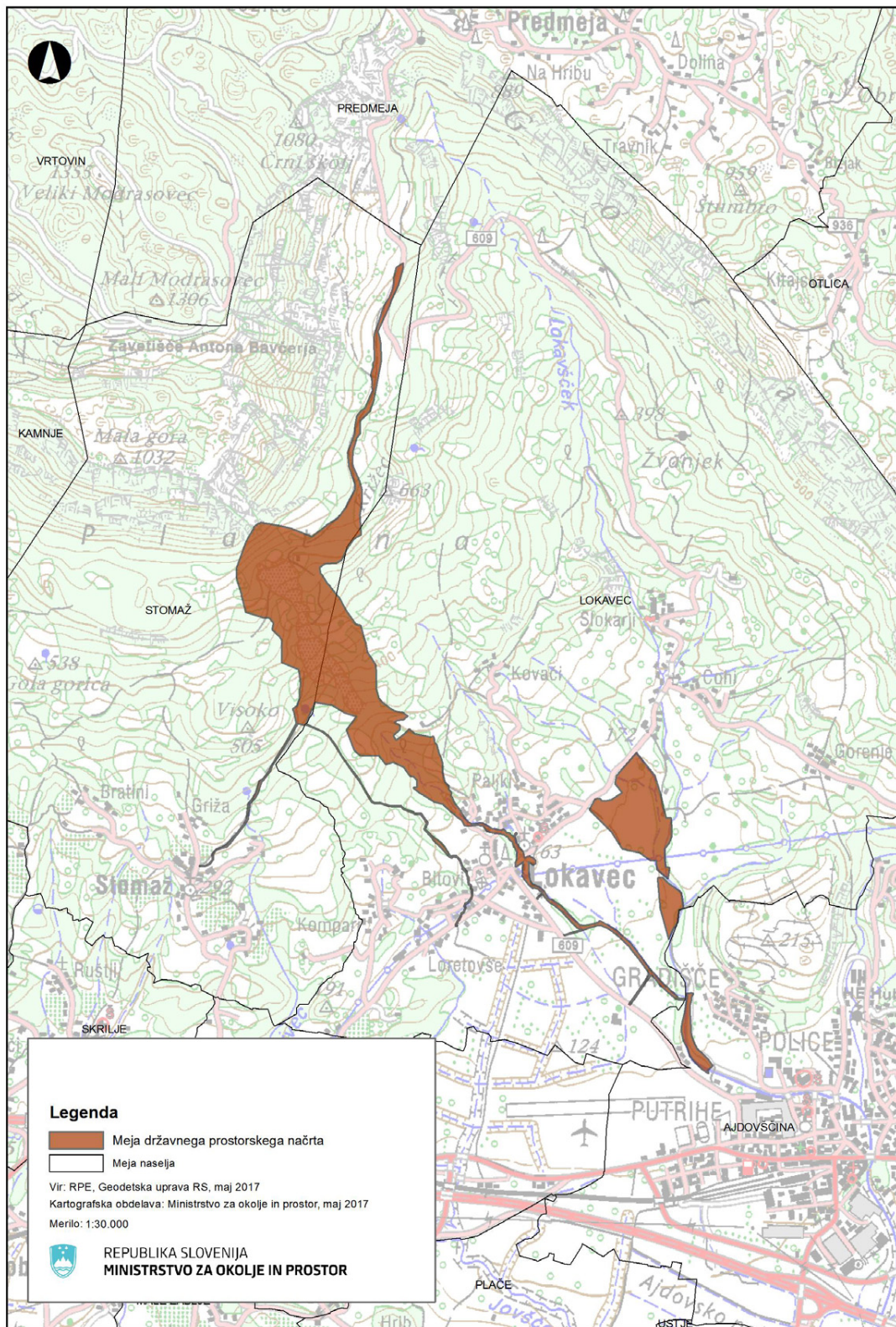
Št. 00719-20/2017
Ljubljana, dne 21. junija 2017
EVA 2017-2550-0044

Vlada Republike Slovenije

dr. Miroslav Cerar l.r.
Predsednik

Priloga

»PRILOGA 1: Grafični del, iz katerega je razvidno območje načrta



POPRAVKI

1751. Popravek Odloka o proračunu Občine Brezovica za leto 2017**POPRAVEK****Odloka o proračunu Občine Brezovica za leto 2017**

V Odloku o proračunu Občine Brezovica za leto 2017, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 86/16, dne 29. 12. 2016, se popravi drugi odstavek 12. člena, da se glasi:

»V letu 2017 se Občina Brezovica lahko dolgoročno zadolži do višine 1.000.000,00EUR.«

Št. 24/17

Brezovica, dne 16. junija 2017

Župan
Občine Brezovica
Metod Ropret l.r.

1752. Popravek Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šmarje-Sap

V Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šmarje-Sap, objavljenem v Uradnem listu RS, št. 14/17, dne 24. 3. 2017, je bila ugotovljena redakcijska napaka, zato se na podlagi 11. člena Zakona o Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 112/05 – UPB1, 102/07, 109/09 in 38/10 – ZUKN) objavi

POPRAVEK**Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šmarje-Sap**

Drugi odstavek 41. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šmarje-Sap se pravilno glasi:

»Osnovna šola Šmarje-Sap je pravni naslednik Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Louisa Ada-

miča Grosuplje, Podružnične šole Šmarje-Sap, ki je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani.«

Št. 603-001/2016

Grosuplje, dne 19. junija 2017

Župan
Občine Grosuplje
dr. Peter Verlič

Po pooblastilu župana
št. 021-1/10 z dne 27. 7. 2012
mag. Dušan Hočevar l.r.
Direktor občinske uprave

1753. Tehnični popravek Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Mežica**TEHNIČNI POPRAVEK****Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Mežica**

V pisnem delu Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Mežica (Uradni list RS, št. 77/16) je bila ugotovljena v pravni podlagi redakcijska napaka, ki se popravi tako, da se pravilno glasi:

»Na podlagi 53. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 109/12, 35/13 – sklep US, 86/14 – odločba US in 14/15 – ZUUJFO) in 15. člena Statuta Občine Mežica (Uradni list RS, št. 33/07) je Občinski svet Občine Mežica na 14. seji dne 23. novembra 2016 sprejel«.

Št. 3500-0001/2016-18/1

Mežica, dne 20. junija 2017

Župan
Občine Mežica
Dušan Krebel l.r.

VSEBINA

DRŽAVNI ZBOR

1680. Odlok o dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji, delovnih mestih in nazivih v službah Državnega zbora (OdNODMN-B) 4581
1681. Sklep o soglasju k Rebalansu Programa dela in finančnega načrta Agencije za energijo za leto 2017 4581
1682. Sklep o imenovanju direktorja Javne agencije Republike Slovenije za varstvo konkurence 4581
1683. Sklep o imenovanju člana strokovnega sveta Agencije za zavarovalni nadzor 4582
1684. Sklep o imenovanju članov nadzornega sveta Slovenskega državnega holdinga, d.d. 4582
1685. Sklep o imenovanju članov sveta Agencije za energijo 4582
1686. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo 4582
1687. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo 4582
1688. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo 4583

PRESEDNIK REPUBLIKE

1689. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Nizozemski 4584
1690. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Organizaciji združenih narodov v New Yorku 4584
1691. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Bosni in Hercegovini 4584
1692. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Belgiji 4584
1693. Ukaz o postavitvi stalne predstavnice Republike Slovenije pri Organizaciji za prepoved kemičnega orožja (OPCW) s sedežem v Haagu 4585
1694. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Nizozemski 4585
1695. Ukaz o postavitvi izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kraljevini Belgiji 4585
1696. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Bosni in Hercegovini 4585
1697. Ukaz o postavitvi izredne in pooblaščenega veleposlanika – vodje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Organizaciji združenih narodov v New Yorku 4585
1698. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije 4586
1699. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije 4586
1700. Ukaz o podelitvi odlikovanja Republike Slovenije 4586

VLADA

1748. Uredba o metodah vzorčenja proizvodov in izvajanju uredbe (ES) o mejnih vrednostih ostankov pesticidov v ali na hrani in krmi rastlinskega in živalskega izvora 4735
1749. Uredba o spremembah Uredbe o seznamih storitev na področju obrambe in varnosti, o dejavnosti na področjih gradenj, vojaške opreme, občutljive opreme, občutljivih gradenj in občutljivih storitev, o obveznih informacijah v objavah in o zahtevah, ki jih mora izpolnjevati oprema za elektronsko naročanje, ter o medresorski komisiji za izdajo soglasij k naročilom iz 11. člena Zakona o javnem naročanju na področju obrambe in varnosti 4749
1750. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o programu priprave lokacijskega načrta za vplivno območje plazu Slano Blato v Občini Ajdovščina 4749

MINISTRSTVA

1701. Pravilnik o izobrazbi učiteljev v izobraževalnem programu za odrasle opismenjevanje v slovenščini za odrasle govorce drugih jezikov 4586
1702. Pravilnik o pogojih za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti preskrbe s človeškimi tkivi in celicami 4587

USTAVNO SODIŠČE

1703. Odločba o razveljavitvi sklepa Višjega sodišča v Ljubljani 4595

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

1704. Pravilnik o spremembah Pravilnika o raziskovalnih nazivih 4599
1705. Sklep o razpisu postopka za imenovanje in volitve članov sveta Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije 4599
1706. Sklep o poslovanju družbe za upravljanje 4600
1707. Sklep o pravnih poslih, ki so podlaga za prenos investicijskega kupona 4630
1708. Sklep spremembah in dopolnitvah Sklepa o pravilih upravljanja in prospektu odprtega investicijskega sklada 4630
1709. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o naložbah investicijskega sklada 4635
1710. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o objavah in neposrednem obveščanju imetnikov enot 4636
1711. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o poročanju skrbnika 4636
1712. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o poročanju družbe za upravljanje in družbe za upravljanje države članice 4637

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

1713. Spremembe in dopolnitve Statuta Univerze na Primorskem 4641
1714. Spremembe in dopolnitve Priloge k Statutu Univerze na Primorskem 4643

OBČINE

BLED

1715. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Bled za leto 2017 – rebalans 1 4645

CELJE

1740. Sklep o začetku postopka priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta Spodnja Hudinja – območje HU-1 4722

DOBREPOLJE

1716. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Dobrepolje za leto 2017 4648
1717. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o razglasitvi podružnične cerkve Sv. Florjana v Ponikvah za kulturni spomenik 4649
1718. Sklep o ukinitvi statusa javno dobro 4652

DOL PRI LJUBLJANI

1719. Pravilnik o sofinanciranju programov društev, neprofitnih in humanitarnih organizacij in društev v Občini Dol pri Ljubljani 4652

DRAVOGRAD

1720. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra 4653
1721. Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra 4653
1722. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o določitvi cene programov v Vzgojno-varstvenem zavodu Vrtec Dravograd 4653

GORENJA VAS - POLJANE			
1741.	Dopolnitev Statuta Občine Gorenja vas - Poljane	4722	
1723.	Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra	4654	
1724.	Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra	4654	
JESENICE			
1725.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi medobčinskega inšpektorata in redarstva občin Jesenice, Gorje, Kranjska Gora in Žirovnica	4654	
KRANJSKA GORA			
1726.	Statut Občine Kranjska Gora	4655	
1727.	Sklep o pridobitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena	4670	
LENDAVA			
1728.	Sklep o potrditvi predloga Sklepa o spremembi ekonomske cene programov Vrtca Ledava	4670	
LITIJA			
1729.	Spremembe in dopolnitve Statuta Občine Litija	4671	
1730.	Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Litija	4684	
1731.	Sklep o ukinitvi statusa grajenega javnega dobra lokalnega pomena	4697	
MIREN - KOSTANJEVICA			
1732.	Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra na nepremičnini parc. št. 660/8, k. o. 2325 – Miren	4697	
PODČETRTEK			
1733.	Odlok o rebalansu št. 1 proračuna Občine Podčetrtek za leto 2017	4697	
1734.	Odlok o občinskih taksah v Občini Podčetrtek	4698	
SLOVENSKA BISTRICA			
1735.	Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o lokacijskem načrtu za poslovno trgovsko storitveni center AC izvoz Slovenska Bistrica jug	4703	
TREBNJE			
1742.	Sklep o začetku priprave drugih sprememb in dopolnitev Občinskega prostorskega načrta Občine Trebnje	4723	
TURNIŠČE			
1736.	Poslovník Občinskega sveta Občine Turnišče	4704	
1737.	Odlok o javni gasilski službi v Občini Turnišče	4717	
1738.	Navodilo za predstavnike v organih upravljanja javnih zavodov	4721	
1739.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o tržnem redu v Občini Turnišče	4721	
1743.	Poslovník o delu Nadzornega odbora Občine Turnišče	4725	
VELIKA POLANA			
1744.	Obvezna razlaga Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Velika Polana	4729	
1745.	Odlok o proračunu Občine Velika Polana za leto 2018	4730	
1746.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka občinskega prostorskega načrta Občine Velika Polana	4732	
1747.	Sklep o razveljavitvi Sklepa o začetku postopka priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za enoto urejanja prostora MP 10 – Copekov mlin	4734	
POPRAVKI			
1751.	Popravek Odloka o proračunu Občine Brezovica za leto 2017	4752	
1752.	Popravek Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šmarje-Sap	4752	
1753.	Tehnični popravek Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem prostorskem načrtu Občine Mežica	4752	
Uradni list RS – Razglasni del			
Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 31/17 na spletnem naslovu: www.uradni-list.si			
VSEBINA			
Javni razpisi			1577
Razpisi delovnih mest			1606
Druge objave			1607
Objave po Zakonu o političnih strankah			1610
Evidence sindikatov			1611
Objave gospodarskih družb			1612
Zavarovanja terjatev			1613
Objave sodišč			1614
Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih			1614
Oklici dedičem in neznanim upnikom			1615
Oklici pogrešanih			1618
Oklici o začetku postopka odvzema premoženja nezakonitega izvora			1618
Preklici			1621
Zavarovalne police preklicujejo			1621
Spričevala preklicujejo			1621
Drugo preklicujejo			1621

