



Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, na območju občine Šentjernej

Številka: 032-325/2009-OS
Šentjernej, dne 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 12. člena Zakona o gostinstvu (Uradni list RS, št. 93/2007 – UPB2), določil Pravilnika o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost (Uradni list RS, št. 78/99, 107/00, 30/06, 93/07, v nadaljevanju »Pravilnik«) in 15. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/07 – UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na 29. redni seji dne 25.11.2009

**P R A V I L N I K
o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, na območju občine Šentjernej**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa merila in pogoje, na podlagi katerih pristojni organ lokalne skupnosti izda soglasje k rednemu obratovalnemu času in k podaljšanju obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, na območju občine Šentjernej, razloge za preklic soglasja k podaljšanemu obratovalnemu času, izjemno podaljšanje obratovalnega časa ter nadzor nad obratovanjem v podaljšanem obratovalnem času in redni obratovalni čas.

Obratovalni čas gostinskega obrata se začne, ko gostje lahko vstopijo v obrat oziroma ko gostinec začne za goste opravljati gostinske storitve, konča pa se, ko gostje ne morejo več vstopati v gostinski obrat oziroma ko gostinec preneha za goste opravljati gostinske storitve.

Gostje, ki so ob koncu obratovalnega časa še v gostinskem obratu, ga morajo zapustiti najkasneje v 30 minutah, če gostinski obrat streže z enostavnimi jedmi, pijačami in napitki (kavarne, slaščičarne, okrepčevalnice, bari) oziroma najkasneje v 60 minutah, če gostinski obrat streže tudi z zahtevnejšimi jedmi (restavracije, gostilne).

Gostinec prijavi obratovalni čas na obrazcu in na način, ki ga določa 11. člen »Pravilnika«.

Gostinec mora razpored rednega in podaljšanega obratovalnega časa za svoj gostinski obrat prijaviti za gostinstvo pristojnemu organu občine 15 dni pred:

- začetkom novega koledarskega leta za naslednje koledarsko leto,
- začetkom obratovanja,
- spremembo obratovalnega časa.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega člena gostincu, ki prijavi obratovalni čas v skladu z drugim odstavkom 2. člena tega pravilnika oziroma ne zaproša za podaljšani obratovalni čas, po prvi potrditvi ni treba za vsako koledarsko leto ponovno prijavljati razporeda obratovalnega časa, če tega ne spreminja in če ni prišlo do sprememb, ki se nanašajo na podatke iz 1. točke 12. člena »Pravilnika«.

II. OBRATOVANJE V REDNEM OBRATOVALNEM ČASU

2. člen

Gostinski obrati in kmetije, na katerih se opravlja gostinska

dejavnost, obratujejo v rednem obratovalnem času, ki se evidentira in potrdi pri pristojnem organu občine najkasneje v 15 dneh od prijave razporeda obratovalnega časa, in sicer z odločbo izdano v upravnem postopku.

Gostinec oziroma kmet določi redni dnevni obratovalni čas glede na vrsto gostinskega obrata (kmetije), kot sledi:

- gostinski obrati, ki nudijo gostom nastanitev, in sestavne enote teh obratov (npr. hotelske restavracije) ter kmetije z nastanitvijo med 0. in 24. uro,
- restavracije, gostilne, kavarne, izletniške kmetije med 6. in 2. uro naslednjega dne,
- slaščičarne, okrepčevalnice, bari, vinotoči in osmice med 6. in 24. uro,
- obrati za pripravo in dostavo jedi med 0. in 24. uro oziroma glede na naročila,
- gostinski obrati v sklopu igralnic in igralnih salonov med 0. in 24. uro oziroma v času njihovega obratovanja.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka smejo gostinski obrati, ki gostom nudijo le jedi in pijače (restavracije, gostilne, kavarne, slaščičarne, okrepčevalnice in bari), ki so v stavbah s stanovanji ali v objektih na območju stanovanj ali v gospodarskih conah v neposredni bližini stanovanj ter izletniške kmetije na stanovanjskih območjih, obratovati le med 6. in 22. uro. To velja tudi za tiste enote nastanitvenih gostinskih obratov, ki svojo dejavnost opravljajo zunaj zaprtih prostorov (gostinski vrtovi, odprte terase in podobno). Obratovanje izven tega časa se šteje za podaljšani obratovalni čas.

Gostinski obrati, ki nudijo mehansko ali živo glasbo morajo imeti proti hrupu zaščiten prostor tako, da glasba ne moti bližnje okolice.

Obratovalni čas gostinskega obrata v večnamenskem objektu (trgovsko poslovni centri, bencinski servisi, kulturni center in podobno) mora biti določen v skladu z merili iz 2. odstavka tega člena in ne sme biti v nasprotju z obratovalnim časom večnamenskega objekta, določenim na temelju pisnega soglasja večine najemnikov in lastnikov poslovnih prostorov in ob upoštevanju hišnega reda. Veljavno je soglasje, ki ni starejše od 30 dni pred vložitvijo vloge za obratovanje v rednem in podaljšanem obratovalnem času.

III. OBRATOVANJE V PODALJŠANEM OBRATOVALNEM ČASU

3. člen

Podaljšan obratovalni čas pomeni obratovanje gostinskega obrata izven rednega obratovalnega časa, ki ga določata 3. in 4. člen »Pravilnika«. Organ občine poda soglasje za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času gostinskega obrata z odločbo izdano v upravnem postopku.

4. člen

Pred izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času občina zaprosi tržno inšpekcijo in policijo za posredovanje podatkov o morebitnih kršitvah obratovalnega časa gostinskega obrata, ki je zaprosil za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času.

5. člen

Soglasje k podaljšanju obratovalnega časa gostinskega obrata izda organ občine, ki mora pri tem upoštevati:

- potrebe gostov in značilnosti območja, kjer se nahaja gostinski obrat ali kmetija,
- potrebe po razvoju turizma v občini,
- vključevanje gostinskega obrata oziroma kmetije v kulturne in športne programe,
- število pritožb oziroma kršitev javnega reda in miru, posredovanj policije in inšpekcijskih služb,
- vrsto gostinskega obrata,
- lokacijo gostinskega obrata.

6. člen

Soglasje za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času občina izda za tekoče koledarsko leto.

Gostincu oziroma kmetu se izda soglasje k podaljšanemu obratovalnemu času najkasneje v 15 dneh od prijave razporeda obratovalnega časa glede na vrsto gostinskega obrata in območje, kjer se nahaja, in sicer:

1. Gostinskim obratom, ki gostom nudijo zahtevnejše jedi (hotelske restavracije, gostilne, gostišča, restavracije), se lahko odobri naslednje podaljšanje obratovalnega časa:

- izven stanovanjskega naselja ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 2. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 1. ure naslednjega dne,

- v stanovanjskem naselju ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 1. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 24. ure. Ozvočenim gostinskim vrtovom oziroma odprtim terasam ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 24. ure, vse ostale dni pa najdlje do 22. ure.

2. Gostinskim obratom, ki nudijo gostom manj zahtevne jedi (okrepčevalnice, pizzerije, slaščičarne), se lahko odobri naslednje podaljšanje obratovalnega časa:

- izven stanovanjskega naselja ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 2. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje od 1. ure naslednjega dne,

- v stanovanjskem naselju ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 24. ure, vse ostale dni pa najdlje do 23. ure. Ozvočenim gostinskim vrtovom oziroma odprtim terasam ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 24. ure, vse ostale dni pa najdlje do 22. ure.

3. Za gostinske obrate, ki gostom ne nudijo hrane (bari, vinotoči,...):

- v neposredni bližini naseljenih objektov ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 24. ure dne, vse ostale dni pa najdlje do 23. ure. Ozvočenim gostinskim vrtovom oziroma odprtim terasam ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 24. ure, vse ostale dni pa najdlje do 22. ure.

- ob regionalnih cestah in v obratih, ki niso v neposredni bližini naseljenih objektov ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki do 2. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 1. ure naslednje dne.

Gostinski obrati v stanovanjskem naselju ali v neposredni bližini naseljenih objektov so obrati, ki so od najbližjih stanovanjskih objektov oddaljeni manj kot 100 m.

7. člen

1. Občina lahko zavrne izdajo pozitivnega soglasja k podaljšanju obratovalnega časa, če so podani naslednji razlogi:

– da je policija zaradi kršenja javnega reda in miru posredovala trikrat v šestmesečnem obdobju veljavnosti soglasja k podaljšanemu obratovalnemu času,

– utemeljene pisne pritožbe občanov, bližnjih sosedov oziroma ožjih delov lokalne skupnosti zaradi kaljenja nočnega miru,

– da je iz zapisnika tržnega inšpektorja, policista ali medobčinskega inšpektorata in redarstva razvidno, da je gostinec trikrat prekoračil podaljšan obratovalni čas v koledarskem letu, za katerega je bilo izdano zadnje soglasje,

– da gostinec ali kmet ne skrbi za nemoteč odhod gostov iz gostinskega lokala oziroma kmetije,

– v drugih utemeljenih primerih, ko to narekuje javni interes.

2. Zaradi neizpolnjevanja pogojev lahko občina že izdano soglasje k obratovanju v podaljšanem obratovalnem času takoj prekliče. Po preklicu soglasja gostinski obrat obratuje v rednem obratovalnem času, soglasja k podaljšanemu obratovalnemu času pa se gostincu ne izda za dobo šest mesecev po preklicu.

IV. PRITOŽBA ZOPER OBRATOVANJE V PODALJŠANEM OBRATOVALNEM ČASU IN PREKLIC SOGLASJA

8. člen

Pritožba občanov zoper obratovanje v podaljšanem obratovalnem času gostinskega lokala se lahko upošteva v primeru, če je podana s strani najmanj treh sosedov, v kolikor se gostinski obrat nahaja v samostojnem objektu ali stanovanjski hiši v stanovanjskem naselju, oziroma v primeru, če je podana s strani najmanj treh stanovanjskih enot, če se gostinski obrat nahaja v objektu z več stanovanjskimi

enotami. Podpisniki pritožbe morajo imeti na lokaciji, kjer se nahaja gostinski obrat, stalno ali začasno prebivališče. Pritožba se vložijo pisno na naslov: Občina Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej. Organ po opravljenem postopku odloči o preklicu soglasja.

9. člen

Soglasje za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času se gostinskemu obratu lahko takoj prekliče in odvzame oziroma skrajša na redni obratovalni čas iz kateregakoli razloga iz 7. člena tega pravilnika ter v primeru, da je policija posredovala zaradi fizičnega obračunavanja v lokalu ali pred njim.

10. člen

V primeru odvzema soglasja na podlagi določil 9. člena tega pravilnika je gostincu odvzeta možnost pridobitve soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času najmanj za dobo šest mesecev.

V. ENODNEVNO IZJEMNO PODALJŠANJE OBRATOVALNEGA ČASA

11. člen

Občinska uprava lahko posameznemu gostincu na podlagi 17. člena »Pravilnika« izda odločbo za enodnevno izjemno podaljšanje obratovalnega časa gostinskega obrata.

Odločba o izjemnem podaljšanju obratovalnega časa se gostincu, ki streže z zahtevnejšimi jedmi (restavracije, gostilne, gostišča) izda v primeru, kadar se v gostinskem obratu odvijajo različne prireditve zaprtega tipa (poroke, praznovanja rojstnih dni, obletnice, novoletna praznovanja in degustacije).

V času občinskega praznika Jernejevo, smejo gostinski obrati obratovati največ trikrat v času od 15. do 24. avgusta v podaljšanem obratovalnem času najdlje do 3. ure naslednjega dne. V času prireditve Prvomajanje s 30. aprila na 1. maj, smejo gostinski obrati v podaljšanem obratovalnem času obratovati najdlje do 3. ure naslednjega dne.

V primeru, da se prireditve izvaja izven obrata in je ozvočena, mora gostinec vlogi za izjemno podaljšanje obratovalnega časa priložiti tudi potrdilo pristojne policijske postaje o prigrisatvi javnega shoda oziroma javne prireditve.

12. člen

Gostincu se lahko odobri izjemno podaljšanje obratovalnega časa največ šestkrat letno in sicer ob petkih, sobotah in dnevih pred prazniki. Za vsako izjemno podaljšanje obratovalnega časa gostinskega obrata mora gostinec vložiti vlogo, ki jo odda na naslov: Občina Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej.

Restavracije, gostilne in gostišča katerim narava dela narekuje različne večkratne prireditve zaprtega tipa (poroke, praznovanja rojstnih dni, obletnice, novoletna praznovanja in degustacije) podajo vlogo za večkratno enodnevno izjemno podaljšanje obratovalnega časa 2 x letno (1 krat pred začetkom koledarskega leta in enkrat do konca meseca junija tekočega leta). Občina v takih primerih dovoljuje večkratno enodnevno izjemno podaljšanje najdlje do 4. ure naslednjega dne za pol leta vnaprej.

13. člen

Gostinec mora za izdajo odločbe o izjemnem podaljšanju obratovalnega časa gostinskega obrata zaprositi vsaj 5 dni pred prireditvijo, v vlogi pa mora navesti natančen vzrok za izjemno podaljšanje obratovalnega časa gostinskega obrata.

14. člen

V primeru pritožb, kršitev javnega reda in miru ali posredovanja policije ali tržne inšpekcije v času obratovanja v izjemnem podaljšanem obratovalnem času, se gostinskemu obratu najmanj 3 mesece od zadnjega izjemnega podaljšanja ne odobri ponovnega izjemnega podaljšanja obratovalnega časa.

VI. NADZOR

15. člen

Nadzor nad uresničevanjem teh določil opravljajo tržna inšpekcija, policija ter medobčinski inšpektorat in redarstvo. Slednji v primeru,

ko ugotovi kršitev tega pravilnika o tem obvesti policijo ali tržno inšpekcijo.

VII. KONČNE DOLOČBE

16. člen

Za ostala vprašanja v zvezi z obratovalnim časom gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, ki niso opredeljena s tem pravilnikom, se smiselno uporabljajo določila »Pravilnika«.

17. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Odlok o merilih za določitev podaljšanega obratovalnega časa gostinskih lokalov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost v Občini Šentjernej (Uradni list RS, št. 117/00).

18. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej, objavi pa se tudi na spletnih straneh Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah odloka o zazidalnem načrtu industrijsko storitvene cone Sejmišče, Šentjernej

Številka: 032-326/2009-OS
Šentjernej, 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 22. člena Statuta Občine Šentjernej – uradno prečiščeno besedilo (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/07) ter 7. odstavka 96. člena v povezavi z 61. členom Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah odloka o zazidalnem načrtu industrijsko storitvene cone Sejmišče, Šentjernej

1. člen

S tem odlokom se sprejmejo spremembe in dopolnitve odloka o zazidalnem načrtu industrijsko storitvene cone, Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 2/05, 12/08), ki se nanašajo predvsem na dopolnitev odstopanj pri določitvi meril in pogojev za izrabo območja, uskladitve z novo zakonodajo ter na ostale tehnične popravke.

2. člen

V 6. členu odloka, pod poglavjem III. MERILA IN POGOJI ZA IZRABO OBMOČJA IN ZA OBLIKOVANJE POSEGOV V PROSTOR, naslovom *Vrste objektov*, se besedilo pod točko »enostavni objekti« dopolni tako, da v celoti glasi:

»Nezahtevni in enostavni objekti:

V vseh UE, kjer je dovolj razpoložljivega prostora, so dovoljene tudi gradnje nezahtevnih in enostavnih objektov na osnovi Uredbe o vrstah objektov glede na zahtevnost (Uradni list RS, št. 37/08) in sicer:

nezahtevni objekti:

- objekti za lastne potrebe (drvarnica, garaža, steklenjak, uta oziroma senčnica, bazen, lopa, utrjene dovozne poti);
- ograje;

- škarpe in podporni zidovi;
- pomožni infrastrukturni objekti (pločnik, pomožni objekti za spremljanje stanja okolja, mala čistilna naprava);
- začasni objekti, namenjeni sezonski turistični ponudbi ali prireditvam (kiosk oz. tipski zabojnik, objekti za oglaševanje);

enostavni objekti:

- objekti za lastne potrebe (nadstrešek, rezervoar za utekočinjen naftni plin ali nafto, mala komunalna čistilna naprava, zbiralnik za kapnico, utrjena dvorišča);
- pomožni infrastrukturni objekti (pomožni cestni objekti, pomožni energetske objekti, telekomunikacijske antene in oddajniki, pomožni komunalni objekti, pomožni objekti za spremljanje stanja okolja);
- začasni objekti;
- vadbeni objekti (igrišče za šport in rekreacijo na prostem, trimska steza, sprehajalna pot);
- urbana oprema.«

3. člen

V 11. členu odloka, pod poglavjem III. MERILA IN POGOJI ZA IZRABO OBMOČJA IN ZA OBLIKOVANJE POSEGOV V PROSTOR, se v drugem odstavku (*Manipulativne površine*):

(1) spremeni besedilo prvega stavka tako, da glasi: »Na manipulativnem dvorišču je dovoljena postavitve objektov (gradbeni inženirski objekti, nezahtevni, enostavni objekti), nadstrešnice, postavitve objektov za oglaševanje ter vse ureditve (hortikulture in parterne ureditve).«

(2) črta besedilo zadnjega stavka.

4. člen

V 12. členu odloka, pod poglavjem III. MERILA IN POGOJI ZA IZRABO OBMOČJA IN ZA OBLIKOVANJE POSEGOV V PROSTOR, naslovom *Nestanovanjski objekti*, se:

(1) v drugem odstavku (velikost in zmogljivost objekta) na koncu prve alineje doda besedilo, ki glasi: »Oblika tlorisa je lahko poljubno razgibana z izsidki, dodajanjem prizidkov, zamikov dveh enakovrednih ali različnih kubusov.«

(2) v četrtem odstavku (lega objekta na zemljišču) črtata drugi stavek prve alineje in drugi stavek četrte alineje.

V istem poglavju se pod naslovom *Drugi nestanovanjski objekti*, besedilo tretjega odstavka spremeni in dopolni tako, da v celoti glasi: »Nadstrešnice, kot samostojni objekti, so lahko lesene, kovinske ali betonske konstrukcije z ravno ali enokapno streho (z naklonom do 15°). Na strehah je dovoljeno postavljati sončne zbiralnike, vendar naj bodo postavljeni zadržano in ob upoštevanju vpliva na podobo celotnega območja. Dimenzije objekta in postavitve le-tega na parcelo ne sme ovirati dostopa in manipulacije na dvorišču. Zagotovljen pa mora biti tudi zadosten odmik od parcelnih mej.«

5. člen

V 13. členu odloka, pod poglavjem III. MERILA IN POGOJI ZA IZRABO OBMOČJA IN ZA OBLIKOVANJE POSEGOV V PROSTOR, se besedilo nadomesti z naslednjim besedilom:

»Usmeritve za nezahtevne in enostavne objekte:

Za nezahtevne in enostavne objekte na območju urejanja veljajo določila Uredbe o vrstah objektov glede na zahtevnost (Uradni list RS, št. 37/08, v nadaljevanju: Uredba), če s tem odlokom ni določeno drugače.

- Nezahtevni in enostavni objekti za lastne potrebe morajo biti pritlični, praviloma pravokotne oblike, oblikovno usklajeni z osnovnim objektom glede barve fasade, naklona strehe, kritine, itn. Locirani so znotraj zemljiške parcele tako, da ne poslabšujejo izgleda osnovnih objektov oziroma organiziranosti celotne površine (nedominanten, podrejen položaj)..
- Odmiki nezahtevnih in enostavnih objektov so minimalno 1,50 m od parcelnih mej, razen ograj, ki se lahko postavijo glede na določila Uredbe.
- Ograje so žičnate ali v kombinaciji z živo mejo višine do 2,5 m, za ekološke otoke je dovoljena lesena ograja.
- Oporni zidovi so v betonski izvedbi ali sestavljeni iz prefabriciranih elementov. V UE3 so oporni zidovi obvezno

- v kamniti izvedbi do višine 1.20 m.
- Začasni objekti se lahko postavijo za omejeno časovno obdobje, največ za dve leti. Dovoljeno je svobodno urbanistično in arhitektonsko oblikovanje začnih objektov.
- Ekološki otoki se postavijo na betonsko podlago, ogradijo z leseno, netransparentno ograjo višine 2.00 m ter visokim in nizkim grmičevjem. Dovoljeno jih je nadkriti z nadstrešnico z ravno streho, enotno za vse ekološke otoke znotraj območja. Prepovedana je postavitev v UE3.
- Podporni zidovi se izvedejo pri utrjevanju brežin in se postavijo do meje zemljiške parcele oziroma tako, da ne ovirajo ali motijo sosednje parcele ter da se z gradnjo ne posega na sosednje zemljišče.
- Infrastrukturni objekti so v pravilu oblikovani svobodno, če s tem odlokom ni določeno drugače.«

6. člen

V 23. členu odloka, pod poglavjem IV POGOJI ZA PROMETNO IN KOMUNALNO TER DRUGO UREDITEV OBMOČJA, naslovom OGREVANJE, se na koncu besedila doda novo besedilo, ki glasi: »Stavbe se lahko ogrevajo tudi z izkoriščanjem drugih virov energije - npr. alternativnih virov ogrevanja in tudi hlajenja (pasivna hiša), s solarno energijo (obnovljivi viri energije), toplotne črpalke, ipd.«

7. člen

V 24. členu odloka, se z upoštevanjem dopolnitve besedila iz 21. člena odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o zazidalnem načrtu industrijsko storitvene cone Sejmišče, Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/08) celotno besedilo pod naslovom OSKRBA S PLINOM glasi: »Predvidi se razvod plinovoda, ki upošteva napajanje iz skupne plinske cisterne znotraj območja SDZN (lokacija plinske cisterne se nahaja pod sklopom 1 ob UE3) in kasnejši prevezavi na zemeljski plin, ki bo potekal ob regionalni cesti Dobruška vas – Šentjernej. Omrežje se izvede iz polietilenskih cevi serije S-5 možnega tlaka do 4 bar, vkopanih v teren na globini 1 m. Hišni priključki se izvedejo z odcepom od glavnega voda za posamezni objekt.«

8. člen

V 29. členu odloka, pod poglavjem V OSTALI POGOJI ZA IZVEDBO POSEGOV V PROSTOR, naslovom *Varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami*, se:

- (1) v celoti črta besedilo tretjega odstavka;
- (2) šesta alineja četrtega odstavka nadomesti z novim besedilom, ki glasi: » - potrebno je izvesti ojačitev prve plošče ali zagotoviti gradnjo zaklonišč v primerih, ko gre za dejavnost, kjer je le-ta obvezna (68. člen Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami, Uradni list RS, št. 51/06 - uradno prečiščeno besedilo in celotna Uredba o graditvi in vzdrževanju zaklonišč, Uradni list RS, št. 57/96).«

9. člen

V 37. členu odloka, pod poglavjem X. TOLERANCE, se besedilo spremeni ter dopolni tako, da v celoti glasi:

»Dovoljena so odstopanja od horizontalnih gabaritov:

- do + 10% tudi izven površine za razvoj objekta ob upoštevanju gradbene linije (oziroma odstopanj od le-te) ter minimalnih odmikov od parcelne meje oziroma od osnovnega kubusa sosednjega objekta;
- horizontalni gabariti so lahko tudi poljubno manjši znotraj površine za razvoj objekta;
- v višjih etažah (nadstropja in podstrešja) objekta so dovoljena povečanja od pritličnega tlorisa objekta do +2.00 m, pod pogojem, da volumen objekta ne sega bližje kot 0.5 m do javne površine. Zmanjšanje tlorisa objekta v višjih etažah je dovoljeno brez omejitev.

Dovoljena so odstopanja od vertikalnih gabaritov:

- do + 10%;
- vertikalni gabariti so lahko tudi poljubno nižji;
- odstopanja so dovoljena tudi v smislu višinske razgibanosti posamezne enote;
- objekt je možno izvesti brez kleti.

Dovoljena so odstopanja od odmikov od parcelnih mej, objektov:

- odmik od parcelne meje oziroma sosednjega objekta je lahko manjši v primeru, ko gre za funkcionalne elemente objekta (nadstreški, balkoni, loggie, nastopne stopnice, požarne stopnice, komunikacijska jedra, vhodi, vetrolovi in

podobno) in sicer do 2,5 m od parcelne meje; oddaljenost nezahtevnih in enostavnih objektov za lastne potrebe te začnih objektov od parcelne meje drugega lastnika, je lahko manjši od 1,50 m, ob soglasju lastnika sosednje parcele.

Dovoljeno je odstopanja od gradbene linije:

- za +/- 1 m po celotni dolžini fasade;
- za +1.20 m zunaj in -5.00 m znotraj gradbene parcele, vendar največ v 1/3 dolžine fasade objekta
- ob zagotovitvi zadostnih odmikov od parcelnih mej, je možno uporabiti tudi obe alineji (odstopanja od gradbene linije) hkrati.

Dovoljena so odstopanja od določitevhodov, dostopov:

- vhod v objekt oziroma na parcelo lahko odstopa od prikazanega v Ureditveni situaciji št. 5.1.;
- dva dostopa se lahko združita v enega za dostop na dve parceli.

Dovoljeno je graditi objekte brez predhodno izvedene parcelacije v primeru:

- da se zakoličba objekta izvede po pogojih tega ZN;
- da se s postavitvijo tega objekta ne ruši koncepta ZN;
- da obstaja prometna, komunalna in energetska infrastruktura za funkcioniranje tega objekta, oziroma bo zgrajena skupaj z objektom, vendar dimenzionirana po pogojih tega ZN.

Zaradi urejanja lastništva je dopustna dodatna (naknadna) parcelacija znotraj gradbenih parcel določenih s tem zazidalnim načrtom, ob upoštevanju določil in meril tega odloka, ki se nanašajo na gradnjo objektov in ureditev parcel.

Dovoljena so odstopanja pri združevanju parcel:

- parcele je možno združevati, tako da ima nova parcela dostop z javne površine;
- objekti se lahko v primeru združevanja parcel združujejo tudi na območju, kjer ni predvidene površine za razvoj objekta, če je pri tem zagotovljen dostop, manipulacija in smiselno upoštevana gradbena linija ter 50% max. pozidanost.

Dovoljena so odstopanja od zunanjih ureditev prikazanih v Ureditveni situaciji št. 5.1:

- na površinah namenjenih za parkirišča je možna ureditev zelenic;
- ne glede na prikaz v Ureditveni situaciji št. 5.1 je možna poljubna ureditev parkirnih mest odvisno od potreb in razpoložljivega prostora gradbene parcele.

Odstopanja so možna tudi pri višinskih kotah platojev, če se ob izdelavi projektna dokumentacije podajo racionalnejše rešitve.

Pri komunalno-energetski infrastrukturi in sistemu zvez je dovoljeno odstopanje od predvidenih tras, v kolikor se pojavijo utemeljeni razlogi zaradi lastništva zemljišč ali ustreznjše tehnološke rešitve.«

10. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Sklep o ukinitvi javnega dobra

Številka: 032-328/2009-OS
Datum: 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 35. in 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2 in 67/08), 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/07-UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

SKLEP o ukinitvi javnega dobra

1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini parc. št.

2896/5, travnik v izmeri 179 m², vpisani v vložni št. 2548, k.o. Šentjernej.

2. člen

Nepremičnina parc. št. 2896/5, k.o. Šentjernej preneha imeti značaj javnega dobra in postane lastnina Občine Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej.

3. člen

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Sklep o ukinitvi javnega dobra

Številka: 032-329/2009-OS
Datum: 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 35. in 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2 in 67/08), 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/07-UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

SKLEP o ukinitvi javnega dobra

1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini s parc. št. 3602/11, pot v izmeri 50 m² in nepremičnini s parc. št. 3602/12, pot v izmeri 267 m² vpisanimi v vložni št. 2708, k.o. Vrhpolje.

2. člen

Nepremičnini parc. št. 3602/11 in 3602/12, k.o. Vrhpolje prenehata imeti značaj javnega dobra in postaneta lastnina Občine Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej.

3. člen

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Sklep o ukinitvi javnega dobra

Številka: 032-330/2009-OS
Datum: 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 35. in 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2 in 67/08), 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/07-UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

SKLEP o ukinitvi javnega dobra

1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini s parc. št. 3602/17, pot v izmeri 17 m², vpisani v vložni št. 2708, k.o. Vrhpolje.

2. člen

Nepremičnina parc. št. 3602/17, k.o. Vrhpolje preneha imeti značaj javnega dobra in postane lastnina Občine Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej.

3. člen

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Sklep o ukinitvi javnega dobra

Številka: 032-331/2009-OS
Datum: 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 35. in 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2 in 67/08), 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/07-UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

SKLEP o ukinitvi javnega dobra

1. člen

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini s parc. št. 2900/2, pot v izmeri 241 m², vpisani v vložni št. 2548, k.o. Šentjernej.

2. člen

Nepremičnina parc. št. 2900/2, k.o. Šentjernej preneha imeti značaj javnega dobra in postane lastnina Občine Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej.

3. člen

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Odlok o spremembi Odloka o rebalansu proračuna Občine Šentjernej za leto 2009

Številka: 032-327/2009-OS
Šentjernej, 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 in 60/07), 29. člena Zakona o javnih finančah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU, 127/06 – ZJZP in 14/07-ZSPDPO) in 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/07-UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na 29. redni seji, dne 25.11.2009, sprejel

ODLOK O SPREMEMBI ODLOKA O REBALANSU PRORAČUNA OBČINE ŠENTJERNEJ ZA LETO 2009

1. člen

2. člen Odloka o rebalansu proračuna Občine Šentjernej za leto 2009 (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 5/2009) se spremeni tako, da se na novo glasi:

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

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

Splošni del proračuna Občine Šentjernej za leto 2009 na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

v evrih

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
Skupina/podskupina kontov/Konto	Proračun leta 2009
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	6.079.419,70
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	4.696.236,00
70 DAVČNI PRIHODKI	4.139.084,00
700 Davki na dohodek in dobiček	3.632.518,00
703 Davki na premoženje	294.326,00
704 Domači davki na blago in storitve	212.240,00
706 Drugi davki	0
71 NEDAČNI PRIHODKI	557.152,00
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	59.500,00

711 Takse in pristojbine	4.500,00
712 Globe in druge denarne kazni	14.000,00
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	34.300,00
714 Drugi nedavčni prihodki	444.852,00
72 KAPITALSKI PRIHODKI	22.037,73
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0
721 Prihodki od prodaje zalog	0
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	22.037,73
73 PREJETE DONACIJE	9.005,00
730 Prejete donacije iz domačih virov	9.005,00
731 Prejete donacije iz tujine	0
74 TRANSFERNI PRIHODKI	1.352.140,97
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	1.352.140,97
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	9.886.255,44
40 TEKOČI ODHODKI	2.900.768,49
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	377.733,00
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	61.451,00
402 Izdatki za blago in storitve	2.380.184,49
403 Plačila domačih obresti	56.400,00
409 Rezerve	25.000,00
41 TEKOČI TRANSFERI	1.657.971,88
410 Subvencije	156.760,00
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.086.310,00
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	100.178,00
413 Drugi tekoči domači transferi	314.723,88
414 Tekoči transferi v tujino	0
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	5.209.515,07
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	5.209.515,07
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	118.000,00
430 Investicijski transferi	0
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	8.000,00
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	110.000,00
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.)	-3.806.835,74
(PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	

B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
Skupina/Podskupina kontov/Konto	Proračun leta 2009
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA	
KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	458,78
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	458,78
750 Prejeta vračila danih posojil	458,78
751 Prodaja kapitalskih deležev	0
752 Kupnine iz naslova privatizacije	0
V. DANA POSOJILA	
IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA	
IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	458,78

C. RAČUN FINANCIRANJA	
Skupina/Podskupina kontov/Konto	Proračun leta 2009
VII. ZADOLŽEVANJE (500)	
50 ZADOLŽEVANJE	4.000.000,00
500 Domače zadolževanje	4.000.000,00
VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	
55 ODPLAČILA DOLGA	213.000,00
550 Odplačila domačega dolga	213.000,00
IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	
	-19.376,96
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	
	3.787.000,00

XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	3.806.835,74
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA	
9009 Splošni sklad za drugo	339.376,96

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

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

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglasam

Pravilnik o računovodstvu Občine Šentjernej

Številka: 032-332/2009/OS
Datum: 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02-1253) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi in Slovenskimi računovodskimi standardi je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU OBČINE ŠENTJERNEJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o računovodstvu Občine Šentjernej (v nadaljevanju pravilnik) je splošni akt Občine. Glavna računovodska funkcija občine je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovanju in finančni uspešnosti občine ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- občinski svet
- nadzorni odbor
- župan
- notranji revizor
- vodilni delavci
- zaposleni

Zunanji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- vlada, državni zbor
- drugi organi državne in lokalne uprave
- posojilodajalci
- dobavitelji
- kupci in uporabniki storitev
- zainteresirana javnost

2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami:

- predračunavanje (finančno načrtovanje)
 - obračunavanje (vrednotenje in obračunavanje računovodskih postavk, sestavljanje izkazov, izvajanje pooblastil in odgovornosti)
 - nadziranje (notranje revidiranje)
 - analiziranje
- oziroma je odvisna od njih.

3. člen

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe,
- pooblastila in odgovornost računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov ter pripravljanje letnega poročila in zaključnega računa proračuna,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

4. člen

Občina pri urejanju področij, naštetih v 3. členu tega pravilnika, upošteva zakon o računovodstvu in zakon o javnih financah, predpise, izdane na njihni podlagi, predpise, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij ter slovenske računovodske standarde.

5. člen

Občina upošteva pri vodenju poslovnih knjig in pripravljanju računovodskih izkazov splošna računovodska pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanje, dosledno stanovitnost in računovodsko načelo denarnega toka (plačane realizacije) pri priznavanju prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

Naloge s področja računovodstva opravlja Računovodska služba, ki je organizirana v okviru občinske uprave. Opravlja vse računovodske naloge v občini in sicer:

- kontrola knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
- usklajevanje razpoložljivih proračunskih sredstev z najavljenimi preobremenitvami,
- tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke,
- omogoča vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev,
- opravljanje plačil in nadzora nad plačilom obveznosti in izpolnjevanje terjatev,
- ugotavljanje prihodkov in odhodkov ter rezultatov poslovanja,
- obračunavanje plač in drugih stroškov dela,
- računovodsko nadziranje in informiranje,
- izdelava računovodskih izkazov in letna poročila,
- arhiviranje izvornikov knjigovodskih listin.

Računovodska opravila se opravljajo po navodilih in pod nadzorom računovodje v skladu s pravilnikom. Računovodske naloge opravljajo strokovni delavci računovodstva.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

7. člen

Delavci računovodstva so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili.

8. člen

Posamezna računovodska opravila opravljajo delavci zaposleni v računovodstvu. Računovodski delavci, ki opravljajo računovodska opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest. Računovodja in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev. Pri opravljanju svojih del morajo biti strokovni, natančni, odgovorni, pošteni in zaupanja vredni.

Računovodja mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu. Skrbeti mora tudi za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

9. člen

Osebe, ki sprožajo poslovne spremembe, so nosilci sredstev – odredbodajalci. To so župan, podžupan, direktor občinske uprave in vodje oddelkov. Vodje posameznih oddelkov občine so odgovorni za vsak poslovni dogodek, ki se nanaša na spremembo sredstev in obveznosti do virov sredstev, prejemkov in izdatkov.

10. člen

Pri dajanju podatkov in informacij zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve Republike Slovenije, še

- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Upravi Republike Slovenije za javna plačila, Davčni upravi Republike Slovenije, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke informacije za zunanje uporabnike mora odobriti in podpisati pristojna oseba ali od nje pooblaščen oseba oziroma pooblaščen oseba, odgovorna za posamezno področje.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

11. člen

V knjigovodstvu je možno obravnavati in knjižiti poslovne dogodke samo na podlagi knjigovodskih listin, ki poslovne dogodke dokazujejo.

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v zunajbilančni evidenci), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine (papirne ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh in pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja knjigovodske podatke ali jih vnaša v računalniški program, odgovarja, da so poslani oziroma vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo z računalniškimi programi.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov je obvezno kontrolirati knjigovodske listine ob začetnem vnosu. Kontrolirati se mora proračunska vrstica (uporabnik proračuna, proračunska postavka, podkonto, proračunsko leto). Samodejne kontrole so vključene v računalniški program.

12. člen

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za

področji javnega računovodstva in javnih financ ter s slovenskimi računovodskimi standardi in drugimi predpisi (na primer davčnimi). Vsako knjigovodsko listino mora podpisati pristojna oseba ali od nje pooblaščen oseba ali pa oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem pravilnikom ali z drugimi pravili. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančnih evidenc.

13. člen

Na vsaki knjigovodski listini osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in skladen s tem pravilnikom ter se sme uporabljati pri knjigovodskem obravnavanju podatkov.

14. člen

Knjigovodske listine so:

- izvorne zunanje, ki jih občina prejema v enem ali več izvodih in so bile sestavljene pri drugih pravnih ali fizičnih osebah,
- izvorne notranje, ki se sestavljajo znotraj občine v enem ali več izvodih in so sestavljene v času in kraju poslovnega dogodka ter
- izvedene notranje kot nalogi za knjiženje, ki se sestavljajo v računovodstvu občine na podlagi izvirmih knjigovodskih listin ali v zvezi s knjiženjem obračunov, prenosov, zaključevanj in podobnega v poslovnih knjigah.

Izvirne zunanje knjigovodske listine, ki jih občina sprejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke, so:

- prejeti računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- izvajalske in naročniške pogodbe,
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite,
- pogodbe o sofinanciranju,
- naročilnice za blago, material in storitve,
- dnevni izpiski stanj na podračunih v sistemu Enotnega zakladniškega računa (EZR) s sezname posameznih prelivov in odlivov sredstev,
- obračuni, dobavnice, izdajnice,
- bremepisi, dobropisi, potrdila,
- odločbe in sklepi.

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- izvajalske in naročniške pogodbe,
- pogodbe o sofinanciranju,
- odločbe in sklepi.

Izvedene notranje knjigovodske listine so tiste listine, ki se izdajajo v računovodstvu na podlagi izvirmih knjigovodskih listin. To so nalogi, ki se izdajajo za knjiženje npr. obračuna plač, sprememb pri osnovnih sredstvih – pridobitev, odpis osnovnih sredstev, temeljnica ipd.

15. člen

Obvezni sestavni del knjigovodske listine o poslovnem dogodku, ki vpliva na prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke je odredba za plačilo, ki je lahko na posebnem obrazcu ali na knjigovodski listini sami.

16. člen

Vsaka knjigovodska lista mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- podatke o izdajatelju oziroma prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- datum uradnega prejema listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest oziroma proračunske postavke ter konta,
- količino, mersko enoto in ceno (po potrebi, glede na vsebino poslovnega dogodka),
- podpis osebe, pooblaščen za sestavitev listine,
- podpise oseb, pooblaščen za kontrolo in likvidacijo (skrbnik

postavke in odredbodajalec),

· druge podatke, ki so odvisni od okoliščin.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih in z zaporedno številko.

17. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju občine, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo:

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,
- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska lista izraža dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,
- da so označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti oziroma ekonomska enota in vir sredstev,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

18. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem. Knjigovodska lista je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdijo odgovorne osebe – skrbniki postavk in odredbodajalci in jo predložijo računovodstvu. Če lista ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, preko katerih se prenašajo. Vsaka knjigovodska lista, ki je podlaga za izplačilo obveznosti iz proračuna, mora biti v največ 5 dneh od prejema, predložena v računovodstvo.

19. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove. Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

Poslovne knjige

20. člen

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki v elektronski obliki, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno, časovno zaporedno, popolno in pravilno.

21. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu občine na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva. Uporablja se predpisani enotni kontni načrt.

Poslovne knjige so javne listine.

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Občina uporablja takole ureditev kontov v glavni knjigi (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999,

- konti od 0000 do 9999,
- podkonti oziroma analitični konti od 000000 do 99999999.

22. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju ter da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah najkasneje v 8 dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo.

Poslovni dogodki se knjižijo v naslednjih rokih:

- blagajniška knjiga dnevno,
- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev do konca tekočega meseca,
- druge knjigovodske listine do konca obračunskega obdobja.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

23. člen

Občina vodi temeljne in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom. Te knjige so obvezne.

Temeljni poslovni knjigi sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

24. člen

Glavno knjigo sestavljajo sintetični in analitični konti, na katere se posamično ali zbirno knjižijo stanja in spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodki in drugi izdatki, prihodki in drugi prejemki ter izid poslovanja. Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izvedenih knjigovodskih listin – nalogov za knjiženje. Vodenje glavne knjige mora zagotavljati, da je mogoče za katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran računalniško sliko ali izpis – odtis na papirju. Enako mora biti omogočeno za posamezne skupine kontov ali razrede, za posamezno časovno obdobje ali za celotno obračunsko obdobje. Glavno knjigo je potrebno izpisati vsaj enkrat na leto, in sicer ob zaključku poslovnega leta.

25. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično – zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov. Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjižna obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja,
- znesek v breme ali dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpisuje sproti (dnevno), obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta.

26. člen

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, in so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,

- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
- knjiga prejetih računov,
- knjiga izdanih računov,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

27. člen

Blagajniški dnevnik (knjiga) se vodi v računovodstvu občine in to ročno na naslednjih obrazcih:

- blagajniška knjiga (dnevnik),
- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj tri podpise: blagajnika, osebe, ki je izplačilo odobrila, in prejemnika. Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik kontrolira in podpiše poleg blagajnika še odredbodajalec ali druga od njega pooblaščen oseba. Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati odredbo o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek glavne in pomožnih blagajn se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeta gotovino sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

28. člen

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, ki je del knjige osnovnih sredstev, vsebuje vse potrebne podatke o posameznih osnovnih sredstvih po kontih, po amortizacijskih skupinah in po nahajališčih (pisarnah), in sicer:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave,
- datum pričetka oziroma prenosa v uporabo,
- konto nabave,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- stroškovno mesto,
- mesec odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva.

Knjiga osnovnih sredstev se izpisuje enkrat letno po stanju na dan 31.12. v posameznem letu. Zagotovljena mora biti možnost izpisa:

- kartice osnovnega sredstva,
- popisnih listov,
- pregleda obračunov amortizacije,
- rekapitulacije po stroškovnih mestih in virih sredstev,
- temeljnice za glavno knjigo.

Ob letnem popisu sredstev se izpiše knjigovodsko stanje – posebni pregled posameznih osnovnih sredstev, za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

29. člen

Analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev zagotavlja podatke:

- o stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter dobavitelji in drugimi upniki in
- o datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se vodijo računalniško. Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. Nalogi za prenos za poravnavo dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko. Računovodstvo mora obračunati zamudne in dogovorjene obresti kupcem, pošiljati opomine za plačila zapadlih terjatev in razčiščevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev. Knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo ob zaključku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi.

30. člen

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Na podlagi izpisanih podatkov o obračunanih in izplačanih plačah iz navedenega programa se sestavi temeljnica za vnos podatkov v glavno knjigo. Knjiga obračunov plač in drugih osebnih prejemkov mora omogočati izpis obrazcev za obračune, plačilnih list, davčnih obrazcev, statističnih obrazcev, zahtevkov za refundacije, rekapitulacije po zaposlenih, seznamov odtegljajev od plač, letnih podatkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in davčno upravo.

31. člen

Knjiga prejetih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti dobaviteljev in davčno knjigo. Knjiga prejetih računov se vodi računalniško v skladu z Zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV. Knjiga prejetih računov vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko, ki se ob začetku vsakega poslovnega leta začne s številko »1«,
- datum prejema računa,
- datum plačila računa,
- naziv pošiljatelja računa,
- številko računa,
- datum izdaje računa, znesek za plačilo,
- opis – vsebino računa z opombami.

32. člen

Knjiga izdanih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti kupcev in davčno knjigo. Knjiga izdanih računov se vodi računalniško v skladu z zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV. Knjiga izdanih računov se zaključuje po izteku vsakega koledarskega meseca (davčnega obdobja za DDV), zneski se seštejejo in uporabijo za obračun DDV.

33. člen

Analitična evidenca drobnega inventarja se vodi po vrsti, količini, vrednosti in nahajališčih.

Popravki v poslovnih knjigah

34. člen

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo s črnim in rdečim stornom, ne glede na to, ali se evidence vodijo ročno ali računalniško.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG

35. člen

Računovodstvo je dolžno mesečno uskladiti stanja v pomožnih knjigah z ustreznimi stanji kontov v glavni knjigi, praviloma takoj po končanem knjiženju oziroma do 15. v mesecu za pretekli mesec.

36. člen

Občina mora kot ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve za sredstva dana v upravljanje, z obveznostmi za sredstva, prejeta v upravljanje pravnih oseb, ki financirajo svoje programe in dejavnosti s proračunskimi sredstvi.

37. člen

Knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja z rednim popisom (inventuro). Sredstva in obveznosti do virov sredstev popišejo inventurne komisije, ki jih imenuje župan, po stanju na dan 31. decembra in to v času od 1. novembra do 31. januarja.

38. člen

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je podrobneje urejen v Pravilniku o popisu sredstev, terjatev in obveznosti.

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV TER PRIPRAVA LETNEGA POROČILA IN ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA

39. člen

Občina mora pripraviti:

- zaključni račun proračuna in
- letno poročilo.

Zaključni račun proračuna sestavljajo splošni del, posebni del in obrazložitev.

Letno poročilo sestavljata računovodsko in poslovno poročilo. Pripravi se za obračunsko (poslovno oziroma proračunsko) leto.

Zaključni račun proračuna pripravi računovodska in finančna služba. Računovodsko poročilo pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi finančna služba.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

Letno poročilo se do zadnjega dne v februarju predloži organizaciji, pooblaščenici za obdelovanje in objavljanje podatkov.

40. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in pojasnila:

- bilanco stanja s prilogama,
 - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
 - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov,
- izkaz finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja,
- izkaz prihodkov in odhodkov režijskih obratov,
- pojasnila k posameznim izkazom.

Računovodski izkazi se sestavljajo v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil, računovodskimi standardi in s tem pravilnikom. Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

Podatki v bilanci stanja so skupaj s podatki iz glavne knjige podlaga za sestavitev premoženjske bilance.

41. člen

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka obravnava glede na:

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti ter
- delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

42. člen

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o doseženih ciljih in rezultatih. Pripravi se v skladu z navodilom o ZR.

Poslovno poročilo pripravi finančna služba.

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1. splošnega dela, ki vsebuje:
 - predstavitev občine,
 - kratek opis njenega razvoja,
 - predstavitev njenega vodstva,
 - predstavitev njenih pomembnejših organov,
 - kratek pregled dejavnosti in
 - kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njeno delovanje.
2. Posebnega dela, ki vsebuje:
 - opisna poročila o izvedbi programov, dejavnosti, projektov in
 - poročilo o doseženih ciljih in rezultatih ter
3. Zaključnega dela, ki vsebuje:
 - datum sprejetja letnega poročila in

· podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: pristojne osebe in računovodja.

43. člen

Občina do konca februarja tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve in
- Ministrstvu za finance.

44. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta pristojna oseba in računovodja.

Premoženjska bilanca

45. člen

Pri pripravi premoženjske bilance občine se upoštevajo pravila in roki, ki jih določa pravilnik o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin.

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

1. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja

46. člen

Pri sestavljanju bilance stanja se upoštevajo vrste sredstev in obveznosti ter ročnost sredstev in obveznosti.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

47. člen

Opredmetena osnovna sredstva so: zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema in biološka sredstva. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Nepremičnine, dane v poslovni najem, se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva. Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, so izkazana v skupini, ki ji pripadajo. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se izkazuje kot drobn inventar. Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na posamično vrednost, ki je večja ali manjša od 500 evrov.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža), katerih posamične vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo 500 evrov, se razporedijo med material. Za tak drobn inventar se ob prenosu v uporabo vodi vrednostna evidenca po nahajališčih.

48. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva in druga neopredmetena sredstva. Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

49. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo:

· nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
· uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),

· vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,

· stroški priprave zemljišča (odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter izkopa, poravnavanja, nasipavanja ...).

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele. Za znesek izvirne nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev ob pridobitvi takega sredstva, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti in knjigovodsko vrednost prodanih ali druga če odtujenih osnovnih sredstev.

50. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se všttevajo:

· nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
· uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
· neposredno pripisljivi stroški pripravljavanja sredstva za nameravano uporabo.

51. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih osnovnih sredstev, za katere ni dokumentacije o stroških pridobitve ali je nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki o primerljivih enakih ali podobnih sredstvih, ki so last ustanovitelja uporabnika EKN. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko vrednotijo po ceni 1 evro.

52. člen

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva ali neopredmetenega sredstva, zgrajenega oziroma izdelanega v občini, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

53. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodja. Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja občine, določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu. Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se v poslovnih knjigah vodijo tako, da se izkazujejo posebej nabavna vrednost in posebej popravki vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa.

54. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunane po letnem obračunu v skladu s pravilnikom o odpisu. Pri amortiziranju se upoštevajo:

· metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
· amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,
· začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca po tistem, ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo, in
· stopnje, določene v pravilniku o odpisu.

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti do virov sredstev. Usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

55. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom:

· povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
· zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti, in
· povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

56. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo.

57. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi:

- odtujitve,
- trajne izločitve iz uporabe in
- prevrednotenja zaradi oslabitve.

Izredni odpis, nastal pri odtujitvi, se izkaže tako, da se zmanjša obveznost do virov sredstev.

58. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi:

- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva, ko se odpravi in izbriše iz knjigovodskega razvida, ter
- če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

59. člen

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnova, se priznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani. Zneski kupnine ali odškodnine za odtujena ali uničena opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se priznajo kot kapitalski prihodki v obračunskem obdobju, v katerem so prejeti.

Denarna sredstva

60. člen

Denarno sredstvo se pri začetnem pripoznavanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema.

Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po srednjem tečaju Banke Slovenije (po referenčnih tečajih Evropske centralne banke – ECB). Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkaže povečanje ali zmanjšanje obveznosti do virov sredstev.

Denarna sredstva so lahko v obliki gotovine in denarnih sredstvih na računu.

61. člen

Občina ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

Občina poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko prek enotnega zakladniškega podračuna.

Terjatve

62. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno:

- povečajo (dodatna terjatev),
- zmanjšajo za poplačila, in
- zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se ugotovi, da ni poravnan in iz tehničnih razlogov tudi ni pričakovati, da bi bil poravnan (zaradi odpisa terjatev, neizterljivosti, zastaranja ...).

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov EKN,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi, transfernimi in drugimi),
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih v skladu s kontnim načrtom.

63. člen

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve. Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve ali kot povečanje kratkoročnih terjatev. Priznajo se kot prihodek ob unovčenju.

Vrednosti dolgoročnih in kratkoročnih terjatev se ne popravljajo, odpisi terjatev pa zmanjšujejo obveznosti do virov teh sredstev.

Finančne naložbe

64. člen

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznavanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla. Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe se izkaže kot obveznost do lastnih virov sredstev.

Finančne naložbe se izkazujejo po načelu denarnega toka kot izdatki (oziroma ob vračilu kot prejemki), razen naložb začasno prostih denarnih sredstev.

65. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste v razmerjih med uporabniki proračuna ter
- ločeno v državi in v tujini v skladu s kontnim načrtom.

66. člen

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve.

Pri kratkoročnih finančnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve. Oslabitve dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb se ne opravljajo, odpisi naložb pa zmanjšujejo ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Zaloge

67. člen

Količinska enota zaloge materiala in blaga se izvorno vrednoti po nabavni ceni, ki sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge neposredne stroške ter zmanjšane za dobljene popuste.

Za znesek izvorne nabavne vrednosti zalog materiala in blaga se ob nabavi oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost porabe materiala oziroma blaga. Odhodki za material in blago se priznajo kot odhodki v obdobju, ko so bili plačani.

68. člen

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se ne vodi na zalogi. Takoj po nakupu se da v uporabo in bremeni odhodke po nabavni vrednosti.

Obveznosti

69. člen

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

Kasneje se obveznosti:

- povečujejo skladno z dogovori z upniki,
- povečujejo s pripisanimi donosi,
- zmanjšujejo za odplačane zneske in
- zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

70. člen

Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazuje kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov.

Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazuje samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja.

Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov.

Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja. Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

71. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter

· ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi z davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi in drugimi odhodki v skladu z enotnim kontnim načrtom.

72. člen

Obračunane obresti in druga povečanje dolgoročnih obveznosti se obravnavajo kot samostojna obveznost, pri kratkoročnih obveznostih pa se lahko obravnavajo kot samostojna obveznost ali pa povečujejo kratkoročno obveznost.

Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti se priznajo kot odhodki ob njihovem unovčenju. Odpis obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Kratkoročne časovne razmejitve

73. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- kratkoročno odloženi stroški ali odhodki in
- prehodno nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Neplačani prihodki in neplačani odhodki

74. člen

Zneski prihodkov in odhodkov se od nastanka poslovnega dogodka, ki je podlaga za njihovo izkazovanje, do izpolnitve pogojev za njihovo pripoznavanje po načelu denarnega toka (plačane realizacije) izkazujejo kot posebna postavka časovnih razmejitev, in sicer kot neplačani prihodki in neplačani odhodki.

Splošni sklad

75. člen

Splošni sklad izkazuje znesek lastnih virov sredstev.

V njegovem okviru se ločeno izkazujejo:

- sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva,
- sklad za finančne naložbe,
- sklad za unovčena poročstva,
- sklad za terjatve za sredstva, dana v upravljanje,
- sklad za namensko premoženje, preneseno javnim skladom in drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti,
- splošni sklad za posebne namene ter
- splošni sklad za drugo.

V okviru splošnega sklada za drugo se evidentirajo presežki prihodkov nad odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov in tudi presežki odhodkov nad prihodki.

Rezervni sklad

76. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

77. člen

Na kontih dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev se izkazujejo prihodki, ki še niso plačani in za katere je nastala terjatev v okviru dolgo-ročnih obveznosti.

Zunajbilančna evidenca

78. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

V tej evidenci se izkazujejo:

- prejete in dane garancije,

- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena sredstva.

2. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v izkazu prihodkov in odhodkov

Prihodki

79. člen

Prihodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka (plačana realizacija).

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi.

Prihodki se razčlenjujejo na:

- davčne prihodke,
- nedavčne prihodke,
- kapitalske prihodke,
- prejete donacije in
- transferne prihodke.

80. člen

Z davčnimi prihodki so mišljena vsa vplačila dajatev, določenih z zakonom ali drugim predpisom, razen taks in pristojbin.

Z nedavčnimi prihodki so mišljeni prihodki iz opravljanja dejavnosti, prihodki od financiranja, prihodki od taks in pristojbin.

Kapitalski prihodki so prihodki od prodaje materialnega in nematerialnega premoženja.

Prejete donacije so prihodki iz naslova podarjenih denarnih sredstev.

Transferni prihodki so prihodki, doseženi s prenosom denarnih sredstev od drugih javnofinančnih institucij.

81. člen

Prihodki se prikazujejo ločeno po stroškovnih mestih.

Prihodki se knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določenimi v skladu s potrebami občine, na osnovi enotnega kontnega načrta. Vsak analitični konto prihodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta, v posebnih primerih pa tudi stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine.

Odhodki

82. člen

Odhodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka. To pomeni, da se odhodek prizna, ko sta izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje odhodka, je nastal,
 - prišlo je do izplačila denarja oziroma njegovega ekvivalenta.
- Odhodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi.
- Odhodki se razčlenjujejo na:
- tekoče odhodke,
 - odhodke tekočih transferov,
 - investicijske odhodke in
 - odhodke investicijskih transferov.

83. člen

Tekoči odhodki so odhodki, ki zajemajo plačila, nastala zaradi stroškov dela, stroškov materiala in drugih izdatkov za blago in storitve ter sredstva izločena v rezerve.

Odhodki tekočih transferov so plačila, za katera plačniki v povračilo ne dobijo materiala ali storitve. Uporaba teh sredstev mora biti pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne kapitalske.

Investicijski odhodki so plačila, namenjena pridobitvi ali nakupu opredmetenih in neopredmetenih sredstev, premoženja, opreme, napeljav, vozil, kot tudi plačila za načrte, novogradnje, investicijsko vzdrževanje in obnove zgradb in drugih pomembnih naprav.

Odhodki investicijskih transferov so prenesena denarna sredstva oziroma nepovratna sredstva, namenjena plačilu investicijskih

odhodkov prejemnikov sredstev, to je za nakup ali gradnjo njihovih osnovnih sredstev, nakup opreme ali drugih opredmetenih in neopredmetenih sredstev, za investicijsko vzdrževanje, obnovo, ipd. Investicijski transferi so lahko tudi plačila za namene iz tretjega odstavka tega člena, za katera so pri prejemniku sredstev vzpostavili obveznost iz naslova sredstev, prejetih v upravljanje.

84. člen

Odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih naravnih vrstah: stroški dela, stroški materiala, stroški storitev in drugi stroški. V okviru skupin naravnih vrst odhodkov se posamezne vrste knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določeni v skladu s potrebami občine, na osnovi etnotnega kontnega načrta.

85. člen

Vsak analitični konto odhodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine.

Stroškovna mesta predstavljajo organizacijske enote oziroma področja, po katerih se spremljajo odhodki.

Prejemki in izdatki

86. člen

Prejemki in izdatki se nanašajo na finančne naložbe in najemanje posojil. Prejemki, ki se nanašajo na finančne naložbe, so prejeta vračila danih posojil, prejemki iz prodaje kapitalskih deležev in kupnine iz naslova privatizacije.

Izdatki, ki se nanašajo na finančne naložbe, so dana posojila, povečanja kapitalskih deležev in naložb, poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije ter povečanja namenskega premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti.

Ugotovitev poslovnega izida

87. člen

Na kontih ugotavljanja poslovnega izida se knjižijo:

- preneseni prihodki in odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov,
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa finančnih terjatev in naložb, razen zneska prejetih obresti za sredstva rezervnega sklada oziroma drugih proračunskih skladov, ki neposredno povečujejo rezervni sklad oziroma druge proračunske sklade, ter
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa financiranja.

Ugotovljeni poslovni izid se prenese med obveznosti do lastnega vira sredstev.

VIII. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

88. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- izračunavanje kazalnikov,
- primerjava z drugimi občinami,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega, ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

89. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile

pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje. Ta je odgovoren tudi za pravočasnost in pravilnost teh podatkov.

Računovodsko informiranje se izvaja pisno, tudi na računalniškem zaslonu, ali z ustnim sporočanjem.

90. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

- računovodske izkaze in pojasnila k izkazom za občino kot celoto,
- stanje odprtih terjatev in obveznosti,
- bruto bilanca (usklajevanje analitičnih evidenc s sintetično),
- izpise glavne knjige: kontne kartice (po proračunskih postavkah, stroškovnih mestih, za določena obdobja),
- preglede podatkov o prihodkih in odhodkih po stroškovnih mestih in virih financiranja (tudi kumulativno),
- uresničevanje finančnega načrta in investicijskega načrta (tudi kumulativno),
- povzetke po različnih zahtevanih kriterijih,
- uresničevanje likvidnostnega načrta,
- stanje denarnih sredstev,
- stanje zadolženosti.

IX. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

91. člen

Računovodska kontrola zajema ugotavljanje pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti v vseh delih računovodstva ter v povezavi z izvrševanjem proračuna in upravljanje njegovih sredstev.

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Z računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost tistih, ki so jim zaupana sredstva, njihovo varovanje pred krajo, izgubami in neučinkovito porabo.

Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo delavci, zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige ter sporočajo računovodske informacije. Vsak delavec odgovarja za svoje področje dela. Podpis odgovorne osebe na knjigovodski listini je zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

92. člen

Občina nima svojega notranjega revizorja. Naloge notranjega revizorja so zaupane zunanjim izvajalcem.

Razmerje med občino in revizijsko družbo se uredijo s pogodbo o notranjem revidiranju.

Notranji revizor mora biti pri svojem delu samostojen in neodvisen. Predvsem mora biti samostojen pri pripravljanju predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil in spremljanju njihovega izvajanja. Pri opravljanju revizij mora imeti prost dostop do prostorov, dokumentov in oseb, povezanih z revizijo.

93. člen

Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor.

94. člen

Z notranjim revidiranjem se preizkušajo metode računovodskega informiranja, v zvezi z obračunskimi podatki pa se proučuje, ali:

- knjižena sredstva in obveznosti do njihovih obstajajo,
- so prikazani popolno in točno,
- so knjiženi pravočasno, s pravilnimi zneski,
- so pravilno sporočeni.

Notranji revizor nadzoruje tudi računovodske izkaze kot tudi zakonitost in smotrnost poslovanja. Z notranjim revidiranjem se preverjajo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in tudi zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniških nosilcih podatkov.

95. člen

Ko notranji revizor opravi notranjo revizijo, mora pripraviti pisno poročilo, v katerem pojasni posamezna področja revidiranja, uporabljene metode in ugotovljene napake ter oblikuje predloge za odpravljanje napak.

96. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad računovodskimi izkazi, smotrnostjo poslovanja in zakonitostjo poslovanja.

X. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

97. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa:

· **TRAJNO:**

- letni računovodski izkazi (letno poročilo),
- končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
- izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
- finančni in investicijski načrti,
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- revizijska poročila ter
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;

· **10 LET:**

- glavna knjiga in dnevnik ter
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov);

· **5 LET:**

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov), in
- pomožne knjige;

· **3 LETA:**

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);

· **2 LETI:**

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine
- (popisni listi, pomožni obračuni).

98. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranje-

vanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena.

Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu občine. Knjigovodske listine in poslovne knjige se izločajo iz arhiva vsako leto sproti. Predlog za izločitev pripravi računovodja.

Računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči.

Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo župan.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik. V zapisniku je treba navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

99. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v papirni in elektronski obliki.

V papirni obliki se shranjujejo dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi številkami listin in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.

Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe.

Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

XI. KONČNE DOLOČBE

100. člen

O kršitvi tega pravilnika računovodja obvesti pristojno osebo.

101. člen

Ta pravilnik pojasnjuje računovodja občine.

102. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način in po enakem postopku kot ta pravilnik.

103. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

104. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu z dne 31.03.2003, objavljen v Uradnem vestniku Občine Šentjernej, št. 2/2003.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

O D L O K
o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega
vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola
Šentjernej

Številka: 032- 333/2009-OS
Datum: 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 12. čl. Zakona spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI-H (Ur.l. RS, št. 58/09) ter 15. in 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 12/07 UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

O D L O K
o spremembi Odloka o ustanovitvi
javnega vzgojno-izobraževalnega
zavoda Osnovna šola Šentjernej

1. člen

V Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 6/07 UPB; v nadaljevanju: Odlok) se besedilo 9. člena spremeni tako, da se glasi:

Svet šole sestavljajo: trije (3) predstavniki ustanovitelja, pet (5) predstavnikov delavcev zavoda in trije (3) predstavniki staršev. Za predsednika sveta šole člani sveta šole izvolijo enega izmed članov.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov.

Predstavniki staršev se izvolijo tako, da enega predstavnika staršev izmed svojih članov izvoli svet staršev centralne šole, enega svet staršev podružnice šole ter enega svet staršev vrtca.

Trije predstavniki delavcev zavoda se izvoli iz centralne šole, eden iz podružnice šole ter ednega iz enote vrtca.

Predstavnike delavcev volijo delavci, ki opravljajo delo v centralni šoli, v podružnici šole in v enoti vrtca. Voli se na neposrednih in tajnih volitvah. Delavci, ki volijo, imajo toliko glasov, kolikor predstavnikov se voli. Kandidate izmed vseh delavcev centralne šole, podružnice šole in enote vrtca lahko predlagajo: učiteljski in vzgojiteljski zbor, reprezentativni sindikati zavoda in zbor delavcev. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev centralne šole in podružnice ter enote vrtca. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov delavcev, ki so volili.

Svet šole najkasneje 60 dni pred iztekom mandata določi rokovnik za izvedbo volitev in imenuje 3-člansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet šole in pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu šole ob njegovem konstituiranju.

Članu sveta šole preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- odstopi,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta šole,
- je razrešen,
- mu preneha delovno razmerje v zavodu.

Člana sveta šole razreši za volitve oziroma imenovanje pristojni organ na način in po postopku, določenem za imenovanje.

Ko svet šole ugotovi, da je članu prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, takoj določi rokovnik in imenuje tričlansko komisijo v skladu s petim odstavkom tega člena.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta šole ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta šole manj kot šest mesecev.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

2. člen

Člani trenutnega sveta šole nadaljujejo svoje delo do poteka mandata.

Članom sveta zavoda, ki so bili imenovani oziroma izvoljeni pred uveljavitvijo tega odloka, poteče mandat s potekom mandata sveta.

3. člen

Ostala določila Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 6/07 UPB) ostanejo nespremenjena.

4. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta občine Šentjernej (Uradni vestnik občine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

ODLOK o spremembi Odloka o varstvu pred
naravnimi in drugimi nesrečami na območju
občine Šentjernej

Številka: 032-334/2009-OS
Datum: 25.11.2009

Župan Občine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 15. In 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej 12/07 UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

ODLOK
o spremembi Odloka o varstvu pred
naravnimi in drugimi nesrečami na
območju občine Šentjernej

1. člen

V Odloku o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami na območju občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 2/2009) se besedilo 36. člena spremeni tako, da se za besedami in sicer: praviloma glasi:

- štab za civilno zaščito;
- poveljnik in namestnik poveljnika civilne zaščite;
- poverjeniki za civilno zaščito;
- ekipa za prvo pomoč;
- ekipa za tehnično reševanje;
- služba za podporo in
- informacijski center.

2. člen

Ostala določila Odloka o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami na območju občine Šentjernej ostanejo nespremenjena.

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Uradni vestnik izhaja v nakladi 2.100 izvodov.
Izdajatelj: Občinska uprava Občine Šentjernej
Računalniški prelom: Omega, Andreja Milavec s.p.; tisk: Bucik d.o.o.