



Uradni vestnik MESTNE OBČINE VELENJE

Leto: XXVIII

03. 12. 2003

številka: 14/2003

ISSN 1318-1327

Mestna občina Velenje - ŽUPAN

Na podlagi 37. člena Statuta Mestne občine Velenje
(Uradni vestnik Mestne Občine Velenje, št. 4/99 in 6/01)

OBJAVLJAM *naslednje akte Mestne občine Velenje*

1. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Muzej Velenje
2. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Velenje
3. Sklep o zamenjavi nepremičnin v k.o. Paka (LKK d.o.o.)
4. Sklep o prodaji nepremičnin v k.o. Paka (Volk)
5. Sklep o prodaji nepremičnin v k.o. Velenje
6. Sklep o pripravljenosti sodelovanja Mestne občine Velenje pri pripravi Razvojnega programa podeželja za občine Velenje, Šoštanj in Šmartno ob Paki
7. Sklep o zagotovitvi in opredelitvi namena porabe sredstev za kritje drobnih osebnih potreb upravičencev do celodnevnega institucionalnega varstva
8. Odlok o proračunu Mestne občine Velenje za leto 2004
9. Spremembe in dopolnitve Statuta Mestne občine Velenje
10. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o financiranju političnih strank
11. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o preoblikovanju Vzgojnovarstvenega zavoda Velenje v javni zavod Vrtec Velenje
12. Letni program za izvajanje gospodarske javne službe odlaganja odpadkov za leto 2004
13. Letni program izvajanja gospodarske javne službe ravnanje s komunalnimi odpadki v Mestni občini Velenje
14. Sklep o določitvi cene izvajanja gospodarske javne službe ravnanje s komunalnimi odpadki
15. Sanacijski program za tla v Mestni občini Velenje
16. Lokalni programa kulture

Številka: 032-01-0003/2003-200

Datum: 03. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje

Srečko MEH, s.r

Na podlagi 3., 22. in 51. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS-stari, št. 12/91, Uradni list RS, št. 17/91-I, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94-odl US, 8/96 in 36/00), 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02) ter 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 4/99 in 6/01) je Svet Mestne občine Velenje na seji dne 25. 11. 2003 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi Javnega zavoda Muzej Velenje

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Velenje s sedežem v Velenju, Titov trg 1, (v nadaljevanju: ustanovitelj) ustanavlja za opravljanje muzejske dejavnosti kot javne službe Muzej Velenje (v nadaljevanju: Muzej), ureja njegov status, dejavnosti, temeljna vprašanja glede organizacije, sredstva za delo in odgovornost za obveznosti Muzeja ter medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti med ustanoviteljem in Muzejem.

Naloge ustanovitelja izvršuje župan. Naloge, ki po zakonu, statutu in tem odloku spadajo v pristojnost Sveta Mestne občine Velenje kot ustanovitelja so:

- spremembe in dopolnitve tega odloka,
- imenovanje direktorja in
- soglasje k razširitvi dejavnosti Muzeja.

2. člen

Muzej je pravni naslednik organizacije za kulturno umetniško dejavnost Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, p.o., ki je na podlagi Statutarnega sklepa (Ur. vestnik Mestne občine Velenje, št. 7/94), v skladu z 62. in 71. členom Zakona o zavodih, od 1. aprila 1991 nadaljevala delo kot javni zavod pod pogoji, pod katerimi je bila vpisana v sodni register.

Obstoječi zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Celju pod številko 1-363-00.

3. člen

Poslanstvo Muzeja je trajno in nemoteno izvajanje muzejske in galerijske dejavnosti kot javne službe v skladu s pristojnim aktom ministrstva na območju Mestne občine Velenje, Občine Šoštanj in Občine Šmartno ob Paki. Trajno in nemoteno opravljanje te dejavnosti je v javnem interesu, ki ga v okviru svojih funkcij zagotavlja Mestna občina Velenje.

Muzej Velenje je javni zavod, ki s svojim strokovnim osebjem popisuje in zbira premično kulturno dediščino mesta Velenje in Šaleške doline, jo hrani in dokumentira za prihodnje generacije ter jo prikazuje in popularizira za sodobnike. Pri tem posebno pozornost namenja tistemu delu premične dediščine, ki je kraju in območju dajala njen poseben značaj (gradovi in cerkve, industrijski razvoj od 19. stoletja dalje – usnjarstvo, premogovništvo, razvoj kmetijstva in obrti in trgovine), pri čemer v skladu s cilji, postavljenimi ob ustanovitvi Muzeja, evidentira, zbira, hrani, dokumentira in prikazuje premično kulturno dediščino premogovništva za celotno slovensko ozemlje.

V okviru Muzeja se opravlja tudi galerijska dejavnost z raziskovalnim delom, kjer se zbira, hrani in proučuje predmete iz likovno-kulturne dediščine slovenskega in predvsem lokalnega pomena. Poudarek je na odkrivanju sodobnih likovnih ustvarjalcev, spremljanju njihovega razvoja in zbiranju sodobne likovne ustvarjalnosti.

V soglasju z ustanoviteljem lahko opravlja javno službo tudi za druge lokalne skupnosti ali pa del svojih nalog prenese na drug javni zavod. Za navedeno se sklene posebna pogodba.

4. člen

Ime muzeja je: Javni zavod Muzej Velenje.

Skrajšano ime muzeja je: Muzej.

Sedež muzeja je: Ljubljanska 54, Velenje.

Muzej lahko spremeni ime in sedež po predho-

dnem soglasju ustanovitelja.

Muzej je samostojna pravna oseba.

Muzej se vpiše v sodni register pri Okrožnem sodišču v Celju.

5. člen

Muzej ima pečat okrogle oblike z napisom MUZEJ VELENJE.

II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST MUZEJA

6. člen

Muzej ima dve notranji organizacijski enoti, muzej in galerija, ki ločeno vodita dejavnost in prikazujeta poslovanje.

Podrobneje se organizacija Muzeja uredi s posebnim aktom Muzeja po predhodnem soglasju ustanovitelja.

7. člen

Muzej opravlja naslednje dejavnosti:

I. v okviru muzejske dejavnosti:

- zbira, hrani, konservira in restavrira, dokumentira, varuje in znanstveno-raziskovalno proučuje premično kulturno dediščino na področju občin Šmartno ob Paki, Šoštanj in Velenje in za področje premogovništva Slovenije ter jo predstavlja javnosti,
- pripravlja in posreduje tematske razstave (stalne in občasne) ter druge oblike predstavljanja dediščine doma in v tujini ter organizira gostovanja razstav,
- ugotavlja in predlaga razglasitev dediščine za spomenik in znamenitost in pripravlja strokovne osnove potrebne za razglasitev,
- pripravlja domače in mednarodne strokovne in znanstvene sestanke, seminarje in druge oblike strokovnega sodelovanja ter izobraževanja,
- izvaja znanstveno-raziskovalne naloge s svojega delovnega področja,
- daje fizičnim in pravnim osebam pojasnila, nasvete in drugo strokovno pomoč pri spoz-

navanju, varovanju in zaščiti dediščine; sodeluje z imetniki oziroma organi, ki jo hranijo,

- posoja muzejsko gradivo za razstavno dejavnost in posebne potrebe,
- razvija zavest o pomenu dediščine,
- redno in načrtno sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami in skrbi za popularizacijo svoje dejavnosti,
- vodi in vzdržuje strokovno knjižnico Muzeja, ter fototeko, hemeroteko, diateko, videoteko in audioteko s področja svoje dejavnosti,
- izdaja, zamenjuje in prodaja strokovne publikacije gradiva iz svojih zbirk, kataloge in drugo pisano in tiskano besedo, nosilce zvoka ter ostale izdelke, povezane z dejavnostjo Muzeja,
- izdaja in prodaja replike in spominke vezane na dejavnost Muzeja,
- izdaja prepise dokumentov, potrdila na podlagi dokumentov ter daje strokovna mnenja,
- opravlja storitve s področja svoje dejavnosti za potrebe fizičnih in pravnih oseb,
- opravlja druge storitve, ki dopolnjujejo osnovno muzejsko dejavnost,
- upravljanje z nepremičninami, ki jih nanjo prenesejo lokalne skupnosti,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

II. v okviru galerijske dejavnosti:

- znanstveno-raziskovalno delo in študijske razstave,
- priprava in organizacija stalnih galerijskih postavitev,
- priprava občasnih razstav,
- odkup, zamenjava, posoja in prodaja umetniških del,
- priprava, izdajanje in prodaja publikacij in drugega strokovnega gradiva s svojega področja,
- javno obveščanje o dejavnosti,
- animiranje razvoja pri likovni vzgoji mladih in odraslih,
- pedagoška dejavnost v galeriji,
- prezentiranje likovne umetnosti v Sloveniji in tujini,

- zbiranje, hranjenje, dokumentiranje, varovanje umetniškega gradiva,
- vodenje kartoteke, fototeke, hemeroteke, diateke, videoteke s področja svoje dejavnosti,
- upravljanje z nepremičninami, ki jih nanjo prenesejo lokalne skupnosti,
- opravljanje drugih nalog v skladu z zakonom.

Muzej vodi register premične kulturne dediščine za premične kulturne spomenike in znamenitosti, ki jih hrani Muzej.

8. člen

Naloge iz prejšnjega člena, ki jih opravlja Muzej, so v skladu z uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Ur.l. RS, št.2/02) razvrščene:

- O/92.521 dejavnost muzejev
- O/92.522 varstvo kulturne dediščine
- O/92.320 obratovanje objektov za kulturne prireditve
- O/92.310 umetniško ustvarjanje in poustvarjanje
- DA/ 15.910 proizvodnja žganih pijač
- DA/ 15.930 proizvodnja vina iz grozdja
- K/ 74.120 računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
- K/ 74.853 druga splošna tajniška opravila
- DE/22.110 izdajanje knjig
- DE/22.140 izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
- DE/22.150 drugo založništvo
- DE/22.220 drugo tiskarstvo
- DE/22.320 razmnoževanje video zapisov
- DE/22.330 razmnoževanje računalniških zapisov
- K/70.200 dajanje lastnih nepremičnin v najem
- K/71.403 izposojanje drugih izdelkov široke uporabe
- K/72.300 obdelovanje podatkov
- K/72.400 omrežne podatkovne storitve
- K/73.201 raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja

- K/73.202 raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike
- K/74.400 oglaševanje
- K/74.810 fotografska dejavnost
- K/74.871 prirejanje razstav, sejmov, kongresov
- K/74.852 fotokopiranje in drugo razmnoževanje
- G/52.486 trgovina na drobno z umetniškimi izdelki
- G/52.500 trgovina na drobno z rabljenim blagom
- G/52.630 druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
- H/55.302 dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij
- M/80.422 drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n.,

Muzej lahko v soglasju z ustanoviteljem razširi svojo dejavnost.

III. ORGANI MUZEJA

9. člen

Organa Muzeja sta:

- direktor in
- svet Muzeja.

Direktor

10. člen

Muzej vodi direktor, ki hkrati opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje Muzeja ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela Muzeja.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja. Direktor ne sme najemati kreditov brez soglasja ustanovitelja.



Direktorja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila kandidatu. Ustanovitelj mora pred imenovanjem direktorja pridobiti mnenje sveta Muzeja.

Če svet Muzeja ne poda mnenja iz prejšnjega odstavka v 30 dneh od prejema zaprosila, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Mandat direktorja traja pet let in je po izteku te dobe lahko ponovno imenovan. Na podlagi akta o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta Muzeja njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

11. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje še naslednje pogoje:

- najmanj univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba z opravljeno specializacijo ali magisterijem;
- najmanj dve leti delovnih izkušenj pri vodenju javnega zavoda oziroma službe z enako ali podobno dejavnostjo;
- poznavanje dejavnosti s širšega področja Muzeja;
- aktivno znanje enega svetovnega jezika;
- vodstvene in organizacijske sposobnosti.

Kandidati za direktorja morajo v prijavi na razpis predložiti načrt vodenja in poslovanja Muzeja.

Če razpis ne uspe, se ponovi. Med tem časom opravlja dolžnosti direktorja vršilec dolžnosti, ki ga imenuje ustanovitelj izmed prijavljenih kandidatov ali izmed strokovnih delavcev Muzeja, vendar največ za eno leto.

12. člen

Naloge direktorja so:

- organizira delo Muzeja,

- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v Muzeju,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v Muzeju,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- zastopa in predstavlja Muzej, vodi in organizira poslovanje in strokovno delo ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela,
- skrbi za dobro gospodarjenje s sredstvi,
- izvršuje sklepe organov Muzeja in izvaja sprejete kratkoročne in dolgoročne programe ustanovitelja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem Muzeja,
- poroča ustanovitelju in svetu Muzeja o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje Muzeja,
- pripravi letno in polletno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo Muzej ima,
- druge naloge, določene s tem odlokom.

Pooblastila direktorja:

- v pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor Muzej omejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta s strani ustanovitelja (letnega izvedbenega načrta), razen pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima muzej v upravljanju, za katere je potrebno soglasje lastnika, in pravnih poslov izven okvira finančnega načrta v vrednosti nad 3.000.000,00 SIT.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem odlokom, prenese s pisnim pooblastilom opravljanje posameznih zadev, zastopanje v mejah danega pooblastila in pravico podpisovanja določenih aktov, pogodb in drugih listin na druge osebe, razen odločanja o delovnih razmerjih.

13. člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata, če:

- sam zahteva razrešitev;
- mu po predpisih iz delovnega razmerja preneha delovno razmerje po zakonu;
- neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov Muzeja ali ravna v nasprotju z njimi;
- s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali hujše motnje pri opravljanju dejavnosti Muzeja;
- ne posluje v okviru sprejetega finančnega načrta.

Poleg naštetih razlogov se lahko direktorja predčasno razreši tudi zaradi bistvenih sprememb, kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je Muzej ustanovljen, ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

Direktorja razreši ustanovitelj, ki si mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti predhodno mnenje sveta Muzeja ter seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih v roku 30 dni izjavi.

Če svet Muzeja ne poda mnenja v roku 30 dni, se šteje za pozitivno.

Zoper odločitev o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni:

- da je bil kršen za razrešitev določen postopek,
- da je kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali
- da niso podani razlogi za razrešitev iz prvega odstavka.

Zahteva za sodno varstvo se vloži v 15 dneh po prejemu odločitve o razrešitvi pri sodišču, pristojnem za upravne spore.

Svet Muzeja**14. člen**

Muzej upravlja svet Muzeja.

Svet Muzeja je sestavljen iz 7. članov, in sicer:

- štirje predstavniki ustanovitelja,
- en predstavnik delavcev Muzeja,
- dva predstavnika uporabnikov.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Svet Mestne občine Velenje.

Predstavnika delavcev Muzeja izvolijo delavci Muzeja, pri čemer je izvoljen izmed vseh zaposlenih. Volitve in odpoklic predstavnika delavcev se uredijo v aktu, ki ga sprejme direktor v soglasju s svetom Muzeja. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenujejo uporabniki storitev Muzeja na skupnem sestanku zainteresiranih udeležencev, ki ga skliče ustanovitelj.

Prvo konstitutivno sejo sveta Muzeja skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu predlogov.

Svetu Muzeja prične teči mandat z dnem konstituiranja. Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Mandat članov sveta Muzeja traja štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani. Direktor je dolžan o izteku mandata obvestiti ustanovitelja in delavce 90 dni pred potekom mandata članov sveta Muzeja.

15. člen

Svet Muzeja sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta Muzeja.

Svet Muzeja sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na sejah z večino glasov vseh članov.

Seje sveta Muzeja sklicuje in vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.



V upravičenih primerih se lahko opravi tudi korespondenčna seja.

Predsednik sveta Muzeja je dolžan sklicati sejo sveta Muzeja, če to zahteva ustanovitelj, direktor ali večina članov sveta Muzeja. Če odkloni sklic seje sveta Muzeja, jo skliče direktor. Seje se sklicuje po potrebi, vendar pa najmanj štirikrat letno.

Delo sveta muzeja ureja poslovnik, ki ga na predlog direktorja sprejme svet Muzeja.

16. člen

Naloge sveta Muzeja:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje Muzeja skozi celo leto in ob zaključku poslovnega leta,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskega načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev kot drugostopenjski organ,
- predlaga ustanovitelju spremembe ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje predsednika in člane disciplinske, inventurne in volilne komisije,
- odloča o pritožbah delavcev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in aktom o ustanovitvi Muzeja.

17. člen

Član sveta Muzeja je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se iz neupravičenih razlogov ne udeleži zaporedoma treh sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje nov član po istem postopku kot je bil imenovan razrešeni član.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI MUZEJA

18. člen

Muzej upravlja z nepremičninami oz. s stavbo na Ljubljanski 54, parcelna številka 3153, k.o. Velenje, s spominsko sobo XIV. divizije na Graški gori, parcelna številka 257, k.o. Plešivec, z Grilovo domačijo, Lipje 29, parcelne številke 69, 89, 90, 91/1, 91/2, 170, 314, 315, 316, 317, 318/1, 318/2, 319, 320, 328/2, 329, 333, k.o. Lipje, s sorazmernim deležem zgradbe na Titovem trgu 5, parcelna številka 2531/5, k.o., Velenje (razstavni prostor, pisarna, in dva depoja) in z vso opremo ter premoženjem, s katerim je doslej upravljal KC IN – organizacijski enoti muzej in galerija, in ga izkazuje v bilanci stanja na dan 31.12.2003, kot delom javne kulturne infrastrukture za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

Muzej lahko upravlja tudi z drugimi nepremičninami in premičninami, ki mu jih s pogodbo prenese v uporabo ustanovitelj, druge lokalne skupnosti, pravne ali fizične osebe pa po predhodnem soglasju ustanovitelja.

19. člen

Sredstva za izvajanje javne službe Muzej pridobiva iz proračuna ustanovitelja, iz proračuna Republike Slovenije ter od pogodbenih partneric na podlagi pogodb o izvajanju muzejske

dejavnosti.

Poleg tega lahko pridobiva sredstva iz nejavnih virov:

- s članarini in drugimi nadomestili,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih zakonitih virov.

20. člen

Presežek prihodkov nad odhodki Muzej namenjeni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta Muzeja.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta Muzeja.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI MUZEJA V PRAVNEM PROMETU

21. člen

Muzej je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti omejeno.

Muzej odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

22. člen

Muzej prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

23. člen

Premoženje, s katerim upravlja Muzej, je last ustanovitelja. Muzej upravlja s premoženjem samostojno, v skladu z 12. členom tega odloka, z nepremičninami pa samo po poprejšnjem soglasju ustanovitelja, razen v primerih občasne in sezonske oddaje prostorov za prireditve in dejavnosti.

Muzealij, ki jih hrani, Muzej ne sme zamenjati, prodati ali drugače odtujiti brez pisnega soglasja ustanovitelja in pozitivnega stališča strokovnih služb ministrstva, pristojnega za kulturo.

VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI MUZEJA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN MUZEJA

24. člen

Za obveznosti Muzeja subsidiarno odgovarja ustanovitelj do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanovitelja za delovanje Muzeja.

Ustanovitelj bo Muzeju zagotavljal sredstva iz proračuna z letno pogodbo o financiranju, na podlagi usklajenega programa in finančnega načrta.

Ustanovitelj krije primanjkljaj sredstev Muzeja le do višine sredstev iz letne pogodbe.

Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti Muzeja iz naslova dejavnosti, ki jih Muzej opravlja za druge naročnike v soglasju z ustanoviteljem.

25. člen

Muzej je dolžan ustanovitelju vsako leto poročati najmanj dvakrat, in sicer ob polletju in ob koncu leta, o delu in poslovanju Muzeja in posredovati druge podatke, ki so potrebni za izvrševanje ustanoviteljske funkcije. Ustanovitelj pa lahko tudi v vmesnem času zahteva poročilo o delu in poslovanju Muzeja.

Pravice ustanovitelja so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje Muzeja skozi celo leto in ob zaključku poslovnega leta,
- daje predhodno soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, letnemu programu, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načr-



tu, načrtu nabav ter nadzira njihovo izvajanje,

- imenuje in razrešuje direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- sprejema spremembe in dopolnitve tega odloka.

VII. SPLOŠNI AKTI MUZEJA

26. člen

Muzej ima poleg letnega programa dela, finančnega načrta, akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji delovnih mest ter ostalih splošnih aktov, določenih v zakonu in tem odlokom, tudi druge splošne akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem Muzeja.

Splošni akti Muzeja so zlasti pravilniki, poslovnik, organizacijski predpisi ter sklepi in navodila s področja dela ali v zvezi z delom Muzeja.

Pred sprejemom akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji delovnih mest se mora organizirati razprava, na kateri lahko delavci ali sindikat dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov. Pri tem je potrebno dosledno upoštevati veljavne zakone, podzakonske akte in kolektivne pogodbe. Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet Muzeja oziroma direktor določi način in roke za pripravo delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta, določi strokovni organ ali delavca, ki vodi razpravo in zbira pripombe ter daje mnenja o določilih delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi potek sprejemanja.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen

Muzej in galerija, ki sta se izločila iz javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, opravljata svojo dejavnost kot zavod v ustanavljanju.

Svet Muzeja se konstituira najkasneje v roku

treh mesecev od uporabe tega odloka. Do takrat opravlja njegove naloge dosedanji svet.

Z dnem uporabe tega odloka nadaljuje z delom direktorja sedanji vodja muzeja kot vršilec dolžnosti direktorja.

Javni razpis za imenovanje direktorja se objavi najkasneje v roku enega meseca po začetku uporabe odloka.

28. člen

Direktor poskrbi za vpis Muzeja v sodni register.

29. člen

Akt o organizaciji dela, akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt morajo biti sprejeti najkasneje v roku treh mesecev od imenovanja direktorja oziroma vršilca dolžnosti direktorja v primeru, da razpis ni uspel. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki ni v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

30. člen

V prehodnem obdobju od uveljavitve do uporabe tega odloka direktor javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje ali njegov pooblaščenec ne sme sklepati pravnih poslov izven sprejetega plana dela brez predhodnega soglasja ustanovitelja. V primeru sklepanja poslov iz področja delovnih razmerij pa mora v vsakem primeru pridobiti predhodno soglasje ustanovitelja.

31. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje, uporabljati pa se začne s 1.1.2004.

Številka: 660-01-0005/2003-550

Datum: 03. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.



Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 3., 22. in 51. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS-stari, št. 12/91, Uradni list RS, št. 17/91-I, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94-odl US, 8/96 in 36/00), 7., 19., 20. in 73. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 81/01 in 96/02), 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02) ter 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 4/99 in 6/01) na seji dne 25. 11. 2003 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Velenje

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Velenje s sedežem v Velenju, Titov trg 1 (v nadaljevanju: ustanovitelj) ustanavlja za opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe Knjižnico Velenje (v nadaljevanju: Knjižnica), ureja njen status, dejavnosti, temeljna vprašanja glede organizacije, sredstva za delo in odgovornost za obveznosti Knjižnice ter medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti med ustanoviteljem in Knjižnico.

Naloge ustanovitelja izvršuje župan. Naloge, ki po zakonu, statutu in tem odloku spadajo v pristojnost Sveta Mestne občine Velenje kot ustanovitelja so:

- spremembe in dopolnitve tega odloka,
- soglasje k imenovanju direktorja in
- soglasje k razširitvi dejavnosti Knjižnice.

2. člen

Knjižnica je pravni naslednik organizacije za kulturno umetniško dejavnost Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, p.o., ki je na podlagi Statutarnega sklepa (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 7/94), v skladu s 62. in 71. členom Zakona o zavodih, od 1. aprila 1991 nadaljevala delo kot javni zavod pod pogoji, pod katerimi je bila vpisana v sodni register.

Obstoječi zavod je vpisan v sodni register pri

Okrožnem sodišču v Celju pod številko 1-363-00.

3. člen

Poslanstvo Knjižnice je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe na območju Mestne občine Velenje. Knjižnica opravlja dejavnost splošne knjižnice, ki je z zakonom opredeljena kot javna služba. Trajno in nemoteno opravljanje te dejavnosti je v javnem interesu, ki ga v okviru svojih funkcij zagotavlja Mestna občina Velenje.

Knjižnica izvaja tudi prireditveno dejavnost, v okviru katere posreduje kulturne prireditve občanom, nudi pogoje in spodbuja razvoj polprofesionalnih in profesionalnih dejavnosti na področju umetnosti v Mestni občini Velenje, ter posreduje umetniške produkcije iz Mestne občine Velenje v ostale kraje države in v tujino.

Knjižnica deluje v okviru enotnega knjižnično informacijskega sistema Republike Slovenije kot javni zavod za območje Mestne občine Velenje.

V soglasju z ustanoviteljem lahko opravlja javno službo tudi za druge lokalne skupnosti ali pa del svojih nalog prenese na drug javni zavod. Za navedeno se sklene posebna pogodba.

4. člen

Ime Knjižnice je: Javni zavod Knjižnica Velenje.

Skrajšano ime knjižnice je: Knjižnica.

Sedež Knjižnice je: Titov trg 4, Velenje.

Knjižnica lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Knjižnica je samostojna pravna oseba.

Knjižnica se vpiše v sodni register pri Okrož-

nem sodišču v Celju in v razvid knjižnic, ki ga vodi Narodna in univerzitetna knjižnica.

5. člen

Knjižnica ima pečat okrogle oblike z napisom KNJIŽNICA VELENJE.

II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST KNJIŽNICE

6. člen

Knjižnica ima dve notranji organizacijski enoti, knjižnica in prireditve, ki ločeno vodita dejavnost in prikazujeta poslovanje.

Podrobneje se organizacija Knjižnice uredi s posebnim aktom Knjižnice po predhodnem soglasju ustanovitelja.

7. člen

Knjižnica v okviru svoje dejavnosti, ki je javna služba, opravlja:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke,
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- sodeluje v medknjižnični izposoji,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- informacijsko opismenjuje,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo.

V okviru dejavnosti iz prejšnjega odstavka Knjižnica:

- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organizira posebne oblike dejavnosti za

otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,

- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično in drugo dejavnostjo,
- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja,
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini,
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
- pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki,
- pripravlja in zagotavlja avdio in video kulturo ter glasbene prireditve.

V okviru prireditvene dejavnosti Knjižnica opravlja:

- prirejanje, organiziranje in posredovanje kulturno-umetniških prireditev vseh vrst,
- organiziranje prodaje vstopnic in vodenje blagajne,
- priprava letnih, mesečnih in tedenskih programov prireditev,
- dajanje prostorov v stalni ali občasni najem,
- sodelovanje, organiziranje in pomoč pri izvedbi drugih prireditev v lastnih in drugih prostorih,
- obveščanje, plakatiranje in distribucija propagandnega materiala,
- spremljanje in arhiviranje dogodkov, povezanih s kulturnimi prireditvami v občini,
- organiziranje obiskov kulturnih prireditev izven občine in v pomembnih kulturnih središčih,
- organiziranje polprofesionalnih in profesionalnih dejavnosti na področju kulture (gledališča, lutkovnega gledališča, plesa...),
- organizacija in posredovanje amaterske, polprofesionalne in profesionalne produkcije nastale v Mestni občini Velenje v druge kraje v državi in v tujino,
- promocija Mestne občine Velenje skozi kulturne dogodke.

Knjižnica se lahko povezuje v zvezo in druga strokovna združenja.

8. člen

Naloga iz prejšnjega člena, ki jih opravlja Knjižnica, so v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Ur.l. RS, št.2/02) razvrščene:

- O/92.511 dejavnost knjižnic
- O/91.330 dejavnost drugih članskih organizacij
- O/92.310 umetniško ustvarjanje in pousvarjanje
- O/92.320 obratovanje objektov za kulturne prireditve
- O/92.340 druge razvedrilne dejavnosti
- DE/22.110 izdajanje knjig
- DE/22.130 izdajanje revij in periodike
- DE/22.140 izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
- DE/22.150 drugo založništvo
- DE/22.220 drugo tiskarstvo
- DE/22.320 razmnoževanje video zapisov
- DE/22.330 razmnoževanje računalniških zapisov
- G/52.486 trgovina na drobno z umetniškimi izdelki
- G/52.500 trgovina na drobno z rabljenim blagom
- G/52.630 druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
- H/55.302 dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij
- K/70.200 dajanje lastnih nepremičnin v najem
- K/71.403 izposojanje drugih izdelkov široke porabe
- K/72.300 obdelovanje podatkov
- K/72.400 omrežne podatkovne storitve
- K/73.202 raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike
- K/74.400 oglaševanje
- K/74.810 fotografska dejavnost
- K/74.852 fotokopiranje in drugo razmnoževanje
- K/74.871 prirejanje razstav, sejmov in

kongresov,

- K/ 74.120 računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
- K/ 74.853 druga splošna tajniška opravila
- M/80.422 drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n.

Knjižnica lahko v soglasju z ustanoviteljem razširi svojo dejavnost.

III. ORGANI KNJIŽNICE

9. člen

Organi Knjižnice so:

- direktor,
- svet Knjižnice in
- strokovni svet.

Direktor

10. člen

Knjižnico vodi direktor, ki hkrati opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje Knjižnice ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela Knjižnice.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja. Direktor ne sme najemati kreditov brez soglasja ustanovitelja.

Direktorja imenuje svet Knjižnice z večino glasov vseh članov na podlagi javnega razpisa. Svet Knjižnice si mora pred imenovanjem direktorja pridobiti soglasje ustanovitelja ter mnenje strokovnih delavcev Knjižnice.

Strokovni delavci Knjižnice o mnenju glasujejo tajno. Tajno glasovanje razpiše svet Knjižnice, izvede pa ga tričlanska komisija, ki jo imenuje svet Knjižnice.

Če ustanovitelj in strokovni delavci ne dajo

soglasja oziroma mnenja v 30 dneh od prejema zaprosila, se šteje, da je soglasje in mnenje pozitivno.

Mandat direktorja traja pet let in je po izteku te dobe lahko ponovno imenovan. Na podlagi akta o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta Knjižnice njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

11. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje še naslednje pogoje:

- najmanj univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba z opravljeno specializacijo ali magisterijem;
- najmanj dve leti delovnih izkušenj pri vodenju javnega zavoda oziroma službe z enako ali podobno dejavnostjo;
- poznavanje dejavnosti s širšega področja Knjižnice;
- aktivno znanje enega svetovnega jezika;
- vodstvene in organizacijske sposobnosti.

Kandidati za direktorja morajo v prijavi na razpis predložiti načrt vodenja in poslovanja Knjižnice.

Predhodno soglasje k pogodbi o zaposlitvi daje ustanovitelj.

Če razpis ne uspe, se ponovi. Med tem časom opravlja dolžnosti direktorja vršilec dolžnosti, ki ga imenuje svet Knjižnice po predhodnem soglasju ustanovitelja izmed prijavljenih kandidatov ali izmed strokovnih delavcev knjižnice, vendar največ za eno leto.

12. člen

Naloge direktorja so:

- organizira delo Knjižnice,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,

- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v Knjižnici,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v Knjižnici,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- zastopa in predstavlja Knjižnico, vodi in organizira poslovanje in strokovno delo ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela,
- skrbi za dobro gospodarjenje s sredstvi,
- izvršuje sklepe organov Knjižnice in izvaja sprejete kratkoročne in dolgoročne programe ustanovitelja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem Knjižnice,
- poroča ustanovitelju in svetu Knjižnice o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje Knjižnice,
- pripravi letno in polletno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo Knjižnica ima,
- druge naloge, določene s tem odlokom.

Pooblastila direktorja:

- v pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor Knjižnico omejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta s strani ustanovitelja (letnega izvedbenega načrta), razen pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima Knjižnica v upravljanju, za katere je potrebno soglasje lastnika, in pravnih poslov izven okvira finančnega načrta v vrednosti nad 3.000.000,00 SIT.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem odlokom, prenese s pisnim pooblastilom opravljanje posameznih zadev, zastopanje v mejah danega pooblastila in pravico podpisovanja določenih aktov, pogodb in drugih listin na druge osebe, razen odločanja o delovnih razmerjih.

13. člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata, če:

- sam zahteva razrešitev,
- mu po predpisih iz delovnega razmerja preneha delovno razmerje po zakonu,
- neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov Knjižnice ali ravna v nasprotju z njimi,
- s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali hujše motnje pri opravljanju dejavnosti Knjižnice,
- ne posluje v okviru sprejetega finančnega načrta.

Poleg naštetih razlogov se lahko direktorja predčasno razreši tudi zaradi bistvenih sprememb, kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je Knjižnica ustanovljena, ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

Direktorja razreši svet Knjižnice. Svet Knjižnice mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti soglasje ustanovitelja in mnenje strokovnih delavcev Knjižnice ter seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih v roku 30 dni izjavi.

Če ustanovitelj ter strokovni delavci Knjižnice ne odgovorijo v roku 30 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Zoper odločitev o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni:

- da je bil kršen za razrešitev določen postopek,
- da je kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali
- da niso podani razlogi za razrešitev iz prvega odstavka.

Zahteva za sodno varstvo se vloži v 15 dneh po prejemu odločitve o razrešitvi pri sodišču, pristojnem za upravne spore.

Svet Knjižnice

14. člen

Knjižnico upravlja svet Knjižnice.

Svet knjižnice sestavlja 5 članov, ki jih izmed strokovnjakov s področja dela knjižnice, financ in pravnih zadev imenuje ustanovitelj.

Prvo konstitutivno sejo sveta Knjižnice skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju.

Svetu Knjižnice prične teči mandat z dnem konstituiranja. Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Mandat članov sveta Knjižnice traja štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani. Direktor je dolžan o izteku mandata obvestiti ustanovitelja in delavce 90 dni pred potekom mandata članov sveta Knjižnice.

15. člen

Svet Knjižnice sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta Knjižnice.

Svet Knjižnice sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na sejah z večino glasov vseh članov.

Seje sklicuje in vodi predsednik sveta Knjižnice, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

V upravičenih primerih se lahko opravi tudi korespondenčna seja.

Predsednik sveta Knjižnice je dolžan sklicati sejo sveta Knjižnice, če to zahteva ustanovitelj, direktor ali večina članov sveta Knjižnice. Če odkloni sklic seje sveta Knjižnice, jo skliče direktor. Seje se sklicuje po potrebi, vendar pa najmanj štirikrat letno.

Delo sveta Knjižnice ureja poslovnik, ki ga na predlog direktorja sprejme svet Knjižnice.

16. člen

Naloga sveta Knjižnice:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje Knjižnice skozi celo leto in ob zaključku poslovnega leta,



- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- razpiše tajno glasovanje strokovnih delavcev,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev kot drugostopenjski organ,
- predlaga ustanovitelju spremembe ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje predsednika in člane disciplinske, inventurne in volilne komisije,
- razpisuje volitve v strokovni svet Knjižnice,
- odloča o pritožbah delavcev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in aktom o ustanovitvi Knjižnice.

17. člen

Član sveta Knjižnice je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se iz neupravičenih razlogov ne udeleži zaporedoma treh sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje nov član po istem postopku kot je bil imenovan razrešeni član.

Strokovni svet

18. člen

Strokovni svet sestavlja šest članov, in sicer:

- tri člane izvolijo zaposleni, in sicer dva izmed strokovnih delavcev, ki opravljajo dejavnost, zaradi katere je Knjižnica ustanovljena, in enega izmed vseh zaposlenih;
- po enega člana predlagajo: Svet Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti – Območna izpostava Velenje, kolegij ravnateljev osnovnih šol in kolegij ravnateljev srednjih ter višjih šol.

Volitve predstavnikov delavcev se uredijo v aktu, ki ga v skladu s predpisi, ki urejajo sodelovanje delavcev pri upravljanju, sprejme pristojni organ zaposlenih ali zaposleni na zboru delavcev. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Kolegij ravnateljev osnovnih šol in kolegij ravnateljev srednjih ter višjih šol za člana strokovnega sveta predlagajo predstavnika iz področja knjižnične dejavnosti.

Direktor mora pozvati predlagatelje na dostavo predlogov najmanj 90 dni pred potekom mandata.

Na prvi konstitutivni seji člani strokovnega sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Mandat članov strokovnega sveta traja 4 leta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

Strokovni svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov strokovnega sveta.

Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Podrobnejše delovanje uredi strokovni svet s svojim poslovníkom.

19. člen

Naloge strokovnega sveta:



- spremlja in ocenjuje delovanje Knjižnice in politiko ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je Knjižnica ustanovljena,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela Knjižnice in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja Knjižnice,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem Knjižnice,
- druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in tem odlokom.

20. člen

Prvo konstitutivno sejo strokovnega sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu predlogov.

Članom strokovnega sveta prične teči mandat z dnem konstituiranja.

21. člen

Član strokovnega sveta je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, iz razlogov, navedenih v 17. členu tega odloka, ki veljajo tudi za člane sveta Knjižnice.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI KNJIŽNICE

22. člen

Knjižnica upravlja z nepremičninami oz. s stavbama na Titovem trgu 5, parcelna številka 2531/5, in Prešernovi 8, parcelna številka 2559/3 (stavbišče) in 2559/2 (dvorišče), k.o. Velenje, s stavbo na Titovem trgu 4, parcelna številka 2533, k.o., Velenje, in z vso opremo ter premoženjem, s katerim je doslej upravljal KC IN – organizacijski enoti knjižnica in prireditve, in ga izkazuje v bilanci stanja na dan 31.12.2003, kot delom javne kulturne infrastrukture za opravljanje dejavnosti, za katero je

ustanovljena.

Knjižnica lahko upravlja tudi z drugimi nepremičninami in premičninami, ki jih Knjižnici s pogodbo prenese v uporabo ustanovitelj, druge lokalne skupnosti, pravne ali fizične osebe pa po predhodnem soglasju ustanovitelja.

23. člen

Sredstva za izvajanje javne službe Knjižnica pridobiva iz proračuna ustanovitelja, proračuna Republike Slovenije in od pogodbenih partneric na podlagi pogodb o izvajanju dejavnosti.

Poleg tega lahko pridobiva sredstva iz nejavnih virov:

- s članarinami in drugimi nadomestili,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih zakonitih virov.

24. člen

Presežek prihodkov nad odhodki Knjižnica nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta Knjižnice.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta Knjižnice.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI KNJIŽNICE V PRAVNEM PROMETU

25. člen

Knjižnica je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti omejeno.

Knjižnica odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

26. člen

Knjižnica prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

27. člen

Premoženje, s katerim upravlja Knjižnica, je last ustanovitelja. Knjižnica upravlja s premičnim premoženjem samostojno, v skladu z 12. členom tega odloka, z nepremičninami pa samo po poprejšnjem soglasju ustanovitelja, razen v primerih občasne in sezonske oddaje prostorov za prireditve in dejavnosti.

VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI KNJIŽNICE TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA KNJIŽNICE**28. člen**

Za obveznosti Knjižnice subsidiarno odgovarja ustanovitelj do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanovitelja za delovanje Knjižnice.

Ustanovitelj bo Knjižnici zagotavljal sredstva iz proračuna z letno pogodbo o financiranju, na podlagi usklajenega programa in finančnega načrta.

Ustanovitelj krije primanjkljaj sredstev Knjižnice le do višine sredstev iz letne pogodbe.

Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti Knjižnice iz naslova dejavnosti, ki jih Knjižnica opravlja za druge naročnike.

29. člen

Knjižnica je dolžna ustanovitelju vsako leto poročati najmanj dvakrat, in sicer ob polletju in ob koncu leta, o delu in poslovanju Knjižnice in posredovati druge podatke, ki so potrebni za izvrševanje ustanoviteljske funkcije. Ustanovitelj pa lahko tudi v vmesnem času zahteva poročilo o delu in poslovanju Knjižnice.

Pravice ustanovitelja so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje Knjižnice skozi celo leto in ob zaključku poslovnega leta,
- daje soglasje k pogodbi o izvajanju skupnih služb,
- daje predhodno soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, letnemu programu, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- sprejema spremembe in dopolnitve tega odloka.

VII. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE**30. člen**

Knjižnica ima poleg letnega programa dela, finančnega načrta, akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji delovnih mest ter ostalih splošnih aktov, določenih v zakonu in tem odlokom, tudi druge splošne akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem Knjižnice.

Splošni akti Knjižnice so zlasti pravilniki, poslovniki, organizacijski predpisi ter sklepi in navodila s področja dela ali v zvezi z delom Knjižnice.

Pred sprejemom akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji delovnih mest se mora organizirati razprava, na kateri lahko delavci ali sindikat dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov. Pri tem je potrebno dosledno upoštevati veljavne zakone, podzakonske akte in kolektivne pogodbe. Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet Knjižnice oziroma direktor določi način in roke za pripravo delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta, določi strokovni organ ali delavca, ki vodi razpravo in zbira pripombe ter daje mnenja o določenih delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi potek sprejemanja.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Knjižnica in prireditve, ki sta se izločila iz javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, opravljata svojo dejavnost kot zavod v ustanavljanju.

Svet Knjižnice in strokovni svet se konstituirata najkasneje v roku treh mesecev od uporabe tega odloka. Do takrat opravlja njune naloge dosedanji svet zavoda. Strokovni svet se lahko konstituira tudi brez predstavnikov delavcev.

Z dnem uporabe tega odloka nadaljuje z delom direktorja sedanji direktor Javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje kot vršilec dolžnosti direktorja.

Javni razpis za imenovanje direktorja se objavi najkasneje v roku enega meseca po začetku uporabe odloka.

Sedanje skupne službe, ki so opravljale naloge za vse notranje organizacijske enote znotraj javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, ostanejo v Knjižnici in opravljajo del strokovnih nalog tudi za Muzej. Podrobneje se način izvajanja uredi s pogodbo, h kateri da soglasje ustanovitelj.

32. člen

Direktor poskrbi za vpis Knjižnice v sodni register.

33. člen

Akt o organizaciji dela, akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt morajo biti sprejeti najkasneje v roku treh mesecev od imenovanja direktorja oziroma vršilca dolžnosti direktorja v primeru, da razpis ni uspel. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki ni v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

34. člen

V prehodnem obdobju od uveljavitve do upo-

rabe tega odloka direktor Javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje ali njegov pooblaščenec ne sme sklepati pravnih poslov izven sprejetega plana dela brez predhodnega soglasja ustanovitelja. V primeru sklepanja poslov iz področja delovnih razmerij pa mora v vsakem primeru pridobiti predhodno soglasje ustanovitelja.

35. člen

Z dnem uporabe tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje (Ur. vestnik Mestne občine Velenje, št. 7/98 in 5/00).

Z dnem uporabe tega odloka se preneha uporabljati Statut javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje (Ur. vestnik Mestne občine Velenje, št. 11/01).

36. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje, uporabljati pa se začne s 1.1.2004.

Številka: 660-01-0005/2003-550

Datum: 03. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS št. 72/93, 6/94-odl.US, 45/94-odl. US, 57/94, 14/95, 20/95-odl. US, 63/95-obvezna razlaga, 73/95-odl.US, 9/96-odl. US, 44/96-odl.US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98-odl. US, 74/98, 12/99-odl. US, 59/99-odl.US, 70/00, 100/00-sklep US, 87/01, 16/02-sklep US in 51/02) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 4/99 in 6/01) na 10. seji, dne 25. 11. 2003 sprejel naslednji

SKLEP

*o zamenjavi nepremičnin v k. o.
Paka*



1.

Svet Mestne občine Velenje dovoljuje zamenjavo nepremičnine parc.št. 597/22, pašnik, v izmeri 293 m², ki je vpisana v vl. št. 51, k.o. Paka, v lasti Mestne občine Velenje, za nepremičnino parc.št. 207/5, dvorišče, v izmeri 295 m², vpisano v vl.št. 20, k.o. Paka v lasti LKK d.o.o. Paka 63, Velenje.

2.

Sklep začne veljati dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 465-05-0027/2003-680

Datum: 03. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS št. 72/93, 6/94-odl.US, 45/94-odl. US, 57/94, 14/95, 20/95-odl. US, 63/95-obvezna razlaga, 73/95-odl.US, 9/96-odl. US, 44/96-odl.US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98-odl. US, 74/98, 12/99-odl. US, 59/99-odl.US, 70/00, 100/00-sklep US, 87/01, 16/02-sklep US in 51/02) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 4/99 in 6/01) na 10. seji, dne 25. 11. 2003 sprejel naslednji

SKLEP***o prodaji nepremičnin v k.o. Paka***

1.

Svet Mestne občine Velenje dovoljuje prodajo nepremičnine parc.št. 597/26, pašnik, v izmeri 293 m², ki je vpisana v vl. št. 51, k.o. Paka kupcu Sandiju Volk, Paka 64, Velenje.

2.

Sklep začne veljati dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 465-05-0026/2003-680

Datum: 03. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS št. 72/93, 6/94-odl.US, 45/94-odl. US, 57/94, 14/95, 20/95-odl. US, 63/95-obvezna razlaga, 73/95-odl.US, 9/96-odl. US, 44/96-odl.US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98-odl. US, 74/98, 12/99-odl. US, 59/99-odl.US, 70/00, 100/00-sklep US, 87/01, 16/02-sklep US in 51/02) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 4/99 in 6/01) na 10. seji, dne 25. 11. 2003 sprejel naslednji

SKLEP***o prodaji nepremičnin v k.o. Velenje***

1.

Svet Mestne občine Velenje dovoljuje prodajo nepremičnine parc.št. 3324/3, pot, v izmeri 22 m², parc.št. 3324/4, pot, v izmeri 23 m², vpisani v vl.št. 1685,k.o. Velenje, parc.št. 3327/12, travnik, v izmeri 231 m², vpisana v vl.št. 2026, k.o. Velenje, parc.št. 2394/4, pot, v izmeri 14 m², travnik, v izmeri 236 m², vpisana v vl.št. 2314, k.o. Velenje, kupcu Cigrad d.o.o., Ravne 103/c, Šoštanj.

2.

Sklep začne veljati dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 465-05-0123/2003-280

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.



Svet Mestne občine Velenje je na podlagi določil 16. člena Uredbe o programih kmetijske strukturne politike in kmetijske politike razvoja podeželja za leti 2003 in 2004 (Uradni list RS, št. 43/03 in 81/03), Odloka o višini sredstev za ukrepe kmetijske strukturne politike in kmetijske politike razvoja podeželja za proračunski leti 2003 in 2004 (Uradni list RS, št. 46/03 in 81/03) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 4/99 in 6/01) na 10. seji, dne 25. 11. 2003 sprejel

SKLEP

o pripravljenosti sodelovanja Mestne občine Velenje pri pripravi razvojnega programa podeželja za občine Velenje, Šoštanj in Šmartno ob Paki

I.

Mestna občina Velenje bo v skladu z Navodilom o vsebini in načinu izdelave Razvojnih programov podeželja skupaj z občinama Šoštanj in Šmartno ob Paki pristopila k pripravi razvojnega programa podeželja za občine Velenje, Šoštanj in Šmartno ob Paki.

II.

V svojem proračunu bo Mestna občina zagotovila finančna sredstva za uvajalno fazo- izdelavo razvojnega programa podeželja v obliki elaborata – za tisti del, ki ne bo pokrit s sredstvi javnega razpisa Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, v sorazmernem deležu po dogovoru med ostalimi občinami, ki sodelujejo v projektu.

III.

Ta sklep začne veljati dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje in se uporablja od 26.11.2003 dalje.

Številka: 660-01-0001/2003-423

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi določil 99. in 100.a člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 54/92, 56/92, 13/93, 42/94, 1/99, 41/99, 36/00, 54/00, 26/01, 6/02 in 110/02), 25. člena Uredbe o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 38/02, 106/02 in 100/03) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 4/99 in 6/01) na 10. seji, dne 25. 11. 2003 sprejel

SKLEP

o zagotovitvi in opredelitvi namena porabe sredstev za kritje drobnih osebnih potreb upravičencev do celodnevnega institucionalnega varstva

I.

Mestna občina Velenje upravičencem do celodnevnega institucionalnega varstva s stalnim prebivališčem v Mestni občini Velenje, ki so v celoti oproščeni plačila storitve in katerega zavezanci so deloma ali v celoti oproščeni prispevka, zagotovi sredstva za kritje drobnih osebnih potreb v višini 20 % osnovnega zneska minimalnega dohodka določenega z zakonom.

II.

Del teh sredstev se nameni za plačilo premije prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja, del za plačilo zdravil z negativne liste, preostanek pa za kritje drobnih osebnih potreb.

III.

Ta sklep začne veljati dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje in se uporablja od 1.11.2003 dalje.



Številka: 150-01-0002/2003-560

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 55. člena Odloka o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v Mestni občini Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št.6/03) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 4/99 in 6/01) na svoji 10. seji, dne 25.11.2003 sprejel

LETNI PROGRAM

za izvajanje gospodarske javne službe odlaganja odpadkov za leto 2004

Predložen letni program je izdelan v skladu s 55. členom Odloka o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v MO Velenje, objavljenim v Uradnem vestniku št 6./2003, ter občini Šoštanj in občini Šmartno ob Paki, objavljenim v Uradnem vestniku št 4./2002. Program je izdelan za področje odlaganja odpadkov vseh treh občin na odlagališču nenevarnih in inertnih odpadkov v Velenju.

Obsega naslednje točke:

1. ČASOVNI RAZPORED IN NAČIN PREVZEMANJA OSTANKOV KOMUNALNIH ODPADKOV NA ODLAGALIŠČE
2. ČASOVNI RAZPORED IN NAČIN PREVZEMANJA NENEVARNIH ODPADKOV NA ODLAGALIŠČE
3. ČASOVNI RAZPORED IN NAČIN PREVZEMANJA KOMUNALNIH ODPADKOV OD FIZIČNIH OSEB NA ODLAGALIŠČE
4. OPIS POSTOPKOV VIZUELNEGA PREGLEDA ODPADKOV IN OPIS POSTOPKOV KONTROLNIH KEMIČNIH ANALIZ
5. OPIS OPREME ZA PREVZEMANJE, VZDRŽEVANJE IN VAROVAN-

JE ODLAGALIŠČA IN ZA KOMPACTIRANJE ODPADKOV

6. OPIS IZVAJANJA OBRATOVALNEGA MONITORINGA
7. OPIS IN OBSEG VZDRŽEVALNIH IN INVESTICIJSKIH DEL ZA LETO 2004
8. NAČIN OBVEŠČANJA UPORABNIKOV STORITEV JAVNE SLUŽBE
9. NAČRTOVANE LETNE KOLIČINE ODLOŽENIH ODPADKOV
10. PRILOGE

1. Časovni razpored in način sprejemanja ostankov komunalnih odpadkov na odlagališče

Odlagališče je odprto od ponedeljka do petka od 7 ure do 15 ure, ob sredah do 17 ure in ob sobotah od 8 do 12 ure.

Ob praznikih odlagališče praviloma ni odprto. Izvajalec zbiranja in odvoza komunalnih odpadkov mora plan odvoza med prazniki pisno posredovati upravljavcu odlagališča sedem dni pred prazniki.

V izrednih razmerah obratuje odlagališče po potrebi tudi izven običajnega odpiralnega časa, vendar na stroške tistega subjekta, ki to zahteva.

2. Časovni razpored in način sprejemanja ostankov nenevarnih odpadkov na odlagališče

Odlagališče je za sprejemanje nenevarnih odpadkov odprto od ponedeljka do petka od 7 ure do 15 ure, ob sredah do 17 ure, ter v soboto od 7 do 12 ure.

Odpadke je dovoljeno dovažati v tem rednem delovnem času.

Pred odlaganjem morajo povzročitelji nenevarnih odpadkov pridobiti dovoljenje – soglasje za odlaganje, ki se izda na osnovi predložene dokumentacije.

3. Časovni razpored in način sprejemanja komunalnih odpadkov fizičnih oseb na odlagališče

Odlagališče je odprto od ponedeljka do petka od 7 ure do 15 ure, ob sredah do 17 ure in ob sobotah od 8 do 12 ure. V evidenco se piše

ime in priimek osebe, naslov, vrsta in teža odpadka, ki se odda v nameščene zbiralnike na sprejemnem mestu na odlagališču. Občani občin Velenje, Šoštanj in Šmartno ob Paki, lahko brezplačno odložijo manjše količine odpadkov in sicer do 1 m³ (osebni prevoz in manjša avto prikolica), ne glede na vrsto komunalnega odpadka ali odpadkov, ki nastajajo pri gradbenih popravilih v gospodinjstvih. Občani odlagajo odpadke v skladu s poslovnikom odlagališča, v katerem je opisan postopek. Pred odlaganjem odpadkov občani na sprejemnem mestu pri dispečerju odlaganja z osebnim dokumentom, izkažejo svojo identiteto. Dispečer odlaganja zabeleži vrsto odpadka, ter po tehtanju tudi količino odpadkov. Občani odpadke odlagajo v zato pripravljene zabojnike.

4. Opis postopkov vizuelnega pregleda odpadkov in opis postopkov kontrolnih kemičnih analiz

Sprejem odpadkov se izvaja na sprejemnem mestu Odlagališča nenevarnih in inertnih odpadkov Velenje.

Sprejemno mesto obsega:

- avtomatski zapornici,
- tehtnico, povezano na procesni računalnik, ki ima ustrezen računalniški program za evidenco dospelih odpadkov in obračun,
- video opremo za snemanje
- začasna skladišča sekundarnih surovin
- avtomatizirano pralnico
- nadzor nad začasnim zbirnim centrom
- zbirni center

Sprejem odpadkov izvajata dispečer odlagališča ali njegov namestnik. Za odložitev odpadkov na odlagališče za nenevarne in inertne odpadke mora lastnik odpadkov oziroma prevoznik pridobiti soglasje in dovoljenje od upravljavca ODLAGALIŠČA.

Postopek za pridobitev dovoljenja je naslednji:

Odgovorni osebi pošlje vlogo za izdajo soglasja za odlaganje s podatki o davčni številki, matični številki in šifri dejavnosti ter navede vrste in količine odpadkov, za tekoče leto. Na osnovi izjave o predvidenih količinah so priložna vlogi obrazec A in B, ki ga izdelata pooblaš-

čenec za izdelavo ocene odpadka, če količina odpadka preseže 500 kg v zaporednih štirih mesecih. Če količina preseže 15 ton na leto mora povzročitelj predhodno predložiti oceno odpadka, ki jo izdelata tudi pooblaščenec za izdelavo ocene odpadka. Če so količine manjše od 500 kg v zaporednih štirih mesecih pa zadostuje izjava povzročitelja, da ta količina ne bo presežena. Na osnovi te dokumentacije se izda soglasje za odlaganje in sklenske pogodbe s povzročiteljem odpadkov. Za odlaganje manjših enkratnih količin zadostuje naročilnica pravne osebe.

Za sprejem in odložitev odpadkov na odlagališče za nenevarne ali inertne odpadke mora lastnik odpadkov oziroma prevoznik opraviti na sprejemnem mestu naslednji postopek:

1. Prevoznik odpadkov mora na sprejemnem mestu obvezno ustaviti vozilo se identificirati in predati dokumentacijo o odpadkih (evidenčni list o ravnanju z odpadki obr.DZS 8,180), ki jih prevažata.
2. Dokumentacijo pregleda odgovorna oseba na vstopu in če je ustrezna gre vozilo na tehtanje.
3. Če glede na dokumentacijo ugotovi, da odpadke ni dovoljeno odložiti (če to izhaja iz ocene odpadkov, če predpisana ocena odpadkov ni izdelana ali če bi medsebojni vplivi z že odloženimi odpadki na odlagališču občutno povečali možnosti obremenjevanja okolja) odgovorna oseba zavrne odložitev dostavljenih odpadkov. Voznik ne dobi dovoljenja za vstop na odlagališče.
4. Ko se polno vozilo stehta dobi dovoljenje za vstop na odlagališče. Odgovorna oseba izda ustna navodila kam naj vozilo odpelje odpadke (slediti oznakam in signalizaciji) in vozniku vrne dokumentacijo.
5. Na aktivnem odlagalnem polju vozilo na označenem mestu ali na mestu, ki ga določi odgovorna oseba, strese odpadke in preda dokumentacijo o odpadkih pomočniku odgovorne osebe, to je varnostnik podjetja SAMO, ali dispečer odlaganja, ki opravlja vizuelni pregled odpadkov in skrbi za promet na aktivnem delu odlagališča.
6. Iztresene odpadke pred vnosom v telo odlagališča vizualno pregleda pomočnik odgovorne osebe. Če ugotovi istovetnost odpad-

kov z opisom na evidenčnem listu vrne vozniku ustrezno označeno dokumentacijo, strojniku pa da dovoljenje za vnos odpadkov v telo odlagališča.

7. V primeru, da je ugotovljeno, da odpadki niso istovetni z navedbo v evidenčnem listu se zavrne odložitev dostavljenih odpadkov. Če zavrnemo odložitev dostavljenih odpadkov skladno z določbami 4., 5., 6. ali 7. točke 23. člena Pravilnika o odlaganju odpadkov (U.I. RS št.5/2000) lahko imetniku odpadkov dovolimo njihovo začasno skladiščenje na območju odlagališča za obdobje največ štirih mesecev. Začetek začasnega skladiščenja se vpiše v obratovalni dnevnik odlagališča.
8. V primeru, da se zavrne odložitev dostavljenih odpadkov zaradi neustreznih podatkov v predloženi oceni odpadkov ali na podlagi 4. ali 6. točke 23. člena Pravilnika o odlaganju odpadkov (U.I. RS št.5/2000) ali jih imetnik vzame nazaj, mora upravljavec odlagališča o tem obvestiti inšpektorat, pristojen za varstvo okolja. Obvestilo mora poleg podatkov o imetniku odpadkov vsebovati tudi podatke o osebi, ki je izdelala oceno odpadkov.
9. Voznik odpelje vozilo iz aktivnega dela odlagališča, ponovno zapelje na tehtnico kjer se prazno vozilo stehta. V evidenčni list se vpiše količina oddanih odpadkov, izpolni še ostale rubrike podpiše in eno kopijo izroči vozniku.
10. V okviru pregleda se ugotovi tudi prisotnost koristnih sekundarnih surovin med odpadki. Pravilnik o odlaganju odpadkov predvideva odlaganje samo pred obdelanih odpadkov. V pred obdelavo odpadkov spada tudi sortiranje odpadkov, ki se na odlagališču izvaja s pomočjo treh delavcev, zaposlenih preko programa javnih del. Delavci opravljajo dela sortiranja odpadkov in ločevanja kosovnih odpadkov in lesa, ki se začasno spravijo v začasno skladišče in se zmeljejo pred končnim odlaganjem. Izločajo se še bela tehnika, ki se oddaja proti plačilu na DINOS, papir, katerega odvažajo in sprejema DINOS brezplačno, akumulatorji, katere oddajamo zbiratelju TAB Mežica, barvne kovine, ki jih sprejema podjetje Lucky d.o.o, odpadna motorna olja in embalaža onesnažena z nevarnimi snovmi, zdravila, ter računalniška oprema in televizorji, ki jih odvažajo podjetje PUP-

Saubermacher in avtomobilске gume, ki se zbirajo v začasnem skladišču. Avtomobilске gume oddamo podjetju Letnik-Saubermacher, ki je pridobil s strani države koncesijo za izvajanje javne službe ravnanja z izrabljenimi avtomobilskimi gumami.

Postopek vzorčenja in kontrolnih kemičnih analiz se izdeluje v okviru programa obratovalnega monitoringa odlagališča. Obratovalni monitoring znotraj Komunalnega podjetja izvaja služba KBT v sodelovanju z pooblaščenimi ustanovami. V okviru obratovalnega monitoringa izdelujemo bazo podatkov povzročiteljev in njihovih predloženih ocen odpadkov za odlaganje, ki bodo služile pooblaščenca za izvajanje kontrolnih kemičnih analiz kot osnova za izbor odpadkov, ki bodo podvrženi tem analizam. Pravilnik o odlaganju odpadkov Ur.I.RS št.5/2000 v 27. in 16.členu pravilnika opredeljuje količine in pogoje za izvajanje kontrolne kemične analize

5. Opis opreme za prevzemanje, vzdrževanje in varovanje odlagališča ter kompaktiranje odpadkov

Oprema odlagališča za prevzem odpadkov je video nadzor sprejemnega mesta, ki dispečerju odlagališča omogoča grobi pregled odpadkov na površini zabojnika, računalnik s programsko opremo za vodenje evidenc in baze podatkov za obračun storitve odlaganja, cestna tehtnica s skupnim območjem tehtanja do 50 ton, zabojniki, ki tvorijo začasno zbiralnico za fizične osebe,avtomatizirana pralnica vozil, začasni zbirni center, interno hidrantno omrežje, ki služi za škropljenje odlagalne fronte za zaščito pred prašenjem in v požarno varstvene namene, skupni sistem zbiranja zalednih in izcednih vod, sistem odplinjevanja odlagališča z vezanimi 29 sondami za zbiranje odlagališčne plina in z baklo za sežig tega plina.

Kompaktiranje in prekrivanje izvaja pogodbeni izvajalec podjetje PUP d.d. s kompaktorjem, katerega teža je 24,5 t. Kompaktiranje se izvaja v skladu z določbami Poslovnika odlagališča, PGD projektno dokumentacijo in navodili vodje sektorja odlaganja odpadkov, ali dispečerja odlaganja

V telo odlagališča se ne sme kompaktirati odpadke, ki jih po predpisih na Odlagališču



nenevarnih in inertnih odpadkov Velenje ni dovoljeno odlagati. V primeru, ko dispečer odlaganja ugotovi, da so pripeljani nevarni odpadki oziroma nedovoljeni odpadki, mora o tem takoj obvestiti vodjo sektorja odlaganja odpadkov in prekiniti s kompaktiranjem.

Odlaganje v aktivnem polju poteka na naslednji način :

- vozilo iztrese odpadke na označen del aktivnega odlagalnega polja in po iztresanju zapusti odlagalno polje,
- strojnik s kompaktorjem razgrinja odpadke po celotni dolžini aktivnega polja,
- kompaktiranje se vrši po enakomernih slojih debeline do 100 cm,
- na koncu delovnega dne mora biti celotno aktivno polje skompaktirano,

Na cca. 50 m razmika se vgrajujejo sonde za razplinjevanje (Projekt začasnega razplinjevanja odlagališča Velenje Št.D0006 Ekoprojekt). Ko je etaža zaključena se sonde povežejo v sistem za razplinjevanje odlagališčnega telesa.

Teren za odlaganje odpadkov mora biti vedno pripravljen v naprej in obsegati istočasno izgradnjo obodnih nasipov ter izravnavo površine pred etapo v napredovanju.

Ko je aktivno odlagalno polje zapolnjeno, se prekrije z ustreznim prekrivnim materialom debeline najmanj 0,2 m.

Okrog odlagališča je nameščena ograja, v okolici vitalnih objektov-sprejemno mesto in začasno skladišče pa je video nadzor, ki omogoča 24 urni pregled dogodkov na odlagališču.

Za varovanje skrbi pogodbeni partner Varnost SAMO, ki v času obratovanja vrši vizuelni pregled odpadkov, izven obratovalnega časa pa občasne preglede in preglede ob sprožitvi alarma.

Varnostnik, ki se nahaja na odlagališču je vezan na delovni čas dispečerja. To pomeni da mora biti prisoten na odlagališču med tednom od 7 do 15 ure, v sredah do 17, ter ob sobotah do 12 ure. Varnostnik iztrese odpadke pred vnosom v telo odlagališča vizuelno pregleda. Če ugotovi istovetnost odpadkov z opisom na evidenčnem listu vrne vozniku podpisan evidenčni list, strojniku pa da nalog za vnos odpadkov v odlagališče. V primeru ugotovitve, da so v odpadkih še kosovni odpadki, ali odpadki ki se ne ujemajo z podatki na evidenčnem listu to zapiše na evidenčni list ali pa preko radijskih zvez obvesti dispečerja na sprejemnem mestu o neustrezno izpolnjenem evidenčnem listu. Istočasno, da nalogo prebiralcem odpadkov, da kosovne odpadke izločijo in jih odložijo na ustrezno mesto.

Vzdrževanje in pregled odlagališča se redno vrši skladno z zahtevami poslovnika in navodili za vzdrževanje, ki so jih predložili dobavitelji opreme.

6. Opis izvajanja obratovalnega monitoringa

Monitoring odlagališča komunalnih odpadkov je sistem nadzora, ki obsega:

- količinsko in kakovostno kontrolo odpadkov na sprejemnem mestu,
- geodetska snemanja aktivnega in neaktivnega dela odlagališča,
- meritve količin in vsebnosti izcednih voda,
- meritve količin in vsebnosti deponijskega plina,
- meteorološke meritve,
- meritve gladine in kvalitete podzemnih voda.

Izvajanje monitoringa odlagališča je stalna naloga upravljalca, ki v tej zvezi vodi ustrezno dokumentacijo in izdeluje periodična poročila. Poročila o stanju odlagališča posreduje upravljalec vsakih 6 mesecev predstavnikom lastnikov odlagališča.

Dokumentacija v zvezi z izvajanjem monitoringa je del trajne tehnične dokumentacije upravljalca odlagališča.



METEOROLOŠKI PARAMETRI

PARAMETRI	VIR PODATKOV	FREKVENCA
količina padavin	meteorološka postaja	dnevno
intenzivnost padavin	meteorološka postaja	dnevno
temperaturo zraka (min., max., ob 14 uri)	meteorološka postaja	dnevno
hitrost vetra	meteorološka postaja	dnevno
smer vetra	meteorološka postaja	dnevno
zračno vlago	meteorološka postaja	dnevno
izhlapevanje (ob 14 uri)	izračun	dnevno
zračni pritisk	meteorološka postaja	dnevno

Vrednosti teh parametrov se spremljajo kontinuirano, enkrat dnevno pa se podatki vpišejo v knjigo. Za vpis v knjigo se zapišejo podatki izmerjeni ob 14 uri (po srednjem evropskem času), razen podatkov o količini padavin, za katero je potrebno vpisati celotno dnevno količino. Poročilo o monitoringu meteoroloških podatkov izdelata pooblaščenec za to vrsto monitoringa.

EMISIJA SNOVI PRI ODVAJANJU IZCEDNE IN ONESNAŽENE PADAVINSKE VODE

PARAMETRI	VIR PODATKOV	FREKVENCA
količina izcedne vode	merilec pretoka (celotna dnevna)	mesečno
parametre izcedne vode	kemijske in biološke analize	četrletno
količina padavinske odpadne vode iz nadstrešnice, manipulativnih površin ali iz prekritih površin odlagališča.	Merilec pretoka (celotna dnevna količina)	četrletno
parametre padavinske odpadne vode iz nadstrešnice, manipulativnih površin ali iz prekritih površin odlagališča.	Kemijske in biološke analize	četrletno

EMISIJA SNOVI V ZRAK IZ ODLAGALIŠČA

PARAMETRI	VIR PODATKOV	FREKVENCA
vrednosti prahu	meritve plina	mesečno
vrednosti hlapnih organskih spojin	meritve plina	mesečno
koncentracijo CH ₄	meritve plina	mesečno
koncentracijo CO ₂	meritve plina	mesečno
koncentracijo O ₂	meritve plina	mesečno
koncentracijo H ₂ S	meritve plina	mesečno
koncentracijo H ₂	meritve plina	mesečno
drugih plinov	meritve plina	mesečno

V okviru monitoringa emisij v zrak je treba izračunavati emisijo CH₄, CO₂, O₂, H₂S, H₂ in drugih plinov glede na

PARAMETRI ONESNAŽENOSTI PODZEMNIH VOD

PARAMETRI	VIR PODATKOV	FREKVENCA
meritve onesnaženosti podzemnih vod	izdelani piezometri	
parametri onesnaženosti podzemnih vod	kemijske in biološke meritve	vsakih 6 mesecev
gladina podzemnih vod	meritev	mesečno

Meritve se izvajajo po Uredbi o monitoringu podzemnih vod.

KAJ PREGLEDOVATI	KAKO IZVAJATI
TELO ODLAGALIŠČA	
Višino in obliko mase odloženih odpadkov glede možnega pose-	mesečne geodetske meritve tele-
izvedbo prekrivanja in rekultivacije na prekritem območju telesa	dnevni vizualni pregledi
odlagališča ali njegovih delih	mesečne geodetske meritve telesa
spremembe v položaju, višini ali obliki telesa odlagališča ali	
naprave za zbiranje in čiščenje izcedne vode in odlagališčnega	vizualni pregledi, po potrebi prei-
plina	zkusi tesnosti sistemov
sistem za odvajanje padavinske in površinske vode	vizualni pregledi

Opomba: opis monitoringa je povzet po Poslovniku odlagališča; v letu 2002 je bil izdelan koncept obratovalnega monitoringa, katerega je izdelal pooblaščen inštitut IRGO.

Študija obratovalnega monitoringa je pripravljena za oddajo na ministrstvo za okolje in prostor.



Poudariti moram da v državi Sloveniji, tovrstne študije še ni bilo izdelane in dejansko lahko reče-mo da je naš primer kot vzorčni primer za ostala podjetja ki se ukvarjajo z podobno dejavnostjo.

Odgovornost za izvajanje monitoringa odlagališča (razen vizualnih dnevnih pregledov in geodetskih meritev) je prevzela služba KBT, katera je bila formirana v letu 2002 in deluje znotraj Komunalnega podjetja.

7. Opis in obseg vzdrževalnih in investicijskih del za leto 2004

7.1. Redno vzdrževanje

Obseg rednega vzdrževanja zajema:

- Zbiranje in odvajanje meteornih zalednih in izcednih voda
- Vzdrževanje hortikulture odlagališča, dovozne ceste ter deponije lesa
- Vzdrževanje naprav za zbiranje in sežiganje odlag. plina
- Vzdrževanje zbiralnika za izcedne vode

Zaledne in izcedne vode zbiramo v zbiralniku izcednih in zalednih voda. Iz zbiralnika zaledne in izcedne vode prečrpavamo v kanalizacijsko omrežje, ki je povezano z čistilno napravo.

Z vzdrževanjem hortikulture, košnjo in čiščenje grmovja okoli ograje odlagališča, zagotovimo dostopnost in požarno varnost. Dovozne poti vzdržujemo dnevno, ter jih po potrebi utrjujemo in ravnamo z nasipnim materialom. Deponija lesa je namenjena za zbiranje lesnih odpadkov, katere zmeljemo in jih oddamo kot kurivo za toplarne.

Vzdrževanje ograje odlagališča je stalna naloga zaradi pogostih poškodb ograje.

Vzdrževanje naprav za zbiranje in sežiganje odlagališčnega plina obsega vzdrževanje napeljav plinovoda iz sond do bakle za sežig plina. Bakla se vzdržuje skladno z navodili za vzdrževanje, ki jih je predložil proizvajalec.

Zbiralnik za izcedne in zaledne vode čistimo po potrebi, odvisno od količine usedlin ki se nabirajo v usedalniku. Glede na število obratovalnih ur pa je potrebno opraviti pregled in servis potopne črpalke ki je namenjena za črpanje izcednih voda v javno kanalizacijo

7.2 Finančni program

Finančni program bo zajet v POSLOVNEM PLANU 2004 KOMUNALNEGA PODJETJA, ki ga potrdi skupščina lastnikov.

7.3 Investicijska dela

Na področju odlaganja smo pripravili minimalni program, ki ga moramo izvesti ne glede na to, ali bomo uspeli to pokriti z ceno odlaganja. Minimalni program zajema samo okoli 40 % z računovodskimi standardi predpisane amortizacije odlagališča.

14.2. Plan naložb, obnov in posodobitev objektov infrastrukture

Vrsta naložbe: Izvedba	
1. Odkup zemljišč (ena tretjina vrednosti)	11.700
2. Izgradnja odplinjevanja na zaključenih odlagalnih poljih, ter povezava v plinsko mrežo	3.000
3. Vgradnja merilcev pretoka na plinskih sondah	1.000
Skupaj	15.700
Vrsta naložbe: dokumentacija	
4. Izdelava strokovnih podlag za podaljšanje prostorske upravne dokumentacije za podaljšanje dovoljenja za odlaganje odpadkov na obstoječi deponiji do konca leta 2008	1.500
5. Koordinacija, inženiring in nadzor izgradnje kanalizacije izcednih in zalednih voda	3.200
6. IDP Razširitev in posodobitev sprejemnega mesta	1.000
7. Koordinacija, inženiring in nadzor programa taks	2.400
Skupaj	8.100
Infrastruktura	23.800

Za potrebe obratovanja v letu 2004 moramo realizirati naslednje naložbe ki so predstavljene v zgornji tabeli.

LP 14.2.1 Ker Komunalno podjetje do sedaj ni bil lastnik vseh zemljišč na katerem se odvija dejavnost odlaganja odpadkov smo pristopili v letu 2003 k podpisu pogodbe o odkupu zemljišča katerega lastnik je bila Kmetijska zadruga šaleška dolina. V ta namen je bila dne 5.8.2003 podpisana pogodba o nakupu zemljišč med kmetijsko zadrugo, kot lastnikom dela zemljišča, kjer je locirano odlagališče in lastniki odlagališča Mestno občino Velenje, Občino Šoštanj, Občino Šmartno ob Paki ter Komunalnim podjetjem Velenje, kot upravljavcem odlagališča. Kupnino bo Komunalno podjetje plačalo v obdobju treh let, zato je za odkup zemljišč v letu 2004 namenilo sredstva v višini 11,7 mio SIT, oziroma tretjino pogodbene vrednosti.

LP 14.2.2 Zaradi odlaganja odpadkov na aktivnem delu odlagališča v plinsko mrežo nismo povezali vseh plinskih sond. To bomo uredili v začetku leta 2004, kajti do takrat bomo zaključili dosedanje aktivno polje.

LP 14.2.3 Sistem odplinjevanja smo v letu 2003 povezali v celoto in tako dosegli odplinjevanje po celem odlagališču. Struktura deponijskega plina se spreminja zato moramo sistem še dodatno optimizirati, ter opraviti meritve pretoka na posameznih sondah. V ta namen bomo nabavili merilnik pretoka plina, katerega uvoznik je podjetje HIS d.o.o. ki zastopa švicarsko podjetje Obstetter.

LP 14.2.4 Za podaljšanje obratovalnega dovoljenja odlagališča je potrebno izdelati strokovne podlage, ki so pogoj za podaljšanje prostorske upravne dokumentacije.

LP 14.2.5 Iz naslova taks nameravamo v letu 2004 posodobiti zajem in odvajanje zalednih ter izcednih voda. Zgradili bomo črpališče za odvajanje zalednih meteornih voda, zato pa je potrebno pridobiti potrebno dokumentacijo.

LP 14.2.6 V letu 2003 smo na odlagališču zgradili začasni zbirni center. Ker predvidevamo, da se bo ta zbirni center lahko uporabljal dal časa moramo narediti ureditveni načrt sprejemnega mesta,

saj se je pokazalo da ga je potrebno dodobra posodobiti in avtomatizirati.

LP 14.2.7 Za investicije iz naslova taks je potrebno zagotoviti nadzor in inženiring ter koordinacijo.

8. Način obveščanja uporabnikov storitev javne službe

Način obveščanja uporabnikov storitev odlaganja odpadkov se izvaja z dopisi, ki se pošiljajo skupaj z računi. Obvestila so na domači strani www.kp-velenje.si.

Javnost se obvešča tudi z obvestili v lokalnem tedniku Naš čas ter na lokalnem kabelskem omrežju.

9. Načrtovane letne količine odloženih odpadkov

Iz tabele 1 je razvidno, da količine odloženih odpadkov upadajo, kar je posledica uveljavitve novega pravilnika o odlaganju odpadkov.

VRSTA ODPADKA/ LETO	1999	2000	2001	2002	2003	Predvideno 2004	Odloženi odpadki leta 1999 po strukturi odpad-
Gospodinjski odpadki	24.307	21.198	17.394	20.880	33.419	29.533	
Industrijski odpadki	51.350	71.133	67.293	45.651	36.805	34.844	
Inertni in prekrivni material	24.875	25.165	8.118	8.750	7.218	7.453	
SKUPAJ:	100.532	117.496	92.805	75.281	77.442	71.830	

kov v m³ :

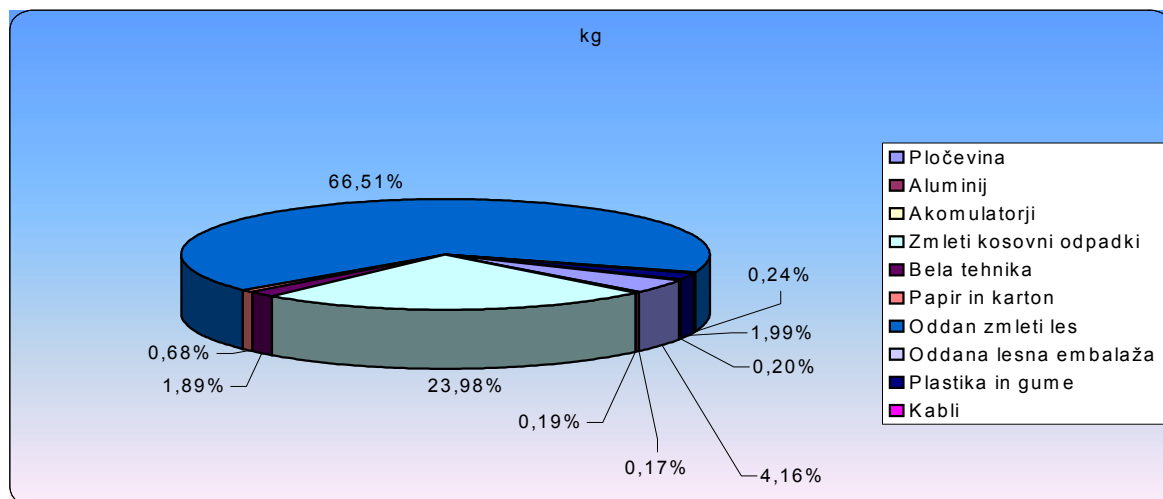
Tabela 1

Tabela2: Količina odpadkov v l. 2003 in predvidene letne količine odpadkov v l. 2004

Naziv odpadka	Teža odpadkov v letu 2003	Volumen odpadkov v letu 2003	Predvidena teža odpadkov v letu 2004	Predvideni volumen odpadkov v letu 2004
Naziv odpadka	(kg)	m ³	(kg)	m ³
30105 Žagovina, oblanci, sekanci, odrezki, odpadni les, delci	44.700	131	41.463	122
70213 Odpadna plastika	125.580	639	116.487	593
70215 Odpadni aditivi	840	3	779	3
70299 Drugi tovrstni odpadki	288.480	581	267.591	538
80112 Odpadne barve in laki, ki ne vsebujejo organ-	113.835	181	105.592	168
80199 drugi tovrstni odpadki	114.840	189	106.524	175
100101 pepel, žindra, in kotlovski prah	29.520	30	27.382	28
120105 Delci plastike	51.000	232	47.307	215
150101 Papirna in kartonska embalaža	13.290	150	12.328	139

150102	Plastična embalaža	1.785.990	10.618	1.656.666	9.849
150103	Lesena embalaža, leseni odpadki	337.695	1.259	313.243	1.168
150105	Sestavljena (kompozitna) embalaža	330	3	306	3
150106	Mešana embalaža	4.841.955	19.904	4.491.349	18.463
150107	Steklena embalaža	3.165	16	2.936	15
150110	Embalaža ki vsebuje ostanke nevarnih snovi	2.790	30	2.588	28
160103	Izrabljene avtomobilске gume	4.950	7	4.592	6
160117	Železne kovine	1.140	4	1.057	3
160119	Plastika	2.490	5	2.310	4
160120	Steklo	300	1	278	1
170101	Beton	18.240	11	16.919	10
170102	Opeka	33.750	39	31.306	36
170103	Ploščice, keramika in strešna opeka	38.205	53	35.439	50
170107	Mešanica betona, opeke, ploščic, keramike, ki ne	53.550	43	49.672	40
170201	Les (gradbeni odpadki)	19.080	77	17.698	72
170203	Plastika (gradbeni odpadki)	117.120	341	108.639	316
170504	Zemlja in kamenje, ki ne vsebujeta nevarnih snovi	706.545	444	655.384	412
170506	Zemeljski izkopi, ki ne vsebujejo nevarnih snovi	930	2	863	1
170604	Izolirni materiali, ki niso zajeti v 17 06 01 in 17 06 03	200.775	1.501	186.237	1.392
170802	Gradbeni materiali na osnovi gipsa	11.280	14	10.463	13
170904	Mešani gradbeni odpadki in odpadki pri rušenju	4.786.485	5.510	4.439.896	5.111
190801	Ostanki na grabljah in sitih	164.790	269	152.858	249
190802	Odpadki iz peskolovov	125.580	104	116.487	96
190805	Mulji iz čistilnih naprav komunalnih odpadnih vod	1.448.925	1.637	1.344.008	1.518
190899	Drugi tovrstni odpadki	1.005.360	1.200	932.562	1.113
191201	Papir in karton	1.320	11	1.224	10
191203	Barvne kovine	255	1	237	1
191204	Plastika in gume	107.940	356	100.124	330
191207	Les, ki ni zajet v 19 12 06	330	2	306	1
191208	Tekstil	690	6	640	5
200102	Steklo	1.920	3	1.781	3
200108	Organski kuhinjski odpadki	29.505	477	27.369	443
200111	Tekstilije	21.825	177	20.245	165
200138	Drugi les, ki ni zajet v 20 01 37	133.920	956	124.223	886
200139	Plastika	3.870	14	3.590	13
200201	Odpadki z vrtov, parkov in pokopališč	932.415	2.441	864.899	2.264
200202	Zemlja in kamenje z vrtov parkov in pokopališč	15.825	26	14.679	24
200203	Drugi odpadki z vrtov, parkov in pokopališč	581.625	2.259	539.510	2.095
200301	Mešani komunalni odpadki	11.017.500	22.721	10.219.723	21.076
200302	Odpadki z živilskih trgov	4.320	11	4.007	10
200303	Odpadki pri čiščenju cest	750.465	864	696.124	801
200307	Kosovni odpadki	294.795	1.327	273.449	1.231
200399	Drugi tovrstni odpadki	164.340	563	152.440	522
SKUPAJ		30.556.365	77.438	28.343.779	71.831

Oznaka	Klas. oznaka	kos	m ³	kg
Pločevina	170405		328	52.572
Aluminij	170408			2.119
Akomulatorji	160601			2.418
Zmleti kosovni odpadki	200307		553	303.381
Bela tehnika	170405	479		23.894
Papir in karton	200101		124	8.606
Oddan zmleti les	30104		3.267	841.412
Oddana lesna embalaža	150103		16	3.016
Plastika in gume	191204			25.220
Kabli	170408			2.522
Skupaj		479	4.286	1.265.160



Za leto 2004 predvidevamo da bomo izločili iz sprejetih odpadkov naslednje sekundarne surovine ki so prikazane v tabeli 4:

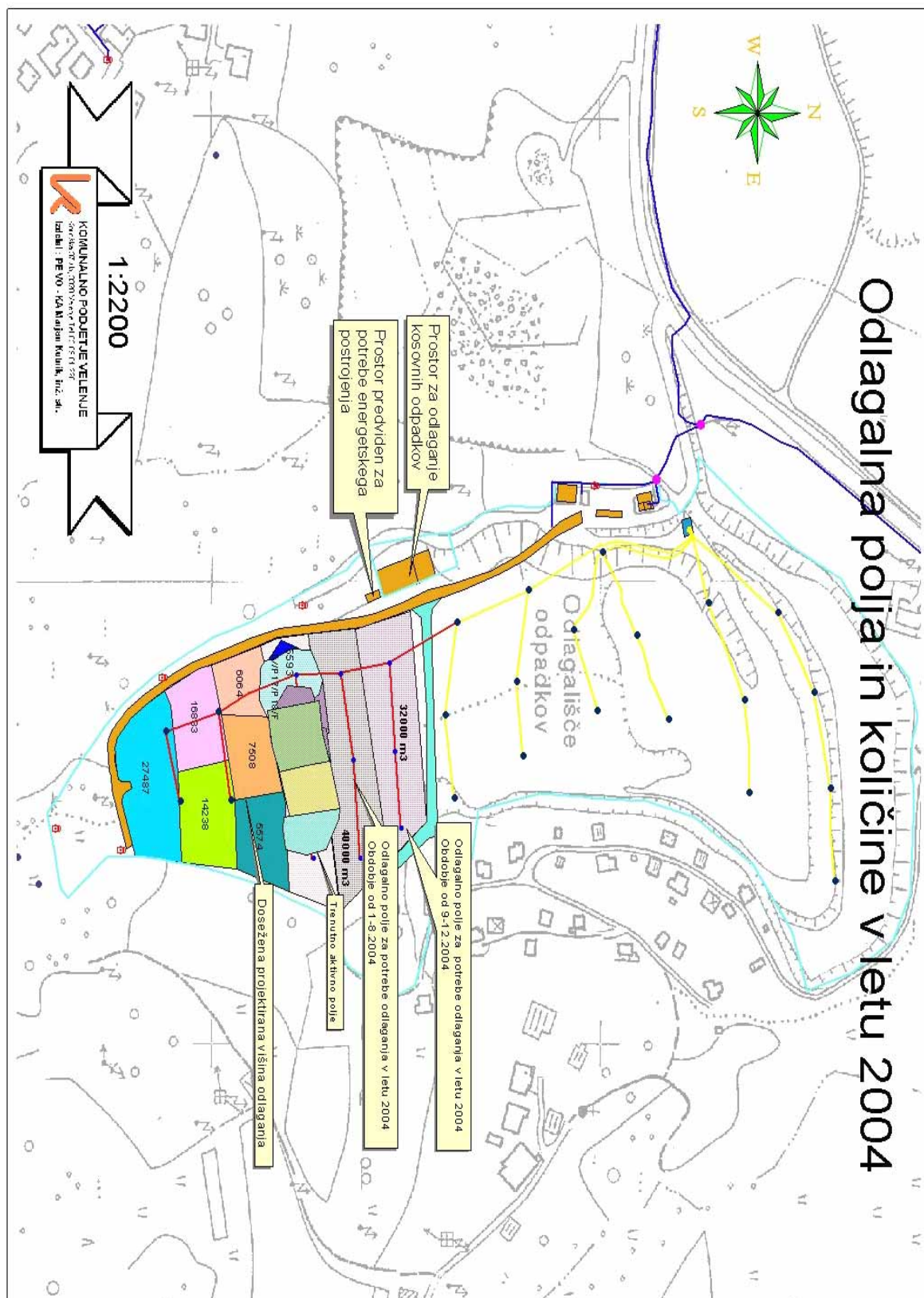


Tabela 4



V zgornji tabeli so prikazane izločene sekundarne surovine, katere bomo izločili iz odpadkov ki so pripeljani na odlagališče. Z sortiranjem odpadkov in z rednim izločanjem prihranimo deponijski prostor, hkrati pa dosežemo večjo stisljivost in kompaktnost deponijskega telesa. Zgoraj naštetih odpadke oddamo pooblaščenim zbiralcem, razen kosovnih odpadkov, iz katerih izločimo vse kovinske elemente, zmeljemo in šele nato odložimo na odlagališče.

10. Priloge

V prilogi 1 je situacija odlagališča v kateri so prikazana odlagalna polja, ki so se zapolnila v letošnjem letu, trenutno aktivno polje in polja, ki so še predvidena za odlaganje v letu 2004.

priloga 1 : Situacija odlagališča

Številka: 352-06-0006/2003-230

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 51. člena Odloka o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v Mestni občini Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št.6/03) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 4/99 in 6/01) na svoji 10. seji dne, 25.11.2003 sprejel

LETNI PROGRAM

*izvajanja gospodarske javne službe
ravnanje s komunalnimi odpadki v
Mestni občini Velenje*

VSEBINA

1. UVOD
- 1.1. OPIS OBSTOJEČEGA STANJA
- 1.2. PODATKI O CENAH STORITEV
- 1.3. ODNOSI S POVZROČITELJI ODPADKOV
2. KOSOVNI ODPADKI
- 2.1. ČASOVNI RAZPORED
- 2.2. NAČIN PREVZEMANJA NA PREVZEMNIH MESTIH
- 2.3. NAČIN PREVZEMANJA V ZBIRNEM CENTRU
- 2.4. OPIS RAZGRADNJE KOSOVNEGA ODPADKA IN OPREME
- 2.5. PREDELAVA KOSOVNEGA ODPADKA IN OPREME
- 2.6. ODDAJA POOBLAŠČENIM ZBIRALCEM OZ. PREDELOVALCEM
3. OPIS OPREME
- 3.1. OPIS OPREME ZA PREVZEMANJE
- 3.2. OPIS OPREME ZA ZAČASNO SKLADIŠČENJE
4. NEVARNI ODPADKI
- 4.1. ČASOVNI RAZPORED
- 4.2. NAČIN PREVZEMANJA S PREMIČNIMI ZBIRALNICAMI
- 4.3. NAČIN PREVZEMANJA V ZBIRNEM CENTRU
- 4.4. ODDAJA POOBLAŠČENIM ZBIRALCEM OZ. PREDELOVALCEM
5. ZELENİ ODPAD
- 5.1. NAČIN PREVZEMANJA V ZBIRNEM CENTRU
6. ZBIRALNICE
- 6.1. ŠTEVILO OBSTOJEČIH ZBIRALNIC
- 6.2. LOKACIJE ZBIRALNIC
- 6.3. ŠTEVILO IN PROSTORNINA POSOD
- 6.4. POGOSTOST ODVOZA
- 6.5. NAČRT OPREMLJANJA OBSTOJEČIH ZBIRALNIC
7. PODATKI O PREVZEMANJU OSTANKOV KOMUNALNIH ODPADKOV

Z/š	POVZROČITELJ	Število	Hiš	Prebiv.	120 l	240 l	660 l	900 l	1100 l	SKUPAJ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	INDIV.HIŠE	25 naselij	3.859	12.455	2.599	546	3	1	0	3.149
2	BLOKI	365 vhodov	365	19.092	88	738	435	29	6	1.296
3	LOKALI, OBRT	200 kupcev	/	/	124	253	146	10	11	544
4	BIO POSODE	gospodinj.	1250		833	69	0	0	0	902
5	ZBIRALNICE	117 lokacij	/	/	0	567	19	0	0	586
6	SKUPAJ		4.224	31.547	500	267	43	0	0	6.477

- 7.1. ČASOVNI RAZPORED
- 7.2. NAČIN PREVZEMANJA NA PREVZEMNIH MESTIH
- 7.3. PODATKI O KOLIČINAH ODPADKOV

8. PODATKI O PREVZEMU BIOLOŠKIH ODPADKOV
9. PODATKI O NAČRTOVANIH LETNIH KOLIČINAH ZBRANIH ODPADKOV
- 9.1. OSTANKI KOMUNALNIH ODPADKOV
- 9.2. BIOLOŠKI ODPADKI
- 9.3. LOČENO ZBRANI ODPADKI
- 9.4. NEVARNI ODPADKI

skupina	<i>Ostane</i> k odpadkov	<i>Biol</i> oški odpadki	<i>Ločeno</i> zbiranje	<i>Kosovni</i> odpadki
1	100 %	0 %	0 %	0 %
2	28,75 %	0 %	0 %	0 %
3	70,00 %	0 %	0 %	0 %
4	54,38 %	35,00 %	0 %	0 %
5	0 %	0 %	0 %	0 %
6	19,38 %	0 %	20,00 %	0 %
7	0 %	0 %	46,25 %	0 %
Kesonar 1	0 %	0 %	0 %	8,43 %
Kesonar 2	0 %	0 %	0 %	8,43 %
Kesonar 3	0 %	0 %	0 %	8,43 %

10. PRODAJA TIPIZIRANIH VREČK
11. NABAVA POSOD IN VREČK PO LETNEM PLANU
- 11.1. POSODE
- 11.2. VREČKE
12. PRANJE POSOD
13. OBVEŠČANJE UPORABNIKOV JAVNE SLUŽBE
14. STRATEŠKE USMERITVE V LETU 2004
15. PRILOGA 1 – URNIK AKCIJSKEGA ZBIRANJA KOSOVNIH ODPADKOV
16. PRILOGA 2 – URNIK AKCIJSKEGA ZBIRANJA NEVARNIH ODPADKOV
17. PRILOGA 3 – URNIK ODVOZOV PREOSTANKA KOMUNALNIH ODPADKOV
18. PRILOGA 4 – URNIK PRANJA POSOD

1. UVOD

Izvajanje službe ravnanja z odpadki (zbiranje in odvoz) se izvaja na podlagi :

- Odločbe o izbiri koncesionarja MO Velenje z dne 31.05.1999,
- Koncesijske pogodbe za izvajanje GJS RO v MO Velenje št. 315-0002/99-100 z dne 15.07.1999,
- Aneks h koncesijski pogodbi št.2/2003 z dne 22.01.2003,
- Odredbe o ravnanju z ločeno zbranimi frakcijami pri opravljanju javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki (Ur. List RS, št.: 21/2001 z dne 23.03.2001),
- Odloka o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v MO Velenje, (Ur.vestnik MO Velenje št.: 6/2003),
- Tarifnega pravilnika o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov (Ur.vestnik MO Velenje št.: 6/2003).

1.1. OPIS OBSTOJEČEGA STANJA

OPREMLJENOST

Od začetka leta 1995 do konca I. polletja 2002 je koncesionar skladno s pogodbenimi obveznostmi namestil v MO Velenje 6.477 standardnih posod, od tega 3.149 posod zasebnim gospodinjstvom za ostanek odpadkov (120l, 240l, 660l, 900l, 1100l), 902 posode za biološke odpadke (120l, 240l), 1.296 posod gospodinjstvom v stanovanjskih blokkih, 544 posod lokalom, ter 586 posod v zbiralnicah.

Zelo oddaljenim posamičnim gospodinjstvom smo zagotovili ekološke vrečke.

S tem smo praktično 100 % pokrili občino in zajeli, vse pomembne lokale in druge izvore gospodinjstvih in njim podobnih odpadkov.

PREGLEDNICA OPREMLJENOSTI:

FREKVENCA ODSTRANJEVANJA

Odstranjevanje odpadkov oziroma praznjenje posod za ostanek odpadkov (črna posoda) poteka 1 krat, 2-3 krat, 4-5 krat, 8-9 krat mesečno. Posode smo ustrezno označili z nalepkami (rdeča nalepka 1 x mesečno praznjenje, rumena nalepka 2 x mesečno praznjenje posode).

IZVEDBA ODSTRANJEVANJA

Odstranjevanje preostanka odpadkov opravljamo vsaki dan, 5 krat v tednu, s 5 skupinami po urniku, ki je v prilogi.

Udeležba posamezne skupine v MO Velenje pri izvajanju GJS RO

1.2. PODATKI O CENAH STORITEV

Skladno s koncesijsko pogodbo in odobrenim tarifnim pravilnikom smo od 01.09.2001 do 01.07.2003 obračunavali naslednje neto cene za zbiranje in odvoz odpadkov (brez odlaganja, takse in DDV).

- individ. gospodinjstva 120 l posoda
361,00 SIT za eno praznjenje
- blokovna gospodinjstva osebe

246,95 SIT na osebo na mesec

- podjetja in obrt 120 l posoda
361,00 SIT za eno praznjenje
- ekološke vrečke 60 l
303,53 SIT na vrečko

Od 01.07.2003 pa smo obračunavali naslednje neto cene:

- individ. gospodinjstva 120 l posoda
379,05 SIT za eno praznjenje
- blokovna gospodinjstva osebe
283,99 SIT na osebo na mesec
- podjetja in obrt 120 l posoda
379,05 SIT za eno praznjenje
- ekološke vrečke 60 l
308,14 SIT na vrečko

1.3. ODNOSI S POVZROČITELJI ODPADKOV

S povzročitelji odpadkov ima koncesionar skladno s koncesijsko pogodbo in odobrenim konceptom uvajanja javne službe podpisane prijavnice kot pristop k ravnanju z odpadki ter pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih pri izvajanju ločenega zbiranja in odstranjevanja odpadkov (izvzeti so povzročitelji v blokovni gradnji).

2. KOSOVNI ODPADKI

Odstranjevanje kosovnih odpadkov iz gospodinjstev se bo izvajalo v skladu s predpisanim standardom, in sicer 1 x letno.

2.1. ČASOVNI RAZPORED

Časovni razpored akcijskega zbiranja kosovnih odpadkov je v prilogi št.1.

2.2. NAČIN PREVZEMANJA NA PREVZEMNIH MESTIH

Kosovni odpadki se zbirajo akcijsko »od vrat do vrat« na vnaprej določenih prevzemnih mestih, kjer povzročitelji komunalnih odpadkov iz objektov v neposredni okolici izvajalca javne službe te odpadke prepuščajo.



Akcijo izvajamo s tremi kesonskimi vozili, in sicer z dvema kesonskima voziloma (2 voznika ter 4 pobiralci) pri zasebnih individualnih gospodinjstvih in enim kesonskim vozilom, ki postavlja in odvažata kontejnerje pri blokovni gradnji.

Vsi zbrani kosovni odpadki se odvažajo na sortirno dvorišče pogodbenega partnerja Dinos v Velenju, kjer se presortirajo na posamezne frakcije. Prebiranje in sortiranje izvajata dva delavca.

Vsi zbrani in sortirani odpadki se tehtajo, evidenca pa se vodi na predpisanih evidenčnih listih.

Povzročitelje komunalnih odpadkov obvestimo najmanj 7 dni pred prevzemom o časovnem razporedu ter lokacijah prevzemnih mest in ne 14 dni, kot to navaja 18. člen Odredbe o ravnanju z ločeno zbranimi frakcijami pri opravljanju javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki. Vzroki so objektivni, saj iz izkušenj vemo, da se obvestila na oglasnih deskah v blokovnih gradnjah ne obdržijo dovolj časa.

2. 3. NAČIN PREVZEMANJA V ZBIRNEM CENTRU

Zbirni center za območje Šaleške doline, torej za mestno občino Velenje, občino Šoštanj in občino Šmartno ob Paki bo na odlagališču v Velenju.

V zbirnem centru bomo zbirali naslednje frakcije:

1. Papir in lepenka vseh vrst in velikosti, vključno z odpadno embalažo iz papirja in lepenke,
2. Stekla vseh velikosti in oblik, vključno z odpadno embalažo iz stekla,
3. Plastike, vključno z odpadno embalažo iz plastike ali sestavljenih materialov,
4. Odpadke iz kovin, vključno z odpadno embalažo iz kovin,
5. Les, vključno z odpadno embalažo iz lesa,
6. Oblačila,
7. Tekstil,
8. Jedilno olje in maščobe,

9. Barve, črnila, lepila in smole, ki ne vsebujejo nevarnih snovi,
10. Detergenti, ki ne vsebujejo nevarnih snovi,
11. Baterije in akumulatorji, ki niso razvrščeni v skupine 16 06 01, 16 06 02 ali 16 06 03 v klasifikacijskem seznamu,
12. Električna in elektronska oprema, ki ne vsebuje nevarnih snovi,
13. Kosovni odpadki,
14. Bela tehnika, štedilniki,
15. Odpadno motorno olje.

V zbirnem centru bodo postavljeni namenski kontejnerji ter rezervoarji, v katere bodo lahko povzročitelji odlagali posamezne frakcije, in sicer pod nadzorom upravljavca zbirnega centra.

Vsak povzročitelj bo evidentiran, prav tako bo stehtana skupna količina pripeljanih frakcij.

Pred oddajo zbranih frakcij pooblaščenim predelovalcem, bo opravljeno dodatno prebiranje in razvrščanje ter tehtanje, prav tako pa se bo vodila evidenca na predpisanih evidenčnih listih.

Oddajo zbranih frakcij bo izvajal upravljavec zbirnega centra s svojimi vozili (s samonakladalci in s kombi vozilom).

V letu 2004 se predvideva nadkritje zbirnega centra z namenskim šotorom.

2. 4. OPIS RAZGRADNJE KOSOVNEGA ODPADKA IN OPREME

Prevzete kosovne odpadke odvažamo na sortirno dvorišče pogodbenega partnerja DINOS Celje, ENOTA Velenje, kjer jih sortiramo na podobne frakcije (les, oblazinjeno pohištvo, pločevina, železo...), nevarne odpadke (gume, akumulatorji), opremo (hladilniki, zamrzovalniki, audiovizuelna, računalniška in elektronska oprema), gradbene odpadke ter komunalne odpadke. Nadaljnje razgradnje ne izvajamo.

2. 5. PREDELAVA KOSOVNEGA ODPADKA IN OPREME

Koncesionar ne predeluje kosovnega odpadka.

2. 6. ODDAJA POOBLAŠČENIM ZBIRALCEM OZIROMA PREDELOVALCEM

Podobne frakcije, kot so les ter oblazinjeno pohištvo odpeljemo na odlagališče, kjer se izvede mletje. Zmleti les brez premazov se uporabi kot bio masa in ga oddamo pooblaščenemu predelovalcu, medtem ko se zmleto oblazinjeno pohištvo odloži v odlagalno polje.

Nevarne frakcije oddamo pooblaščenim predelovalcem (gume, akumulatorji), kovino, pločevino ter belo tehniko (hladilniki, zamrzovalniki) pa prepuščamo pooblaščenemu predelovalcu, pogodbenemu partnerju DINOS Celje, ENOTA Velenje.

Sortiran odpadni gradbeni material odlagamo na odlagališče kot inertni odpad (za prekrivanje deponije).

3. OPIS OPREME

3.1. OPIS OPREME ZA PREVZEMANJE

Prevzem kosovnih odpadkov se izvaja z dvema samonakladalcema s kontejnerji volumna 9 m³ s pripadajočo skupino (ena ekipa je sestavljena iz voznika in dveh delavcev) pri zasebnih gospodinjstvih ter z enim samonakladalcem z desetimi kontejnerji prostornine 4 m³ pri gospodinjstvih v stanovanjskih blokkih, ki jih razporejamo po predvidenem časovnem razporedu na vnaprej določena prevzemna mesta ter dvema prebiralcema na sortirnem dvorišču pogodbenega partnerja DINOS Celje, ENOTA Velenje. Po potrebi postavimo tudi dodatne kontejnerje pri blokovni gradnji.

3.2. OPIS OPREME ZA ZAČASNO SKLADIŠČENJE

Prevzete kosovne odpadke odvažamo direktno na dvorišče pogodbenega partnerja DINOS Celje, Enota Velenje, kjer jih presortiramo ter oddamo oziroma prepuščamo. Pri tem ne izvajamo začasnega skladiščenja.

Zbrane nevarne odpadke, elektronsko in električno opremo pa bomo vozili direktno k pooblaščenim predelovalcem.

4. NEVARNI ODPADKI

4.1. ČASOVNI RAZPORED

Časovni razpored akcijskega zbiranja nevarnih odpadkov je v prilogi št.2.

Uporabnike javne službe obvestimo o akciji zbiranja nevarnih odpadkov z letaki 14 dni pred izvedbo. Letake vročimo vsem individualnim gospodinjstvom, v blokovni gradnji pa jih postavimo na oglasne deske.

V letu 2004 bomo uporabnike obvestili tudi preko računov v mesecu avgustu.

4.2. NAČIN PREVZEMANJA S PREMIČNIMI ZBIRALNICAMI

Premična zbiralnica (kombi vozilo) se postavi po urniku na predhodno določeno mesto. Prepuščeni nevarni odpadki se tehtajo, in sicer za vsako klasifikacijsko številko posebej.

Stehani nevarni odpadki se sortirajo v predpisano embalažo. Vsaka ima svojo nalepko s klasifikacijsko številko.

4.3. NAČIN PREVZEMANJA V ZBIRNEM CENTRU

V zbirnem centru ne bomo zbirali nevarnih odpadkov, saj je za izvedbo tega potrebno priskrbeti z zakonom predpisan prostor (začasno skladišče), za katerega pa je potrebno pridobiti oceno vplivov na okolje, torej tudi gradbeno dovoljenje. V sklopu odlagališča pa takšnega dovoljenja ni moč dobiti, saj je to odlagališče nenevarnih odpadkov.

4.4. ODDAJA POOBLAŠČENIM ZBIRALCEM

Akcija poteka v organizaciji in tehnični izvedbi podjetja PUP-Saubermacher d.o.o.

V ta namen smo si v letu 2003 pridobili kombi vozilo, ga ustrezno opremili in registrirali po določilih ADR. Prav tako smo si za delavce, ki so direktno udeleženi v akciji, pridobili ustrezne licence za ravnanje z nevarnimi odpadki.



Z zbranimi nevarnimi odpadki se v času zbiranja in prevoza ravna v skladu s postopki iz veljavnih predpisov. Odpadki se prevzemajo in prevažajo v skladu z Zakonom o prevozu nevarnega blaga (po določenih ADR).

Za strokovno, pravilno ločevanje odpadkov posamezne skupine ter drugo delo z njimi skrbi naš pooblaščen varnostni svetovalec za prevoz nevarnega blaga.

5. ZELENİ ODPAD

Zeleni odpad (spomladansko čiščenje) ni vključen v predpisani standard in ga izvajamo po posebni pogodbi z Mestno občino Velenje.

5.1. NAČIN PREVZEMANJA V ZBIRNEM CENTRU IN KOMPOSTARNI

V zbirnem centru ni predvideno zbiranje zelenega odpada.

6. ZBIRALNICE

6.1. ŠTEVILO OBSTOJEČIH ZBIRALNIC

V MO Velenje je trenutno 121 obstoječih zbiralnic za zbiranje ločenih frakcij (papir, steklo, plastika in kovine).

V letu 2002 in 2003 je bil izdelan projekt za postavitev 43 zbiralnic za gospodinjstva v blokovni gradnji. Zbiralnice bodo montažne, v kombinaciji beton-les.

V	NAMEŠČEN VOLUMEN v m ³	KOLIČINE ODPADKOV v m ³			SKUPAJ m ³
		INDIVIDUALA	BLOKI	LOKALI	
	1.173	18.501	46.884	13.865	79.251

zaključni fazi je izdelava 20 takšnih zbiralnic, preostale (23) pa bodo izvedene, ko bodo zagotovljena sredstva.

Podjetje PUP-Saubermacher d.o.o. je že izvedlo nabavo namenskih posod za nove zbiralnice.

Torej bo skupno število zbiralnic v Mestni občini Velenje 162.

Z njimi bo omogočeno ločeno zbiranje vsem gospodinjstvom.

6.2. LOKACIJE ZBIRALNIC

Zbiralnice izven mest smo postavili v soglasju z lastniki zemljišč. Izvedli smo inventarizacijo zbiralnic (zbiralnic štirih frakcij), jih označili, opremili z namenskimi pokrovi v ustrezni barvi in z ustreznimi odprtini.

Lokacije obstoječih zbiralnic in zbiralnic za gospodinjstva v blokovnih gradnjah so predložene Mestni občini Velenje.

6.3. ŠTEVILO IN PROSTORNINA POSOD

Nameščeno je 586 posod, in sicer:

- 567 posod volumna 240 l ter
- 19 posod volumna 660 l.

V skladu s projekti bo v novih zbiralnicah nameščeno 250 posod volumna 660 l.

6.4. POGOSTOST ODVOZA

Odvoz posameznih frakcij iz zbiralnic se bo izvajal v skladu s predpisanim standardom, in sicer za obstoječe zbiralnice 1 x na mesec, za nove zbiralnice pa bo tedenski odvoz papirja in plastike ter mesečni odvoz stekla in kovine.

KOLIČINE ODPADKOV v m ³			SKUPAJ m ³
INDIVIDUALA	BLOKI	LOKALI	
17.570	44.540	13.170	75.280

6.5. NAČRT OPREMLJANJA OBSTOJEČIH ZBIRALNIC

Obstoječe zbiralnice opremljamo sproti, ko zaznamo določene spremembe, in sicer:

- potrebe po večjem volumnu nameščenih posod,
- potrebe po zamenjavi dotrajane ali poškodovane posode.

7. PODATKI O PREVZEMANJU PREOSTANKA KOMUNALNIH ODPADKOV

7.1. ČASOVNI RAZPORED

Časovni razpored prevzemanja preostanka komunalnih odpadkov je v prilogi št.3.

	PAPIR	STEKLO	PLASTENKE	PLOČEVINKE	NEVARNI
2003	42,1 t	36,7 t	7,1 t	4,8 t	2,6 t
2004	95,3 t	49,2 t	21,3 t	7,1 t	2,8 t
Indeks rasti	2,26	1,34	3,00	1,48	1,07

7.2. NAČIN PREVZEMANJA NA PREVZEMNIH MESTIH

Na zbirnem mestu, ki je ustrezno urejen prostor v objektu ali bližini objekta na stavbni parceli ali funkcionalnem zemljišču, povzročitelji odlagajo ostanke komunalnih odpadkov v tipizirane posode prostornine 120 l, 240 l, 700 l, 900 l, 1100 l ter v Cirkovcah kontejner prostornine 4 m³, ki so last koncesionarja.

V skladu s frekvenco odvozov, povzročitelji svoje zbrane preostanke komunalnih odpadkov prepuščajo na prevzemnih mestih, od koder jih koncesionar prevzema in odvažja.

Odstranjevanje odpadkov oziroma praznjenje posod za ostanek odpadkov (črna posoda) poteka 1 krat, 2-3 krat, 4-5 krat, 8-9 krat mesečno. Posode so ustrezno označene z nalepkami (rdeča nalepka 1 x mesečno praznjenje, rumena nalepka 2 x mesečno praznjenje posode).

7.3. PODATKI O KOLIČINAH ODPADKOV



V letu 2003 pričakujemo naslednje količine prevzetih ostankov komunalnih odpadkov:

8. PODATKI O PREVZEMU BIOLOŠKIH ODPADKOV

Vse posode za biološke odpadke so nameščene v naselju Velenje, in sicer :

- na Gorici,
- v Šmartnem,
- v Šaleku,
- v Stari vasi in
- v Starem Velenju.

Skupno je nameščenih 902 posod. Ker trenutno kompostarne ni, biološke odpadke odvažamo na odlagališče.

PUP Velenje d.d. že štiri leta intenzivno išče lokacijo za kompostarno na ugrezninskem območju premogovnika, a žal neuspešno. V iskanje primerne lokacije za novo kompostarno na območju Šaleške doline se je vključila tudi projektna skupina, vendar je do tega trenutka še ni uspela najti.

PUP Velenje d.d. je primerno lokacijo našlo ob odlagališču komunalnih odpadkov v Podhomu, v zgornji Savinjski dolini. Do konca oktobra bodo sprejeti vsi potrebni občinski akti za potrditev te lokacije.

Do izgradnje kompostarne se biološki odpadki ne bodo ločeno zbirali in ločeno odvažali, temveč se bodo zbirali v sivi posodi in skupaj s preostankom vozili na odlagališče. Koncesionar bo posode opral in do ponovne aktivacije skladiščil. S tem se racionalizirajo stroški.

9. PODATKI O NAČRTOVANIH LETNIH KOLIČINAH

9.1. OSTANKI KOMUNALNIH ODPADKOV

Ocenjujemo, da bodo količine ostanka komu-

nalnih odpadkov v primerjavi z letom 2003 manjše, in sicer za 5%.

9.2. BIOLOŠKI ODPADKI

Ocenjujemo, da se količine bioloških odpadkov v primerjavi z letom 2003 ne bodo spremenile, dokler ne bo zgrajena kompostarna.

V letu 2004 se biološki odpadki v gospodinjstvih ne bodo ločeno zbirali in ločeno evidencirali.

9.3. LOČENO ZBRANI ODPADKI

Ocenjujemo naslednje količine ločeno zbranih odpadkov:

9.4. NEVARNI ODPADKI

Ocenjujemo, da se bodo količine nevarnih odpadkov v primerjavi z letom 2003 povečale, in sicer za 7 %.

10. PRODAJA TIPIZIRANIH VREČK

Tipizirane vrečke se prodajajo v podjetju PUP-Saubermacher d.o.o., in sicer na sedežu podjetja ter v treh cvetličarnah podjetja PUP Velenje d.d.:

- cvetličarna na Cankarjevi 1,
- cvetličarna na Kidričevi 47 in
- cvetličarna v Podkraju.

11. NABAVA POSOD IN VREČK PO LETNEM PLANU

11.1. POSODE

Zaradi narave dela je zelo težko planirati število posod za leto 2004.

Dotrajane in uničene posode v obstoječih zbiralnicah zamenjujemo samodejno, ob ugotovi-

tvi ali obvestilu povzročiteljev, medtem ko posode za preostanek komunalnih odpadkov zamenjujemo na pisno zahtevo povzročiteljev.

11.2. VREČKE

Vrečke nabavljamo permanentno, in sicer vsakič 5000 kosov.

12. PRANJE POSOD

Zaradi neučinkovitosti pranja posod in racionalizacije stroškov se pranje posod v letu 2004 ne bo izvajalo

13. OBVEŠČANJE UPORABNIKOV JAVNE SLUŽBE

Uporabniki javne službe so za vsako akcijsko zbiranje, bodisi kosovnih ali nevarnih odpadkov, pravočasno obveščeni preko javnih medijev (VTV, časopis Naš čas) ter z letaki v vsa individualna gospodinjstva, v blokovni gradnji pa preko oglasnih desk.

14. STRATEŠKE USMERITVE V LETU 2004

- izgradnja zbiralnic,
- optimizacija volumnov v blokkih,
- ažuriranje registra odjemnih mest ter izdelava katastra v digitalni obliki,
- ažuriranje registra zbiralnic ter izdelava katastra v digitalni obliki,
- osveščanje občanov.

15. PRILOGA 1: URNIK AKCIJSKEGA ZBIRANJA KOSOVNIH ODPADKOV

GOSPODINJSTVA V STANOVANJSKIH BLOKIH

OPOMBA: Akcijsko zbiranje kosovnih odpadkov za gospodinjstva v stanovanjskih blokkih poteka z dnevno postavitvijo kontejnerjev na vnaprej dogovorjeno lokacijo (običajno so to parkirišča) ter njihovo odstranitvijo po 24 urah.

LOKACIJA:

- | | | |
|----|---------|---------------------|
| 1. | GORIŠKA | 42, 44 |
| 2. | GORIŠKA | 53-57, 59-61, 63-65 |

- | | | |
|-----|-------------|----------------|
| 3. | GORIŠKA | 45-47, 49 - 51 |
| 4. | GORIŠKA | 39-43 |
| 5. | GORIŠKA | 38, 40; |
| 6. | KOŽELJSKEGA | 5, 7; |
| 7. | KOŽELJSKEGA | 1, 3; |
| 8. | KOŽELJSKEGA | 2, 4, 6 |
| 9. | ŠALEK | 98-110 |
| 10. | ŠALEK | 93, 95, 97 |

POSTAVITEV: 16.2.2004

ODVOZ: 17.2.2004

LOKACIJA:

- | | | |
|-----|------------|-------|
| 1. | ŠALEK | 81-83 |
| 2. | ŠALEK | 89-91 |
| 3. | ŠALEK | 82-86 |
| 4. | ŠALEK | 88-90 |
| 5. | STANTETOVA | 18-24 |
| 6. | STANTETOVA | 16-32 |
| 7. | STANTETOVA | 2-8 |
| 8. | STANTETOVA | 10-16 |
| 9. | STANTETOVA | 11-19 |
| 10. | STANTETOVA | 1-9 |

POSTAVITEV: 17.2.2004

ODVOZ: 18.2.2004

LOKACIJA:

- | | | |
|-----|----------------|----------|
| 1. | KARDELJEV TRG | 4-8, 10 |
| 2. | KARDELJEV TRG | 5-9, 11 |
| 3. | KARDELJEV TRG | 3 |
| 4. | KIDRIČEVA | 9-15, 17 |
| 5. | C. B. MRAVLJAK | 1 |
| 6. | ŠALEŠKA | 16 |
| 7. | ŠALEŠKA | 18a-18d |
| 8. | ŠALEŠKA | 19 |
| 9. | ŠALEŠKA | 20a-20d |
| 10. | KIDRIČEVA | 1-7 |

POSTAVITEV: 18.2.2004

ODVOZ: 19.2.2004

**LOKACIJA:**

- | | |
|-----------------|---------|
| 1. CANKARJEVA | 1a-1c |
| 2. CANKARJEVA | 2a-2c |
| 3. PREŠERNOVA | 2, 4, 6 |
| 4. FOITOVA | 2 |
| 5. FOITOVA | 4, 6 |
| 6. FOITOVA | 8, 10 |
| 7. KRAIGHERJEVA | 1,2 |
| 8. KRAIGHERJEVA | 6 |
| 9. KRAIGHERJEVA | 8 |

POSTAVITEV: 19.2.2004**ODVOZ: 20.2.2004****LOKACIJA:**

- | | |
|---------------|----------------------------|
| 1. ŠALEŠKA | 2a-2d |
| 2. RUDARSKA | 2a-2d (dva kontejnerja) |
| 3. JENKOVA | 15-17,19 (dva kontejnerja) |
| 4. JENKOVA | 1-5 |
| 5. JENKOVA | 9-11 |
| 6. PREŠERNOVA | 22a-22e |
| 7. PREŠERNOVA | 12,14 |
| 8. PREŠERNOVA | 16,20 |

POSTAVITEV: 20.2.2004**ODVOZ: 23.2.2004****LOKACIJA:**

- | | |
|---------------|-----------|
| 1. PREŠERNOVA | 9a-9b |
| 2. PREŠERNOVA | 7 |
| 3. PREŠERNOVA | 9a-9b |
| 4. PREŠERNOVA | 7 |
| 5. KAJUHOVA | 12,14 |
| 6. JURCICEVA | 4, 5, 6; |
| KIDRIČEVA | 25-43 |
| 7. BRACICEVA | 4-6 |
| JURCICEVA | 2 |
| 8. ŠERCERJEVA | 2-6 |
| JURČIČEVA | 3 |
| 9. JENKOVA | 39-43, 16 |

- | | |
|---------------|---------|
| 10. BRACICEVA | 1, 2, 3 |
|---------------|---------|

POSTAVITEV: 23.2.2004**ODVOZ: 24.2.2004****LOKACIJA:**

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. JURCICEVA | 1 |
| JENKOVA | 12, 14 |
| 2. JENKOVA | 35, 37 |
| 1. ZIDANŠKOVA | 1-3, 4-6, 7-9 |
| (dva kontejnerja) | |
| 4. EFENKOVA | 1, 2, 3 |
| 5. TOMŠICEVA | 1-3, 5-7, 9-11 |
| (dva kontejnerja) | |
| 6. TOMŠICEVA | 13-15, 17 |
| 7. TOMŠICEVA | 19, 21 |
| 8. TOMŠICEVA | 2, 4 |

POSTAVITEV: 24.2.2004**ODVOZ: 25.2.2004****LOKACIJA:**

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1. TOMŠICEVA | 6, 8 |
| 2. TOMŠICEVA | 10, 10a, 10b, 12-16 |
| (dva kontejnerja) | |
| 3. TOMŠICEVA | 23, 25 |
| 4. TOMŠICEVA | 27-31 |
| 5. TOMŠICEVA | 33-37 |
| 6. TOMŠICEVA | 39-43 |
| 7. TOMŠIČEVA | 45-49, 51 |
| 8. JENKOVA | 6-10 |
| 9. JENKOVA | 21, 23, 25 |

POSTAVITEV: 25.2.2004**ODVOZ: 26.2.2004****LOKACIJA:**

- | | |
|---------------|-------------|
| 1. JENKOVA | 27-31, 33 |
| 2. KERSNIKOVA | 1 |
| 3. TOMSICEVA | 53, 55 |
| 4. ŠERCERJEVA | 3, 5, 14-16 |

5. ŠERCERJEVA 1, 8-12
6. ŠERCERJEVA 7-11
7. ŠERCERJEVA 18-20
8. ŠERCERJEVA 13-17
9. ŠERCERJEVA 7-18
10. KERSNIKOVA 11-13
KIDRIČEVA 49-51

POSTAVITEV: 26.2.2004

ODVOZ: 27.2.2004

LOKACIJA:

1. KERSNIKOVA 3-7
2. TOMŠICEVA 18-22
3. AŠKERCEVA 3-- 8
4. KERSNIKOVA 19-45
5. VOJKOVA 2
6. KIDRICEVA 6-12
KERSNIKOVA 15, 17
7. KIDRICEVA 57
8. KIDRICEVA 55
9. C. TALCEV 18
10. KOROŠKA 8a, b, c

POSTAVITEV: 27.2.2004

ODVOZ: 1.3.2004

ZASEBNA GOSPODINJSTVA - MESTNI DEL

KRAJEVNA SKUPNOST GORICA

DATUM ODVOZA : 19.02.2004

DATUM ODVOZA : 20.02.2004

KRAJEVNA SKUPNOST KONOVO

DATUM ODVOZA : 23.02.2004

KRAJEVNA SKUPNOST ŠMARTNO

DATUM ODVOZA: 24.02.2004

KRAJEVNA SKUPNOST STARA VAS

DATUM ODVOZA : 25.02.2004

KRAJEVNA SKUPNOST STARO VELENJE

DATUM ODVOZA : 26.02.2004

ZASEBNA GOSPODINJSTVA -
PRIMESTNI DEL

KRAJEVNA SKUPNOST KAVČE

DATUM ODVOZA : 01.06.2004

KRAJEVNA SKUPNOST PODKRAJ,
ANDRAŽ

DATUM ODVOZA : 02.06.2004

OBMOČJE PODGORJA

DATUM ODVOZA : 03.06.2004

KRAJEVNA SKUPNOST LOKOVICA

DATUM ODVOZA : 04.06.2004

KRAJEVNA SKUPNOST PESJE

DATUM ODVOZA : 07.06.2004

DATUM ODVOZA : 08.06.2004

OBMOČJE ARNAČE, LAZE

DATUM ODVOZA : 09.06.2004

OBMOČJE LOŽNICA, SILOVA,
ŠENTILJSKI PODKRAJ

DATUM ODVOZA : 10.06.2004

OBMOČJE ZG. IN SP. ČRNOVA
JANŠKOVO SELO

PRELSKA, LOPATNIK

DATUM ODVOZA : 11.06.2004

OBMOČJE LOKOVINA, VINSKA GORA-

DATUM ODVOZA : 14.06.2004

OBMOČJE LIPJE, PIREŠICA

DATUM ODVOZA : 15.06.2004

OBMOČJE PAŠKI KOZJAK

DATUM ODVOZA : 16.06.2004

1.SKUPINA	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
PONEDELJEK	MČ - desni breg, MČ - levi breg, KS - Stara vas, KS - Gorica, KS - Staro Velenje, KS - Šmartno, KS - Šalek;	MČ - desni breg, MČ - levi breg, KS - Stara vas, KS - Gorica, KS - Konovo;	MČ - desni breg, MČ - levi breg, KS - Stara vas, KS - Šalek, KS - Šmartno;	MČ - desni breg, MČ - levi breg, KS - Stara vas, KS - Gorica, KS - Staro Velenje, KS - Šmartno;
2.SKUPINA				
PONEDELJEK	KS - Paka, Lopatnik, KS - Šalek, KS - Gorica, KS - Šentilj, Lokovina + Hramše;	KS - Bele vode, Skorno pri Šoštanju, Florjan, Dobrovlje, Lepa njiva, KS - Gorenje, KS - Paška vas, Paško Skorno, Slatina	Šoštanj, KS - Topolišica, Laiše + Utišek, Strmina, Zavodnje, KS - Ravne;	KS - Gaberke, KS - Hrastovec - Cirkovce, KS - Plešivec, KS - Škale, KS - Konovo;
3.SKUPINA				
PONEDELJEK	KS - Konovo, MČ - levi breg, KS - Staro Velenje, KS - Šmartno;	Šmartno ob Paki, Letuš, Mali vrh, Podgora, Rečica ob Paki;	ČETRTEK	PETEK
4.SKUPINA				
PON.	KS - Šmartno, KS - Šalek / Stari Šalek, KS - Stara vas 1/2;	BIO ODPADKI - KS Gorica, Šoštanj, Stara vas, KS - Staro Velenje, MČ - levi breg, MČ - desni breg, KS - Šalek;	ČETRTEK	PETEK
5.SKUPINA				
PONEDELJEK	Občina Gornji grad- Tirosek, Dol Lenart pri G. gradu, Prekštan, Tičjek, Pdsmerčje, Tlaka, Prod, Tajnar, Florjan pri G. gradu, Rore, Šmiklavž;	Okonina, Radmirje, Meliša, Rastke, Ter, Rastke - Planina, Rosuljska, Podter, Zaljubnica, Foršt, Plac, Podter, Prod, Janezovo polje, Nazarje-bloki;	ČETRTEK	PETEK
6.SKUPINA				
PONEDELJEK	EKO OTOKI	Nazarje, Šmartno ob Paki - Gavce 2/3;	ČETRTEK	PETEK
7.SKUPINA				
PONEDELJEK	EKO OTOKI	SREDA	ČETRTEK	PETEK
EKO OTOKI	EKO OTOKI	EKO OTOKI	EKO OTOKI	EKO OTOKI
EKO OTOKI	EKO OTOKI	EKO OTOKI	EKO OTOKI	EKO OTOKI

OBMOČJE VAS SPODNJI ŠALEK, PAKA, TREBELIŠKO, SPODNJI PAŠKI KOZJAK, LOPATNIK PRI VELENJU, LOKE

DATUM ODVOZA : 17.06.2004

OBMOČJE ŠKALE, ŠKALSKE CIRKOVCE

HRASTOVEC, ŠKALSKA CESTA, POD LUBELO

DATUM ODVOZA : 18.06.2004

OBMOČJE PLEŠIVEC, VELUNJA, GRAŠKA GORA, PUSTA GORA, SOPOTA, ČRNA GORA DATUM

ODVOZA : 21.06.2004

16. PRILOGA 2: URNIK URNIK AKCIJSKEGA ZBIRANJA NEVARNIH ODPADKOV

▪ dne 08.09.2003:

- Šalek pri GD od 9. do 12. ure
- Gasilski dom na Žarovi od 13. do 16. ure

▪ dne 09.09.2003:

- Koroška cesta, parkirišče Muzej premogovništva od 9. do 12. ure
- KS Pesje, parkirišče pri Gasilskem domu od

Vrsta storitve	SKUPAJ enotna cena v SIT/m ³	13. d o 16. ure
Zbiranje in odvoz	3.174,43	
Odlaganje	669,90	17.
Ravnanje skupaj	3.844,33	

PRILOGA 3: URNIK ODVOZOV PREOSTANKA ODPADKOV

Vrsta storitve	SKUPAJ enotna cena v SIT/130 l mesečno na osebo
Zbiranje in odvoz	412,68
Odlaganje	87,09
Ravnanje skupaj	499,77

Številka: 352-06-07/2003-230

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje

Srečko MEH, s.r.

Svet mestne občine Velenje je na podlagi 83. člena Odloka o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v Mestni občini Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št.6/03), 24. člena Tarifnega pravilnika o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov (Uradni vestnik MO Velenje, št. 6/03) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št.4/99 in 6/01) na svoji 10. seji, dne 25.11.2003 sprejel

SKLEP

o določitvi cene izvajanja gospodarske javne službe ravnanje s komunalnimi odpadki

I.

Cene izvajanja gospodarske javne službe ravnanje s komunalnimi odpadki na območju Mestne občine Velenje se na novo oblikujejo in povišajo zaradi novega standarda ločenega zbiranja odpadkov:

Ob upoštevanju normativa, ki ga opredeljuje Odlok o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v Mestni občini Velenje je za vsa gospodinjstva, v kolikor nimajo na osnovi 40. člena pogodbeno opredeljenega drugega volurna cena na oskrbljeno osebo naslednja:

V zgoraj navedene cene ni zajeta republiška Taksa za obremenjevanje okolja zaradi odlaganja odpadkov, ki se določa skladno z Uredbo o taksi za obremenjevanje okolja zaradi odlaganja odpadkov (Uradni list RS št.70/01) in DDV v višini 8,5%.

II.



Sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje, cene pa se pričnejo uporabljati skladno s 4. členom Uredbe o predhodni prijavi cen komunalnih storitev (Uradni list RS št. 43/03), po 30 - ih dneh od potrditve cen na Ministrstvu za gospodarstvo.

Številka: 414-06-0002/2001-230

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 2. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št.: 32/93, 44/95, 1/96, 9/99, 56/99, 22/00 in 67/02), in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje št. 4/99 in 6/01) na svoji _ seji dne ____ sprejel

SANACIJSKI PROGRAM ZA TLA V MESTNI OBČINI VELENJE

1.0 SPLOŠNE DOLOČBE

Temeljni cilj programa je ohranjanje habitata tal, s poudarkom na varovanju, ohranjanju in obnavljanju kakovosti tal in s tem rodovitnosti zemljišč na območju mestne občine Velenje. Operativni cilji programa so zmanjševanje obremenjevanja tal, odpravljanje poškodb in ponovna vzpostavitev regeneracijskih sposobnosti tal. Sanacijski program je naravnani k trajnostnemu razvoju, ki bo zagotovil varovanje tal. Program zajema seznam preventivnih ukrepov, izvedbenih ukrepov za odpravo že nastalih poškodb in ponovno vzpostavitev stanja.

Program je izdelan v skladu s smernicami sodobnega pristopa k varstvu okolja, kot jih

narekuje Zakon o varstvu okolja. Te so, celovitost okoljskih akcij, preventiva, varnostni ukrepi, sodelovanje med odgovornimi stranmi, odgovornost povzročitelja obremenitve okolja in javni dostop do informacij (Aarhuska konvencija).

2.0 PRAVNE PODLAGE IN STRATEŠKE USMERITVE

V Zakonu o lokalni samoupravi iz leta 1993 so opisane poglobitve odgovornosti občin, vključno *"skrb za varovanje zraka, zemlje, vodnih virov, nadzor nad obremenjevanjem s hrupom, zbiranje in odstranjevanje odpadkov in druge dejavnosti področja varstva okolja"* (21. člen).

Zakonska osnova za sanacijski program je Zakon o varstvu okolja (Uradni listi RS, št.: 32/93, 44/95, 1/96, 9/99, 56/99, 22/00, 82/01, 67/02). Zakon v 2. členu navaja, da "lokalna skupnost ureja zadeve varstva okolja, ki so lokalnega značaja ali pomena. Te so tiste, ki so, izvirajo ali lahko izvirajo samo iz območja lokalne skupnosti, njihov obseg ali vpliv pa ne presega njenih meja in jih lokalna skupnost lahko samostojno ureja, organizira, upravlja, nadzira, prepreči, financira, spodbuja ali drugače skrbi zanje." Nadalje uvršča 2. člen zakona med zadeve lokalnega značaja tudi "subsidiarne obveznosti priprave in izvedbe sanacije." Podrobneje je izvedba in izdelava sanacijskega programa opisana v 64. členu zakona, subsidiarna obveznost lokalne skupnosti v 65. členu, vsebina sanacijskega programa pa v 66. členu.

V okviru Zakona o varstvu okolja smo za segment tal upoštevali še Pravilnik o obratovalnem monitoringu pri vnosu nevarnih snovi in rastlinskih hranil v tla (Uradni list RS, št. 55/97), Uredbo o vnosu nevarnih snovi in rastlinskih hranil v tla (Uradni list RS, št. 68/96 in dop. 35/01) in Uredbo o mejnih, opozorilnih in kritičnih imisijskih vrednostih nevarnih snovi v tleh (Uradni list RS, št. 68/96).

Pri pripravi sanacijskega programa tal so bili upoštevani cilji in usmeritve Nacionalnega programa varstva okolja (Uradni list, št. 83/99). V Sloveniji so v okviru tega programa *"osnovni cilji na področju varstva tal in gozda do leta 2008: omejiti kemično onesnaževanje tal in izvesti sanacijo, omejiti fizikalno degradacijo tal in omejiti nadaljnjo degradacijo gozdnih tal."* Poleg tega program predvideva

tudi izdelavo baze podatkov o emisijah snovi v tla in stanju onesnaženosti tal.

Upoštevane so bile tudi smernice Evropske

As – arzen

CČN - centralna čistilna naprava

DP - delovno poročilo

EKO-MON - ekološki monitoring

EF – elektrofiltrski

EU - Evropska skupnost

FFS - fitofarmacevtska sredstva

GIS – geografski informacijski sistem

GVŽ/ha - število glav velike živine na hektar

PV - Premogovnik Velenje

RS - Republika Slovenija

SLO – Slovenija

TEŠ - Termoelektrarna Šoštanj

skupnosti, kar je v skladu z Okoljsko strategijo Slovenije, kot temeljnim programskim in terminskim dokumentom, ki bo usmerjal prizadevanja Slovenije za vključitev v EU na področju okolja (sprejet 26. marca 1998 kot priloga Državnemu programu za prevzem pravnega reda EU – Acquis Communataire).

Ob izdelavi projekta so bili upoštevani tudi naslednji občinski odloki: Odlok o varstvu zraka na območju občine Velenje (Uradni vestnik občine Velenje, št. 15, 31. oktober 1988), Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o varstvu zraka na območju občine Velenje (Uradni vestnik občine Velenje, št. 3, 29. marec 1991), Sanacijski program na področju varstva zraka v občini Velenje (Uradni vestnik občine Velenje, št. 6, 21. junij 1993), Odlok o ureditvenem načrtu odlagališča pepela, žlindre in produktov odžveplanja (Uradni vestnik občine Velenje, št. 7, 12. julij 1993), Odlok o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v Mestni občini Velenje, (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 4, 16. maj 2002) in Ekološki sanacijski program vode občine Velenje (Uradni vestnik občine Velenje, št. 4, 21. marec 1994).

3.0 RAZLAGA POMEMBNEJŠIH IZRAZOV IN KRATIC

4.0 OBREMENJEVANJE IN OBREMENJENOST TAL

Tla v Mestni občini Velenje so obremenjena in spremenjena zaradi različnih človekovih dejavnosti, ki se odvijajo na majhnem prostoru. Poleg premogovništva se je razvila tudi industrija. Obe gospodarski panogi sta sprožili močno urbanizacijo. Posledice naštetega so izguba in degradacija tal zaradi premogovništva, onesnaževanje zaradi emisij in spremenjena raba tal zaradi širjenja naselij in industrijskih objektov. Ob premogovništvu se je v sosednji šoštanjki občini razvila elektroenergetika, ki na tla vpliva s plinskimi, tekočimi in trdnimi emisijami. Kmetijska dejavnost se je z dolinskega dna umaknila na obrobje, kjer se je intenzivirala, s tem pa so se pritiski na kmetijska tla in njihova obremenjenost povečali. Vse navedene dejavnosti in prebivalstvo pa vplivajo na tla tudi zaradi nastajanja in ravnanja z odpadki.

Naravne danosti v občini so ugodne v smislu fizikalnih lastnosti tal, saj geološka podlaga omogoča nastanek in tesnenje jezer ter preprečuje večjo nevarnost plazenja tal. Kemijske lastnosti tal so manj ugodne, saj na območju prevladujejo naravno kislata tla, ki se zaradi vnosa dušikovih in žveplovih spojin dodatno zakisujejo.

(4.1) Degradacija tal kot posledica odkopavanja premoga

Zaradi izkopavanja premoga se je površje Šaleške doline v pridobivalnem prostoru velenjskega premogovnika ugreznilo. Debel sloj premoga in temu primerna odkopna metoda sta vzrok za zelo globoke pogrezke. Tretji-



no ugreznin je zalila voda (ugrezninska jezera), na preostalih dveh tretjinah tal je relief poškodovan (razpoke, zdrsi), močno pa se je poslabšal tudi videz pokrajine. Velik del ugrezninskega območja je namenjen za objekte in infrastrukturo premogovništva in elektroenergetike. Doslej je ugreznanje zajelo 6 km² površin (v MOV in občini Šoštanj), ki so bile večinoma namenjene kmetijstvu. Ugreznanje in ojezerjevanje je povzročilo izgubo kmetijskih površin in odseljevanje ljudi iz naselij v pridobivalnem prostoru. Pomembno je izpostaviti uspešno sanacijo ugreznin v kmetijske in rekreativno športne namene, saj je na rekultiviranem ozemlju v okolici jezer nastalo priljubljeno rekreacijsko in sprehajalno območje Velenčanov. Za vse degradacije, ki so posledica rudarskih del so izvedene sanacije, v skladu z Zakonom o rudarstvu.

(4.2) Onesnaženost tal zaradi zračnega onesnaževanja

Večji problem je tudi kemijska degradacija oz. onesnaževanje tal v občini, ki je predvsem posledica emisij zračnih onesnažil. Pomembnejši viri onesnažil so: Termoelektrarna Šoštanj, Gorenje, promet, manjša industrija in obrt ter druge urbane dejavnosti.

Zaradi usedanja onesnažil na tla sta v občini Velenje ugotovljena dva procesa degradacije tal: zakisovanje tal in kopičenje težkih kovin v vrhnji plasti tal. Tla v občini so že naravno kislila, dodatno pa se zakisujejo še s kislimi padavinami in uporabo mineralnih gnojil. Z ekološkega stališča so kislila tla neugodna, ker se v njih raztapljajo tudi snovi, ki so drugače netopne (npr. težke kovine). Zakisovanje poleg tega zmanjšuje pridelek in gozdni prirastek. Posledice zračnega onesnaževanja so visoke vsebnosti kadmija in arzena na nekaterih območjih občine. Z leti se je zračni vnos kadmija znižal kar za desetkrat, znižuje pa se tudi letni zračni vnos arzena v tla. Vsekakor lahko to pozitivno spremembo povežemo s sanacijo termoenergetskih objektov.

(4.3) Radioaktivnost kot posledica proizvodnje električne energije

Za Šaleško dolino sta značilna dva načina radioaktivnega onesnaževanja tal in okolja, ki ju povzroča obratovanje TEŠ. To so radioaktivne emisije iz dimnikov TEŠ in odlaganje EF pepela, žlindre in stabilizata (mešanica EF

pepela in sadre). Področje sanacije ugreznin obsega 70 ha, na njem pa je odloženo skupaj 13 milijonov ton pepela in žlindre ter 700.000 ton sadre.

Sevanje na območju sanacije ugreznin je glede na naravno ozadje povišano, vendar le v njegovi ožji okolici. Vsebnost naravnih radionuklidov v tleh in rastlinah v okolici odlagališča niso povišane in ne presegajo dovoljenih vrednosti glede na naravno okolje.

(4.4) Kmetijska zemljišča

V okviru te vsebine so bile obravnavane naslednje teme: sprememba rabe tal, gozdna tla, onesnaženost tal s pesticidi, kopičenje težkih kovin v kmetijskih tleh, uporaba organskih in mineralnih gnojil in degradacija tal zaradi uporabe težke mehanizacije.

V zadnjih 50 letih se je raba tal na območju občine precej spremenila. Delež kmetijskih tal se je zmanjšal s 51 % na 37 %, delež gozda se je s 47 % povečal na 51 %, največja pa je sprememba deleža nerodovitnih tal, ki je z 2 % narasla na 12 %.

Na območju MO Velenje je o obremenjenosti kmetijskih tal z ostanki fitofarmacevtskih sredstev zelo malo podatkov. Edina raziskava o tem je iz leta 1999. Na podlagi analiz 11-tih talnih vzorcev je bilo ugotovljeno, da so vsebnosti polikloriranih bifenilov (PCB) pod mejo določljivosti, ostanki kloriranih ogljikovodikov (npr. DDT) so v tleh še vedno prisotni kljub obdobju 30-tih let od prepovedi njihove uporabe. Potencialni problem na njivskih tleh predstavljajo ostanki atrazina, ki se nahaja v kombiniranih pripravkih za zatiranje plevela. V enako skupino sodi tudi simazin.

Uporaba mineralnih gnojil poveča vnos arzena, kadmija in kobalta v kmetijska tla, vendar ta predstavlja manj kot 2 % delež letnega zračnega vnosa. Krma na nekaterih območjih je onesnažena z kadmijem. Problem onesnaževanja tal je tudi prekomerno (pogosto) gnojenje določenih območij z živalskimi gnojili. Pretirana uporaba fiziološko kislo delujočih gnojil vpliva na zakisovanje tal. Ravnanje travniških površin fizično degradira tla in negativno vpliva na kvaliteto zemlje.

(4.5) Vplivi na tla zaradi odpadkov

Obremenjevanje tal zaradi odpadkov lahko nastaja zaradi vnosa onesnaženih odpadkov,

prekomernega vnosa odpadkov, emisij z odlagališč ter zasedanja površin zaradi odlaganja odpadkov. V občini je odvoz odpadkov organiziran za 98 % prebivalcev. Z izjemo centralnih predelov Velenja je povsod vzpostavljeno ločeno zbiranje odpadkov, ki pa je še v začetni fazi. Komunalno odlagališče je eno najbolj urejenih v Sloveniji, vendar bo kmalu zapolnjeno. Potrebno je preprečiti odnašanje odpadkov v okolico odlagališča ter izvajati reden emisijski monitoring. Sprejet je bil odlok o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v MOV in program ukrepov. Divja odlagališča so še vedno problem, saj je njihovo število z leti celo naraslo - iz 33 v letu 1989 na 82 v letu 2000. Ravnanje z odpadki iz industrije in energetike je večinoma urejeno, nadaljujejo se sanacijski ukrepi na področju sanacije ugreznin. Nadzor nad ravnanjem z odpadki in izvajanjem sanacije vrši

PROBLEM	VZROK	MOŽNI VPLIVI
1. DEGRADACIJA TAL KOT POSLEDICA ODKOPAVANJA PREMOGA		
1.1 poškodbe reliefa	odkopavanje premoga	onemogočena raba tal za kmetijsko pridelavo mešanje talnih horizontov
1.2 zalitje tal (ugrezninska jezera)	odkopavanje premoga	popolna izguba kopnih površin
1.3 sprememba namembnosti površin	gradnja premogovniško elektroenergetske infra-strukture	popolna izguba kmetijskih površin
2. ONESNAŽENOST TAL ZARADI ZRAČNEGA ONESNAŽEVANJA		
2.1 zakisovanje	žveplove in dušikove kisline iz zraka (emisije SO ₂ in NO _x) – kisel dež	vplivi na rodovitnost tal - zmanjšan pridelek in gozdni prirastek povečanje vsebnosti težkih kovin v pridelkih
2.2 onesnaženje s kadmijem	industrija energetika kmetijstvo promet	onesnaženost pridelkov tveganje za zdravje ljudi
2.3. onesnaženje z arzenom	energetika področje sanacije ugreznin premogovništvo kmetijstvo	onesnaženost pridelkov tveganje za zdravje ljudi
2.4. onesnaženje s svincem	promet energetika	onesnaženost pridelkov tveganje za zdravje ljudi
3. RADIOAKTIVNOST KOT POSLEDICA PROIZVODNJE ELEKTRIČNE ENERGIJE		
3.1 onesnaževanje okolice zaradi dimniških emisij TEŠ	termoelektrarna (TEŠ) – zgorevanje premoga	onesnaževanje tal z radionuklidi v širši okolici vnos radionuklidov v prehranjevalno verigo
3.2 onesnaževanje okolice z radionuklidi zaradi vnosa pepela, žlindre in produktov razžveplanja na področju sanacije ugreznin	sanacija ugreznin s pepelom, žlindro in produkti razžveplanja	onesnaževanje tal z radionuklidi v neposredni okolici vnos radionuklidov v prehranjevalno verigo

Premogovnik Velenje, Termoelektrarna Šoštanj in pristojne inšpekcijske službe Premalo se kontrolira ravnanje z viški živinskih gnojil. Ostajajo odlagališča kot bremena iz preteklosti. Ravnanje z nevarnimi odpadki, ki nastajajo v gospodinjstvih in kmetijstvu je odvisno predvsem od osveščenos-

4. KMETIJSKA ZEMLJIŠČA			
4.1 spremenjena raba tal	- širjenje nekmetijskih dejavnosti - ogozdovanje - ojezerjevanje		- zmanjšanje kmetijskih površin in pridelka, povečanje intenzivnosti pridelave
4.2. onesnaženje s težkimi kovinami	- energetika - daljninski transport - industrija - vnos onesnaženih gnojil, blat CCN, kompostov, tal in drugih onesnaženih substratov - neprimerna in nekontrolirana uporaba FFS - promet		- zmanjšana rodovitnost - onesnaženje tal, pridelkov in vodnih virov
4.3. onesnaženje z ostanki FFS	- neprimerna uporaba FFS - divja odlagališča		- onesnaženje tal, pridelkov in vodnih virov
4.4. zakisovanje tal	- neustrezna uporaba mineralnih in organskih gnojil - kisel dež		- vplivi na rodovitnost tal - zmanjšan pridelek - povečanje vsebnosti težkih kovin v pridelkih
4.5. zasoljevanje tal*	- namakanje - prekomeren vnos živinskih gnojil* - nekontroliran vnos blat čistilnih naprav*		- zmanjšana rodovitnost tal
4.6. poslabšanje strukture tal	- neprimerna uporaba težke mehanizacije - ravnanje travniških površin		- zmanjšana rodovitnost tal - poveča se erozija tal - potencialna nevarnost plazov
5. VPLIVI NA TLA ZARADI ODPADKOV			
5.1 onesnaževanje tal: s težkimi kovinami, toksičnimi organskimi spojinami, patogenimi mikroorganizmi, s hranili, azbestnimi vlakni in zasoljevanje tal	- nekontroliran vnos živinskih gnojil, blat in kompostov - čistilnih naprav, onesnaženih tal ter rečnih muljev, - divja odlagališča - bremena iz preteklosti, - emisije z odlagališč - utrjevanje površin z onesnaženimi gradbenimi odpadki		- onesnaževanje tal in pridelkov - zmanjšana rodovitnost tal
5.2 zasedanje površin zaradi odlaganja odpadkov	- neurejeno ločeno zbiranje odpadkov in gospodarjenje z odpadki (predvsem v preteklosti) - večanje števila divjih odlagališč - odlagališče produktov - bremena iz preteklosti		- večanje neplodnih površin, izguba pridelovalnega potenciala tal in izguba primarnega biotopa; neestetski videz območja
6. DEGRADACIJA TAL KOT POSLEDICA PLAZOV IN USADOV			
6.1 zemeljski plazovi in usadi	- ujme - neustrezno načrtovanje novogradenj, cest in druge infrastrukture - nepravilno odlaganje in vgrajevanje odkopanega materiala, neustrezni kmetijski in gozdarski posegi		- premeščanje in mešanje talnih horizontov - omejene človekove dejavnosti na nestabilnih območjih - poškodbe infrastrukture

7. DEGRADACIJA TAL KOT POSLEDICA SEIZMIČNIH POJAVOV		
7.1 seizmični pojavi	- naravna seizmična aktivnost - industrija - procesi pridobivanja premoga in gradbenega kamna - promet	- tresenje tal

(4.6) Degradacija tal kot posledica plazov in usadov

Plazovi in usadi se zaradi ugodne geološke podlage v občini pojavljajo v manjšem obsegu. Glavni vzroki za njihov pojav so neugodni vremenski pogoji in nepravilni ter neustrezni posegi v prostor. Množičneje so se manjši plazovi pojavljali ob ujmah v letih 1990 in 1998. Evidenca plazov je nepopolna.

(4.7) Degradacija tal kot posledica seizmičnih pojavov

Seizmični pojavi se pojavljajo občasno, njihova intenziteta pa ne presega dovoljenih mej. Vzroki se pripisujejo predvsem naravni seizmični aktivnosti, industriji, procesom pridobivanja premoga in gradbenega kamna ter prometu.

5.0 STROKOVNA IZHODIŠČA ZA UKREPE

Področja	Cilj	Ukrepi
1. Degradacija tal kot posledica odkopavanja premoga	Zmanjševati obseg degradiranih površin	Nadaljnje rekultiviranje ugreznin, predvsem jezerskih bregov. Potrebno je ohraniti kopne površine in čim manj obdelovalnih površin namenjati drugim rabam. Ob jezeru in vodotokih vzpostaviti režim varovanja voda (v skladu s 65. členom Zakona o vodah (U.I. RS, št. 67/2002))
2. Onesnaženost tal zaradi zračnega onesnaževanja	Zmanjševanje zračnega onesnaževanja	Dokončno očiščenje dimnih plinov na vseh blokih Termoelektrarne Šoštanj in sanacije ostalih virov onesnaževanja, izdelava katastra emisij in imisij in njegovo redno posodabljanje, ocena vsebnosti onesnažil v tleh, določitev območij s povišanimi vsebnostmi onesnažil v tleh, izdelava baze podatkov in svetovanje kmetom in občanom pri pridelavi hrane.
3. Radioaktivnost kot posledica proizvodnje električne energije	Zmanjševanje vnosa radionuklidov v okolje	Nadaljnje zmanjševanje emisij iz termoelektrarne in nadaljevanje ustreznih ukrepov za zmanjšanje vplivov odloženega pepela na okolico in izvajati monitoring.
4. Kmetijska zemljišča	Ohranjanje obsega kmetijskih površin in rodovitnosti tal, omejevanje in preprečevanje njihove degradacije ter zmanjševanje onesnaženosti tal.	Preprečevanje sprememb namembnosti kmetijskih površin, rekultiviranje ugreznjenih površin (za ekstenzivno rabo), izboljšanje znanja kmetovalcev na področju varovanja tal, spodbujanje sonaravnega kmetovanja, ugotovitev stanja obremenjenosti tal, pridelkov, vodnih virov, redno spremljanje rodovitnosti in onesnaženosti tal ter pridelkov, kontrolirati vnos gnojil in substratov v tla ter uporabo FFS tudi z vidika vnašanja onesnažil in dosledno upoštevanje predpisov.
5. Vplivi na tla zaradi odpadkov	Zmanjšati onesnaževanje tal in zasedanje površin z odpadki.	Podpora programom ravnanja z odpadki, sanacije divjih odlagališč ter ozaveščanja javnosti. Rešitev prostorske problematike komunalnega odlagališča. Skladno z zakonodajo izvajati monitoring na komunalnem odlagališču. Nadaljevati sanacijske ukrepe na odlagališču produktov razžvepljevanja, ter spremljati njegove vplive na okolje. Kontrolirati vnos (odpadnih) substratov in živinskih gnojil v tla ter preprečiti prekomeren vnos oziroma vnos nevarnih snovi.

6. Degradacija tal kot posledica zemeljskih plazov in usadov	Zmanjšanje degradacije tal kot posledice zemeljskih plazov in usadov.	Izdelava baze podatkov (GIS) o plazovih z ustreznim načinom evidentiranja ter večji nadzor pri posegih v prostor.
7. Degradacija tal kot posledica seizmičnih pojavov	Spremljanje in proučevanje umetno induciranih seizmičnih pojavov	Izvajanje monitoringa ter dokumentiranje tresenja tal

V preglednici 1 so identificirani dejanski in potencialni problemi degradacije tal v Mestni občini Velenje, njihovi vzroki ter dejanski in možni negativni vplivi, ki so osnova za predlagane načine rešitev in ukrepov.

PROBLEMI	PREDLAGANE REŠITVE
1. DEGRADACIJA TAL KOT POSLEDICA ODKOPAVANJA PREMOGA	
1.1 poškodbe reliefa	- nadaljevanje rekultivacije ugreznjenih površin
1.2 zalitje tal (ugrezninska jezera)	- ohranjanje kopnih površin, izvajanje projekta Sanacija pridobivalnega prostora nad jamo Pesje in severnim krilom jame Preloge, - rekultiviranje jezerskih bregov in - varovanje vodnih teles
1.3 sprememba namembnosti površin	- novo infrastrukturo načrtovati znotraj obstoječih industrijskih območij
2. ONESNAŽENOST TAL ZARADI ZRAČNEGA ONESNAŽEVANJA	
2.1 zakisovanje	- izgradnja čistilnih naprav v TEŠ in drugih onesnaževalcih, - izgradnja daljinskega ogrevanje in - uporaba živinskih gnojil namesto pretirane uporabe mineralnih gnojil ; - in kontrola kislosti tal.
2.2. onesnaženje z kadmijem	- izdelava katastra onesnaževalcev zraka, - poostrena kontrola onesnaževalcev - izvedba podrobnejše raziskave tveganja za območja kjer je ugotovljen prekomeren vnos oziroma vsebnost kadmija
2.3. onesnaženje z arzenom	- monitoring arzena v okolici področja sanacije ugreznin - pojasniti vzroke kritičnih vrednosti As v tleh na določenih območjih - ugotoviti dejansko stanje in oceniti možne negativne vplive - izdelati bazo podatkov o onesnaženosti tal za strokovne in javne name- - ne - kontrola substratov in gnojil, ki se vnašajo v tla - omejiti nekontrolirano in pretirano uporabo pesticidov v sodelovanju s - svetovalno službo in - svetovanje prebivalcem pri izbiri rastlinskih vrst
2.4. onesnaženje s svincem	- omejevanje vrtnarjenja ob prometnih cestah, - posaditev rastlinskih pregrad ob prometnih cestah in - vzpodbujanje javnega prevoza vzpostavitev mreže poti za pešce in - kolesarje

3. RADIOAKTIVNOST KOT POSLEDICA PROIZVODNJE ELEKTRIČNE ENERGIJE	
3.1 onesnaževanje okolice zaradi dimniških emisij TEŠ	- nadaljnja zmanjševanje emisij iz TEŠ
3.2 onesnaževanje okolice z radionuklidi zaradi zapolnjevanja ugreznin s produkti gorenja in razžveplanja	- nadaljevanje ustreznih sanacijskih ukrepov na območju sanacije ugreznin - nadaljevati monitoring v skladu z direktivo Evropske unije in mednarodnimi standardi za varstvo pred sevanji. (96/29/EURATOM)
4. KMETIJSKA ZEMLJIŠČA	
4.1 spremenjena raba tal	- bolj strnjena pozidava (omejevanje novogradenj na obstoječa zazidalna območja) - ukrepi za ohranjanje kulturne krajine - rekultiviranje ugreznjenih površin (za ekstenzivno rabo)
4.2. onesnaženje s težkimi kovinami	- analiza stanja onesnaženosti tal in pridelkov, - določitev območij s povišanimi vsebnostmi posameznih onesnažil, ugotoviti izvor ter določiti sanacijske ukrepe oziroma preprečiti prenos onesnažil v prehranjevalno verigo
4.3. onesnaženje z ostanki FFS	- oceniti možen vpliv na podtalnico - raziskava ostankov FFS v tleh in pridelkih - seznanjanje ljudi o učinkih in posledicah uporabe FFS in omejiti nekontrolirano in pretirano uporabo FFS: obvezni tečajji za uporabnike, kontrola pri nakupu in vnosu.
4.4. zakisovanje tal	- svetovanje in izobraževanje uporabnikov FFS in mineralnih gnojil - spodbujati sonaravno oz. ekološko kmetovanje
4.5. zasoljevanje tal	- pospeševanje gnojenja s hlevskim gnojem namesto gnojenja z gnojevko, gnojnico ali mineralnimi gnojili - kontrola kislosti tal - izdelava gnojilnih načrtov in apnenja na podlagi kemične analize tal (gnojenje na podlagi izdelanih gnojilnih načrtov)
4.6. poslabšanje strukture tal	- izdelava karte primernosti tal za posamezno rabo - kontrola kvalitete substratov in gnojil pred vnosom v tla - ugotovitev stanja tal za nadaljnje ukrepe - poostren inšpekcijski nadzor
5. ONESNAŽENJE TAL ZARADI ODPADKOV	
5.1 onesnaževanje tal: s težkimi kovinami, toksičnimi organskimi spojinami, patogenimi mikroorganizmi, s hranili, azbestnimi vlakni in zasoljevanje tal	- podpora programom za ravnanje z odpadki in sanacije divjih odlagališč ter ozaveščanju javnosti o ravnanju z nevarnimi in ostalimi odpadki (npr. odpadnimi FFS, onesnaženo embalažo, azbestnimi odpadki...) - nadaljevanje sanacijskih ukrepov in monitoringov na odlagališču produktov razžvepljevanja in komunalnem odlagališču - kontrola pri vnosu odpadkov v tla, skladno z zakonodajo - podpora izgradnji dovolj velikih zbiralnikov za živinska gnojila, v skladu z veljavno zakonodajo - izdelava katastra obremenjenosti kmetijskih tal zaradi viškov živinskih gnojil in odpadkov ter ureditev ravnanja z njimi (oziroma uskladiti število GVŽ/ha z zakonodajo) - ureditev ravnanja z viški živinskih gnojil (čiščenje na CCN, kompostiranje...) - kontrola ravnanja z viški živinskih gnojil - kontrola kvalitete živinskih gnojil (vsebnosti nevarnih snovi) in odpadkov, ki se vnašajo v tla
5.2. zasedanje površin zaradi odlaganja odpadkov	- nadaljevanje sanacijskih ukrepov na odlagališču produktov razžvepljevanja - podpora programom za gospodarjenje z odpadki in ozaveščanja javnosti

6. DEGRADACIJA TAL KOT POSLEDICA PLAZOV IN USADOV	
6.1 zemeljski plazovi in usadi	- evidentiranje in izdelava baze podatkov za GIS in izdelava evidenčnega lista plazov, - dosledna kontrola posegov v prostor - strokovne izvedbe sanacij.
7. DEGRADACIJA TAL KOT POSLEDICA SEIZMIČNIH POJAVOV	
7.1 seizmični pojavi	- nadaljevanje monitoringa, spremljanje in evidentiranje pojavov nad dovoljenimi vrednostmi

	Ukrepi	Reševanje problemov	Potrebne raziskave
1.	Dokončno očiščenje dimnih plinov na vseh blokih TES	zakisovanje in onesnaževanje tal s težkimi kovinami (Cd, As, Pb...), radionuklidi, nitrati	Priprava katastra onesnaževanja zraka
2.	Ugotovitev stanja obremenjenosti tal, pridelkov, vodnih virov s posameznimi onesnažili (ostanki FFS, drugimi organskimi onesnažili, težkimi kovinami, nitrati...) in ocenitevganja	onesnaževanje z ostanki FFS in drugimi toksičnimi organskimi spojinami, težkimi kovinami (Cd, As, Pb...), radionuklidi, nitrati, zakisovanje tal, poslabšanje strukture tal zaradi težke mehanizacije, zasoljevanje tal; onesnaževanje zaradi vnašanja ali odlaganja odpadkov, bremen iz preteklosti	Raziskave stanja onesnaženosti in obremenjenosti tal, pridelkov in vodnih virov ter vnosa onesnažil v prehranjevalno verigo Študija nosilnosti in ranljivosti tal. Študija vnosa FFS in drugih organskih onesnažil v kmetijska tla.
3.	Izdelava baze podatkov za tla za strokovno in javno uporabo	poškodbe reliefa zaradi odkopavanja premoga, zakisovanje tal, onesnaževanje s težkimi kovinami, radionuklidi, FFS, poslabšanje strukture tal, onesnaževanje zaradi odpadkov, degradacija tal zaradi plazov	Izdelava strokovnih podlag za tla za strokovno in javno uporabo
4.	Izdelava katastra zračnih emisij	zakisovanje tal, onesnaževanje s težkimi kovinami, radionuklidi, dimniškimi emisijami TES, EF pepelom	Izdelava katastra zračnih emisij
5.	Oblikovanje strokovne ekipe za evidentiranje plazov	zemeljski plazovi in usadi	Izdelava katastra plazov in usadov
6.	Podpora programom ravnanja z odpadki, sanaciji divjih odlagališč ter osveščanja javnosti. Kontrola pri vnosu organskih gnojil in odpadkov v tla ter preprečiti onesnaževanje tal.	zasedanje površin zaradi odlaganja odpadkov, divjih odlagališč, bremen iz preteklosti; onesnaževanje s hranili, težkimi kovinami, toksičnimi organskimi spojinami, vazbestnimi vlakni, patogenimi mikroorganizmi in zasoljevanje tal.	Javnomnenska raziskava o odnosu ljudi do gospodarjenja z odpadki. Izdelava katastra obremenjenosti tal s presežki gnojil živalskega izvora in odpadki. Študija vnašanja nevarnih snovi v tla z odpadki.

Ukrepi	Reševanje problemov	Potrebne raziskave
Sanacije ostalih virov emisij	Zakisovanje in onesnaženje tal s težkimi kovinami, organskimi onesnažili, vnos dušika,	Posodabljanje katastra onesnaženosti zraka. Raziskave vnosa organskih onesnažil v tla.
Ozaveščanje in svetovanje občanom in kmetovalcem o uporabi mineralnih in organskih gnojil ter FFS in o načinu kmetovanja za ohranjanje rodovitnosti tal	onesnaževanje z ostanki FFS in drugimi toksičnimi organskimi spojinami, neustrezno gnojenje z mineralnimi in živalskimi gnojili, onesnaževanje z nitrati, zakisovanje tal, onesnaževanje tal s težkimi kovinami neprimerna uporaba težke mehanizacije	Spremljanje učinkovitosti izobraževanja.
Nadzor nad izvajanjem zakonskih predpisov o varstvu tal in voda, o kmetijskih zemljiščih, odpadkih ter posegih v prostor (inšpekcijski nadzor)	Poškodbe reliefa, zakisovanje, onesnaženje s težkimi kovinami in hranili, radionuklidi zaradi odlaganja produktov izogrevanja premoga in čiščenja dimnih plinov, onesnaženje s pesticidi, neustrezna uporaba organskih in mineralnih gnojil, neprimerna uporaba težke mehanizacije, nekontrolirani vnosi živalskih gnojil, blata in kompostov čistilnih naprav ter rečnih muljev, zasedanje površin zaradi odpadkov, divja odlagališča, zemeljski plazovi in usadi.	Redni monitoringi onesnaženosti tal.
Rekultivacija ugrezninskega območja, ohranjanje kopnih površin in varstvo vodnih teles.	Poškodbe reliefa, zalitje tal (ugrezninska jezera), spremenjena raba tal, posredne poškodbe objektov izven pridobivalnega prostora Premogovnika Velenje.	Študija ranljivosti prostora in ugotavljanje samočistilnih sposobnosti. Monitoring vodnih teles.
Nadaljevanje ukrepov sanacije in spremljanje področja sanacije ugreznin	preprečevanje vnosa težkih kovin in radionuklidov v tla nad zakonsko predpisanimi vrednostmi	Spremljanje vplivov območja sanacije ugreznin na okolje
Izdelava prostorskega plana z upoštevanjem ohranjanja deleža kmetijskih površin (preprečevanje razpršene poselitve).	Spremembe namembnosti zemljišč, spremenjena raba tal	Dopolnjevanje baze podatkov za tla za strokovno in javno uporabo
Sanacija obstoječih in preprečevanje novih plazov v skladu z ugotovitvami katastra	Zemeljski plazovi in usadi	dopolnjevanje katastra plazov in usadov
Podpora programom ravnanja z odpadki ter ozaveščanja javnosti. Kontrola kvalitete in ravnanja z viški živalskih gnojil in organskimi substrati, ki se vnašajo v tla.	Zasedanje površin zaradi odlaganja odpadkov, divja odlagališča, onesnaževanje z odpadki; prekomeren vnos gnojil, onesnaženje s težkimi kovinami, toksičnimi organskimi spojinami, patogenimi mikroorganizmi in zasoljevanje tal.	Posodabljanje katastra divjih odlagališč. Digitalizacija podatkov, izdelava in posodabljanje katastra obremenjenosti tal s presežki gnojil živalskega izvora in vsebnosti škodljivih snovi v gnojilih in substratih, ki se vnašajo v tla.
Spremljanje seizmičnih pojavov	Ugotavljanje intenzitete seizmične degradacije tal	Izvajanje monitoringa seizmičnih pojavov



7.0 STROKOVNI PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE STANJA TAL

V preglednici 3 so prikazani problemi degradacije tal v Mestni občini Velenje in predlagane rešitve.

Preglednica 3: Problemi in predlagane rešitve.

**navezuje se na vplive na tla zaradi odpadkov*

6.0 OPREDELITEV CILJEV IN UKREPOV

Osnovni cilji sanacijskega programa so preprečevanje in omejevanje degradacije tal ter izboljšanje njihove kakovosti. Cilje uresničujemo s kratkoročnimi in dolgoročnimi ukrepi.

Kratkoročne ukrepe je možno izvesti v treh do petih letih, dolgoročne pa v daljšem časovnem obdobju (10 let ali pa je potrebno stalno izvajanje). Za vse ukrepe je potrebno izdelati programe in zagotoviti namenska sredstva. Cilji in ukrepi sanacije tal so navedeni v preglednici 2.

Preglednica 2: Cilji in ukrepi sanacijskega programa tal.



8.0 KRATKOROČNI UKREPI

Kratkoročne ukrepe je možno izvesti v treh do petih letih. Za vse ukrepe je potrebno izdelati programe in zagotoviti namenska sredstva. Ukrepi so razvrščeni po prednostnem redu izvajanj. Pogoj za učinkovito reševanje problemov so kakovostni podatki. V nadaljevanju so predlagane tudi raziskave, ki so potrebne za dopolnitev manjkajočih podatkov.

Preglednica 4: Seznam kratkoročnih ukrepov po prednostnem redu.

9.0 DOLGOROČNI UKREPI

Dolgoročne ukrepe je možno izvesti v daljšem časovnem obdobju (10 let) oziroma se zahteva njihovo stalno izvajanje. Za navedene ukrepe so potrebni posebni programi in namenska sredstva.

Preglednica 5: Seznam dolgoročnih ukrepov po prednostnem redu.

10.0 OBVEŠČANJE JAVNOSTI

MOV obvešča prebivalce na območjih s prekomernimi in kritičnimi koncentracijami onesnažil v tleh. Obvestilo vsebuje informacije o višini vsebnosti škodljivih snovi in o načinu zmanjševanja tveganja za zdravje ljudi.

Javnost na ogroženem območju se obvešča v skladu z načelom javnosti na podlagi 14. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS 32/93, 44/95, 1/96, 9/99, 56/99 in 22/00) preko sredstev javnega obveščanja, na podlagi 25. člena Zakona o medijih (Uradni list RS št 35-2043/2001). Vsi podatki o degradiranosti tal na območju Mestne občine Velenje so javni in so na vpogled na Uradu za okolje in prostor Mestne občine Velenje.

11.0 SPREMLJANJE IZVAJANJA SANACIJSKEGA PROGRAMA

Uresničevanje ciljev sanacijskega programa na področju varovanja tal spremlja Urad za okolje in prostor Mestne občine Velenje, ki pripravlja triletna poročila. Svet Mestne občine Velenje

obravnava uresničevanje sanacijskega programa vsake tri leta, na podlagi pripravljenih poročil.

Program je izdelan na osnovi naslednjih gradiv:

- Sintezna študija ekoloških raziskovanj v občini Velenje, ERICo Velenje, 1995.
- Ugotavljanje onesnaženosti tal in rastlinskega materiala na območju občine Velenje, Projekt, Institut Jožef Stefan Ljubljana, 1993.
- Ocena vplivov Odlagališča komunalnih odpadkov Velenje na okolico - Obstoječe stanje in prognoza na stanje leta 2005, Zavod za zdravstveno varstvo Maribor, Institut za varstvo okolja Maribor, 1998.
- Sanacija pridobivalnega prostora nad Jamo Pesje in severnim krilom jame Preloge, Premogovnik Velenje, 1998.
- Onesnaženost tal s težkimi kovinami v Šaleški dolini, DP 233/98, ERICo Velenje, 1998.
- Monitoring odlagališča pepela, žlindre in produktov odžveplanja (EKO-MON), DP 231/97, 414/98 in 168/00, ERICo Velenje, 1998, 1999 in 2000.
- Lokalna Agenda 21 v Mestni občini Velenje (1. faza), Poročilo za leto 1999, DP 22/2000, ERICo Velenje, 2000.
- Lokalna Agenda 21 v Mestni občini Velenje (2. faza), Poročilo za leto 2000, DP 228/2000, ERICo Velenje, 2000.
- Strokovne podlage za sanacijo tal v Mestni občini Velenje, Elaborat, DP 137/2000, ERICo Velenje, 2000.
- Divja odlagališča odpadkov v MO Velenje, Popis 1999/2000. Poročilo, DP 180/2000, ERICo Velenje, 2000.
- Odlok o ravnanju in odlaganju komunalnih odpadkov v MO Velenje, Uradni vestnik MOV 4/2002.
- Ekološki sanacijski program vode občine Velenje (Uradni vestnik občine Velenje, št. 4, 21. marec 1994).
- Odlok o ureditvenem načrtu odlagališča pepela, žlindre in produktov odžveplanja (Uradni vestnik občine Velenje, št. 7, 12. julij 1993).



Številka: 350-01-0012/2003-300

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

LOKALNI PROGRAM KULTURE MESTNE OBČINE VELENJE 2004-2007

VSEBINA:

UVOD

Opis sedanjega stanja z opredelitvijo posameznih ciljev nosilcev

1) INSTITUCIONALIZIRANA KULTURA V MESTNI OBČINI VELENJE

1.1. KULTURNI CENTER IVAN NAPOTNIK VELENJE

Knjižnica Velenje

Muzej Velenje

Galerija Velenje

Prireditve (Dom kulture Velenje)

1.2. ZVEZA KULTURNIH DRUŠTEV ŠALEŠKE DOLINE

1.3. USTANOVA VELENJSKA KNJIŽNA FUNDACIJA

2) KULTURNI PROGRAMI

2.1. GLASBENA ŠOLA FRAN KORUN KOŽELJSKI VELENJE

2.2. MLADINSKI CENTER VELENJE

Galerijska dejavnost

Glasbena dejavnost

Festivalska produkcija

2.3. MUZEJ PREMGOVNIŠTVA SLOVENIJE

2.4. PIKIN FESTIVAL

2.5. MEDOBČINSKA ZVEZA PRIJATELJEV MLADINE

2.6. VZGOJNOIZOBRAŽEVALNE USTANOVE

3) OSTALA KULTURA

Proračunsko financiranje kulturnih dejavnosti

1. SREDSTVA ZA DELOVANJE

2. SREDSTVA ZA INVESTICIJE V JAVNO KULTURNO INFRASTRUKTURO

Dom kulture Velenje

Knjižnica Velenje

Naloge in cilji Mestne občine Velenje na področju kulture

Zaključek

Priloge

Viri

UVOD

Lokalni program kulture Mestne občine Velenje je dokument razvojnega načrtovanja kulturne politike v obdobju 2004-2007.

Predlagatelj Lokalnega program kulture je župan Mestne občine Velenje Srečko Meh, ki je opravil tudi redakcijo dokumenta.

Pravna podlaga za sprejem lokalnega programa je 14. člen Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 96/2002), ki določa, da mora imeti vsaka občina svoj program za kulturo in se mora sama ustrezno organizirati za sprejem programa. V ta namen je župan Mestne občine Velenje imenoval delovno skupino v sestavi Srečko Meh, župan Mestne občine Velenje, Vlado Vrbič, direktor Kulturnega centra Ivan Napotnik Velenje (KC IN), Aleš Ojsteršek, direktor Mladinskega centra Velenje, Lado Planko, vodja knjižnice Velenje, Matjaž Černovšek, vodja Pikinega festivala, Urška Šramel, predstavnica Glasbene šole Fran Korun Koželjski Velenje, Tatjana Vidmar, predstavnica Območne izpostave JSKD Velenje in tajnica ZKD Šaleške doline, Damijan Kljajič, vodja muzeja Velenje, Milena Koren Božiček, vodja galerije Velenje, Peter Pušnik, vodja Muzeja premogovništva Slovenije, Peter Kovač, svetovalec župana za negospodarske javne službe, Marjan Marinšek, vodja prireditev pri KC IN, Ivo Stropnik, književnik, urednik in publicist ter vodja Ustanove



Velenjska knjižna fundacija, Kristina Kovač, predstavica Medobčinske zveze prijateljev mladine Velenje in Darja Plaznik, svetovalka II za kulturo pri MOV. Člani delovne skupine so za posamezno področje kulture pripravili razvojne usmeritve z opredelitvijo srednjeročnih ciljev (pripravljena gradiva so priloga Lokalnega programa za kulturo in so dosegljiva na spletnih straneh www.velenje.si, področje kulture).

Lokalni program kulture izhaja iz obstoječega stanja kulture v Mestni občini Velenje. Opređeljuje področja kulture, kjer se zagotavljajo kulturne dobrine kot javne dobrine, in načrtuje investicije v javno kulturno infrastrukturo. V dokumentu so zastavljeni cilji in prioritete Mestne občine Velenje za štiriletno obdobje ter usmeritve za uresničitev zastavljenih ciljev.

Lokalni program kulture tako vzpostavlja ravnotežje med ohranjanjem velenjske kulture in njenim razvijanjem. Zagotavlja pogoje za skladen razvoj kulture v velenjskem kulturnem prostoru, pogoje za dvig kulturne ustvarjalnosti, za večanje dostopnosti kulturnih dobrin in ustvarjanja ter pogoje za spodbujanje kulturne raznolikosti.

Lokalni program kulture sprejme Svet Mestne občine Velenje.

Urad za negospodarske javne službe Mestne občine Velenje vsako leto najkasneje do meseca junija predloži mestnemu svetu poročilo o izvajanju lokalnega programa kulture v preteklem letu z oceno rezultatov in predlogi sprememb in dopolnitev.

I.

Opis sedanjega stanja z opredelitvijo posameznih ciljev nosilcev

Javni interes za kulturo se v Lokalnem programu kulture zagotavlja skozi splošne prioritete kulturne politike ter skozi cilje in ukrepe na posameznih področjih kulture. Področja javnega interesa za kulturo na posameznih področjih kulture oziroma tista področja kulture, na katerih se zagotavljajo kulturne dobrine kot javne dobrine, so opredeljena v nadaljevanju.

Kulturno dogajanje v Mestni občini Velenje je zaradi preglednosti potrebno ločiti na dve glavni področji. Prvo področje je tako imenovana institucionalizirana kultura, vključno z ljubiteljsko (društva, vključena v Zvezo kulturnih društev Šaleške doline), drugo pa tako imenovana ostala kultura, ki združuje vse ostale ustvarjalce in poustvarjalce kulturnih vsebin (tako institucionalizirane, ki se poleg redne dejavnosti ukvarjajo tudi s kulturno – poimenovali smo jih kulturni programi, kot neinstitucionalizirane tj. tiste, ki niso vključeni v nobeno institucijo – ostala kultura).

Opis sedanjega stanja na področju kulture je povzetek gradiv, ki so jih za posamezno področje kulture pripravili člani delovne skupine za pripravo Lokalnega programa kulture in so priloga strategije (na voljo so na spletnih straneh Mestne občine Velenje). Navedeni so tudi povzetki posameznih ciljev, kot jih vidijo ustvarjalci na področju kulture, vendar pa vsi ne pomenijo prioritete za Mestno občino Velenje. Predvsem je poglavje I. namenjeno prikazu stanja na posameznem področju kulture z vidika posameznih ustvarjalcev, redakcijsko pa je razširjeno s pobudami, za katere naj bi se posamezni nosilci prizadevali.

1) INSTITUCIONALIZIRANA KULTURA V MESTNI OBČINI VELENJE

Pod institucionalizirano kulturo so uvrščene institucije, ki jih je ustanovila Mestna občina Velenje, katerih osnovna dejavnost je kultura.

1.1. KULTURNI CENTER IVAN NAPOTNIK VELENJE

Kulturni center Ivan Napotnik Velenje je enovit javni zavod, ki ga sestavljajo štiri organizacijske enote: Knjižnica, Muzej, Prireditve in Galerija. Enote imajo vsebinsko, strokovno samostojnost, skupne posle enot vodijo Skupne službe, direktor je hkrati poslovni in programski vodja. Razen Kulturnega centra Ivan Napotnik Velenje se profesionalno izključno s kulturo v Mestni občini Velenje ne ukvarja noben zavod.

Knjižnica Velenje



Zaradi pomena nalog, ki jih opravlja knjižnica, in zaradi odpiranja mednarodnim tokovom, predstavlja knjižnična dejavnost nacionalno prioriteto, dejavnost strateškega pomena in hkrati kanal za zagotavljanje nekaterih temeljnih pravic, kot sta pravica do obveščenosti ali pravica do izobraževanja. Bralna kultura in funkcionalna pismenost kot usposabljanje za znanje in kot usposobljenost za aktivno sodelovanje v družbenih procesih sta vgrajeni v temelje izobrazbe, komunikacije, socializacijskih procesov ipd. To velja tudi in posebej v času informacijske družbe in vseživljenjskega učenja, za katerega knjižnica pomeni cenovno dostopno infrastrukturo.

Velenjska knjižnica danes predstavlja množični kulturno-informacijski dejavnik, o čemer priča 115.000 registriranih oz. 150.000 ocenjenih obiskov letno, delež včlanjenega prebivalstva in obseg posredovanega gradiva in informacij. Z delno udeležbo prebivalcev z območja sosednjih občin začenja preraščati izključno lokalni pomen.

Knjižnična dejavnost zajema:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- zagotavljanje pogojev za delovanje vzajemnega bibliografskega sistema ter dostopnosti elektronskih virov informacij v tem sistemu,
- sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbiranje, obdelovanje, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva,
- zagotavljanje dostopnosti in uporabe gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna,
- organiziranje dejavnosti za otroke, mladino

in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,

- organiziranje posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organiziranje prireditev, povezanih z knjižnično dejavnostjo.

Cilji na področju knjižnične dejavnosti:

Neposreden srednjeročni cilj ustanove predstavlja pokrivanje obstoječih in nastajajočih informacijskih potreb in pričakovanj okolja, ki ga operacionalizirajo vsaj skozi dva aspekta:

- zagotavljanje pogojev za razvoj ustanove v smislu optimiranja njene ponudbe ter
- takšno usmerjanje razvoja knjižnice, ki bo krepilo njen množični značaj, s čimer ji bo tudi v prihodnje zagotovljena vloga nepogrešljivega dejavnika v življenju skupnosti, ki ji je namenjena.

Pomemben cilj je tudi :

- negovanje bralne kulture,
- zagotovitev prostorskih pogojev za delo mestne knjižnice,
- izvajanje in organiziranje prireditev,
- multimedijska dejavnost,
- avdio in video produkcija,
- promocija domačih in drugih ustvarjalcev.

Muzej Velenje

Muzej Velenje s svojim strokovnim osebjem popisuje in zbira premično kulturno dediščino mesta Velenje in Šaleške doline, jo hrani in dokumentira za prihodnje generacije ter jo prikazuje in popularizira za sodobnike. Pri tem posebno pozornost namenja tistemu delu premične dediščine, ki je kraju in območju dajala njen poseben značaj (gradovi in cerkve, industrijski razvoj od 19. stoletja dalje - usnjarstvo, premogovništvo, razvoj kmetijstva, obrti in trgovine), pri čemer v skladu s cilji, postavljenimi ob ustanovitvi muzeja, evidentira, zbira, hrani, dokumentira in prikazuje premično kulturno dediščino premogovništva za celotno slovensko ozemlje.

Muzejska dejavnost zajema:

- vodenje registra premične kulturne dedišči-



ne za premične kulturne spomenike in znamenitosti, ki jih hrani,

- zbiranje, hranjenje, konzerviranje in restavriranje, dokumentiranje, varovanje in znanstveno-raziskovalno proučevanje premične kulturne dediščine na področju občin Šmartno ob Paki, Šoštanj in Velenje in za področje premogovništva Slovenije ter njeno predstavljanje javnosti,
- priprava in posredovanje stalnih in občasnih tematskih razstav ter drugih oblik predstavljanja dediščine doma in v tujini ter organizacija gostovanja razstav,
- ugotavljanje in predlaganje razglasitve dediščine za spomenik in znamenitost in priprava strokovnih osnov, potrebnih za razglasitev,
- priprava domačih in mednarodnih strokovnih in znanstvenih sestankov, seminarjev in drugih oblik strokovnega sodelovanja ter izobraževanja,
- izvedba znanstveno-raziskovalnih nalog s svojega delovnega področja,
- dajanje pojasnil, nasvetov in druge strokovne pomoči pri spoznavanju, varovanju in zaščiti dediščine fizičnim in pravnim osebam; sodelovanje z imetniki oziroma organi, ki jo hranijo,
- posojanje muzejskega gradiva za razstavno dejavnost in posebne potrebe,
- razvijanje zavesti o pomenu kulturne dediščine,
- redno in načrtno sodelovanje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami in skrb za popularizacijo svoje dejavnosti,
- vodenje in vzdrževanje strokovne knjižnice muzeja ter fototeke, hemeroteke, diateke, videoteke in audioteke s področja svoje dejavnosti,
- izdajanje, zamenjava in prodaja strokovnih publikacij gradiva iz svojih zbirk, katalogov in druge pisane in tiskane besede, nosilcev zvoka ter ostalih izdelkov, povezanih z dejavnostjo muzeja,
- izdajanje in prodaja replik in spominkov, vezanih na dejavnost muzeja,
- izdajanje prepisov dokumentov, potrtil na podlagi dokumentov ter dajanje strokovnih mnenj,
- opravljanje storitev s področja svoje dejav-

nosti za potrebe fizičnih in pravnih oseb,

- opravljanje drugih storitev, ki dopolnjujejo osnovno muzejsko dejavnost.

Cilji na področju muzejske dejavnosti:

- Glavni cilj je doseči večje poznavanje, popularizacijo in zanimanje lokalnega prebivalstva in druge ciljne publike za daljno in bližnjo preteklost, za izginjajočo kulturno dediščino ter s tem doseči njihovo občutljivost za razumevanje različnih problemov sodobnega časa, zlasti tudi tistih, ki jih je prinesla industrializacija in se danes izražajo kot ekološki problemi okolja.
- Te cilje želijo doseči z ustvarjanjem čimbolj popolne baze podatkov o evidentirani in zbrani kulturni dediščini in njenem širšem socialnem in družbenem kontekstu in njeno pripravo za javno uporabo, s publiciranjem rezultatov njihovih raziskav, s pripravo razstav, v katerih razstavno gradivo prilagajajo stopnji izobrazbe in profilu ciljne publike. Ena pomembnejših ciljnih publik je celotna populacija v starosti 10, 14 in 17 let, populacija starostnikov (III. življenjsko obdobje) ter družine z manjšimi otroci, za katere imajo izdelane posebne pedagoške programe. Posebne prilagojene programe imajo izdelane tudi za obiskovalce s posebnimi potrebami (osebe z motnjami v duševnem in telesnem razvoju).
- Zagotovitev boljših prostorskih pogojev: dokončna ureditev podstrešja in prostorov v rondeli za postavitve zbirk; ureditev prostorov za upravo muzeja (preselitev pisarniških prostorov v prostor nekdanjega bifeja in podstrešnih prostorov nad njim ter nad rondelo). Med možnostmi širitve v bodoče bi morda kazalo poiskati tudi primeren prostor za manjšo muzejsko zbirko v Šmartnem ob Paki, ostaja pa odprto tudi vprašanje bodočega muzeja usnjarstva v Šoštanju oziroma prostorov, namenjenih za ta muzej.
- Priprava produktov in projektov, ki bodo pripomogli k povečanju obiska.
- Organiziranje gostujočih razstav.

Galerija Velenje

Galerija opravlja vlogo muzejsko-galerijske institucije z raziskovalnim delom. Zbira, hrani



in proučuje predmete iz likovno-kulturne dediščine slovenskega in predvsem lokalnega pomena.

Poudarek je na odkrivanju sodobnih likovnih ustvarjalcev, spremljanju njihovega razvoja in zbiranju sodobne likovne ustvarjalnosti.

Galerijska dejavnost zajema:

- znanstveno-raziskovalno delo in študijske razstave,
- priprava in organizacija stalnih galerijskih postavitev,
- priprava občasnih razstav,
- odkup, zamenjava, posoja in prodaja umetniških del,
- priprava, izdajanje in prodaja publikacij in drugega strokovnega gradiva,
- javno obveščanje o dejavnosti,
- animiranje razvoja pri likovni vzgoji mladine in odraslih,
- pedagoška dejavnost v galeriji,
- prezentiranje likovne umetnosti v Sloveniji in tujini,
- zbiranje, hranjenje, dokumentiranje, varovanje umetniškega gradiva,
- vodenje kartoteke, fototeke, hemeroteke, diateke, videoteke s področja svoje dejavnosti,
- opravljanje drugih nalog v skladu z zakonom.

Cilji na področju galerijske dejavnosti:

- širitev zbirke sodobne likovne umetnosti,
- hranjenje in prezentiranje ter proučevanje,
- posredovanje podatkov sorodnim institucijam in pridobivanje podatkov iz drugih institucij,
- popularizacija zbirk in izobraževanje obiskovalcev,
- dokumentacija in predstavitve vidnejših lokalnih avtorjev,
- priprava in organizacija razstav,
- regionalna širitev,
- kvalitativna in kvantitativna okrepitev razstavne dejavnosti,
- zagotovitev boljših prostorskih pogojev,

- priprava projektov, ki bodo povečali zanimivost dejavnosti, iskanje pokroviteljev,
- omogočanje domačim in drugim likovnikom dejavnost in promocijo.

Prireditve (Dom kulture Velenje)

Enota Prireditve opravlja svojo dejavnost v poslovnih prostorih Doma kulture Velenje. V domu je sedež Kulturnega centra Ivan Napotnik Velenje in Skupnih služb. Tu ima sedež tudi Območna izpostava Javnega sklada za ljubiteljske kulturne dejavnosti in Zveza kulturnih društev Šaleške doline. Stalni uporabniki Doma kulture so tudi Amatersko gledališče Velenje in Plesna šola SPIN Velenje.

V Domu kulture Velenje se vrstijo gledališke predstave, koncerti, proslave, kinopredstave, šolske prireditve, predavanja, seje in zbori, narodno-zabavne prireditve, prireditve za mladino in žalne seje.

Prireditvena dejavnost zajema:

- prirejanje, organiziranje in posredovanje kulturno-umetniških prireditev vseh vrst;
- organiziranje prodaje vstopnic in vodenje blagajne;
- priprava letnih, mesečnih in tedenskih programov prireditev;
- sodelovanje, organiziranje in pomoč pri izvedbi drugih prireditev v lastnih in drugih prostorih;
- obveščanje, plakatiranje in distribucija propagandnega materiala;
- spremljanje in arhiviranje dogodkov, povezanih s kulturnimi prireditvami v občini;
- omogočanje obiskov kulturnih prireditev izven občine in v pomembnih kulturnih središčih.

Stranske dejavnosti enote prireditve:

- dajanje prostorov v stalni ali občasni najem;
- izposoja in priprava ozvočenja;
- izposoja in postavitev odrov;
- pomoč pri pripravi programov ob različnih priložnostih za zunanje naročnike.

Cilji na področju prireditvene dejavnosti:

- celosten razvoj različnih dejavnosti (gledališče, glasba, ples);
- izvajanje prireditev tudi na lokacijah izven Doma kulture (glasbena šola, šole, krajevne skupnosti, mestne četrti, mestne lokacije);
- povezovanje z vsemi kulturnimi organizatorji v dolini;
- podpora vsebinam, ki jih drugi ne razvijajo (različne umetniške zvrsti in podzvrsti).

1.2. ZVEZA KULTURNIH DRUŠTEV ŠALEŠKE DOLINE

Kulturno ljubiteljstvo lahko opredelimo kot množično organizirano prostočasno kulturno udejstvovanje. V Mestni občini Velenje je 23 registriranih in aktivnih kulturnih društev, ki so vključena v Zvezo kulturnih društev Šaleške doline. V občini je tudi območna izpostava Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti, ki poleg tega, da skrbi za ljubiteljska kulturna društva in njihove zveze, opravlja tudi kulturno-posredniške, organizacijske in administrativne naloge za lokalne skupnosti.

Javni sklad RS za kulturne dejavnosti - Območna izpostava Velenje in Zveza kulturnih društev Šaleške doline medsebojno dobro sodelujeta. Pravzaprav se njuno delo zelo prepleta.

Osnovna dejavnost Sklada je zagotavljanje strokovne in organizacijske podpore za razvoj ljubiteljske kulturne dejavnosti. Na osnovi pogodbe z lokalno skupnostjo lahko Sklad prevzame tudi naloge, s katerimi podpira in organizira tudi druge kulturne dejavnosti in prireditve.

Naloge Zveze so bogatitev kulturnega življenja s spodbujanjem kulturne ustvarjalnosti, povezovanje kulturnih društev in usklajevanje ter povezovanje med njimi.

Območna izpostava Velenje deluje na območju MO Velenje, občine Šoštanj in Šmartno ob Paki. V ZKD Šaleške doline so včlanjena društva iz omenjenih občin (36 društev, 17 sekcij - skupaj 1911 članov).

Ljubiteljska dejavnost zajema:

- razvijanje družabnega življenja ob kulturnem udejstvovanju oz. kakovostno preživ-

ljanje prostega časa. V tem smislu ima vključevanje v kulturne skupine močan socializacijski pomen;

- kulturna ustvarjalnost in poustvarjalnost;
- kulturna vzgoja in izobraževanje – tako aktivno kot pasivno kulturno udejstvovanje zahteva določeno znanje, ki ga velika večina ljubiteljskih kulturnikov ali ljubiteljev umetnosti ni pridobila z rednim šolanjem. Med osnovnimi dejavnostmi kulturnih društev so tako vedno tudi kulturno-izobraževalni in vzgojni programi;
- kulturno posredništvo.

Cilji na področju ljubiteljske dejavnosti:

- večje medsebojno sodelovanje med posameznimi območnimi izpostavami,
- skrb za izobraževanje mentorjev in vodij različnih skupin,
- seznanjanje društev o možnostih financiranja,
- vzpodbujanje kvalitetnih programov društev ter predstavitev društev javnosti,
- zagotavljanje osnovnih pogojev za delovanje vseh društev in skupin,
- vzpodbujanje ohranjanja dediščine in običajev,
- sodelovanje s profesionalnimi institucijami in drugimi na področju kulture.

1.3. USTANOVA VELENJSKA KNJIŽNA FUNDACIJA

Mestna občina Velenje je za potrebe osrednjega/profesionalnega velenjskega založništva in posredno v širšo podporo slovenski knjigi ustanovila Velenjsko knjižno fundacijo, ki prednostno podpira založniško-izdajateljsko produkcijo oz. dela v Mestni občini Velenje živih avtorjev.

Ustanova Velenjska knjižna fundacija ima neprofesionalno upravo, koordinacijsko-strokovni svet, redno zaposlenega odgovornega urednika in vzpostavlja naslednje knjižne zbirke: Šaleški razgledi (zbirka domoznanskih zbornikov študij in razprav), Belodvorski (zbirka leposlovja za odrasle), Čokolada s knjigo (leposlovje/slikanice za otroke).

Dejavnost ustanove:



- skrb za strokovno-umetniška avtorstva in njihova dela,
- lokalno in domoznansko samozavedanje,
- skrb za slovenski jezik in širjenje bralne kulture, vlogo knjižnice, knjižnografično estetiko idr., kar je s knjižnimi stvaritvami, védenjem in informiranjem pomembno tako za lokalno kot nacionalno kulturo ter nena- zadnje v lokalnem prostoru odpira nove/ dodatne razvojne možnosti s knjižnozalož- niško gospodarsko dejavnostjo.

Cilji ustanove:

- nadgradnja obstoječega knjižno- založniškega stanja v MO Velenje;
- Uprava in koordinacijsko-strokovni svet fundacije morata v lokalnem prostoru (MO Velenje, Šaleška dolina, Saša) dejansko in čimprej vzpostaviti/ustvariti osnovne pogoje za delo fundacije v skladu z namenom njene ustanovitve, kakor določata ustanovitveni akt in sprejeti statut ustanove;
- oblikovanje (več)letnega založniškega pro- grama v obliki redne/letne knjižne zbirke oz. vsakoletnega knjižnega kompleta s štirimi do petimi izbranimi naslovi domačih avtor-jev oziroma z lokalnimi vsebinami;
- programska umestitev in finančna sopolpoda lokalne skupnosti vsakoletnemu republiške- mu srečanju slovenskih književnikov v Velenju;
- širjenje založniških vsebin na zvočno in video področje;
- izvajanje prireditev.

2) KULTURNI PROGRAMI

Kot kulturni programi so opredeljene dejavnosti v okviru institucij, katerih osnovni namen ustanovitve ni kultura, se pa del njihovih dejavnosti lahko opredeli kot izrazito ustvarjalne ali poustvarjalne na področju kulture (Glasbena šola Fran Korun Kuželjski Velenje, Mladinski center Velenje, Muzej premogovništva Slovenije, osnovne šole, Šolski center Velenje, vrtce...)

Večino teh institucij je ustanovila Mestna občina Velenje z izjemo Muzeja premogovništva Slovenije, kjer MOV ne nastopa kot usta-

novitelj, temveč preko Muzeja Velenje nudi strokovno podporo programom.

2.1. GLASBENA ŠOLA FRAN KORUN KOŽELJSKI VELENJE

Glasbena šola Fran Korun Kuželjski Velenje se poleg izvajanja izobraževalnih programov ukvarja tudi z lastno produkcijo in organizacijo koncertov, glasbenih prireditev in poletnih glasbenih šol, ki po zasedbi in odmevnosti presegajo lokalno raven. Kot ena vodilnih slovenskih glasbenih šol nadaljuje petdesetletno tradicijo. Glavni poudarek sloni na izobraževanju mladih glasbenikov na osnovni in srednji stopnji, poleg tega pa podpira še mnogo drugih spremljevalnih dejavnosti.

Dejavnost Glasbene šole:

- Prirejanje in organizacija koncertnih dogodkov, tako solističnih in komornih kot zborovskih ter orkestralnih; gostovanja domačih in tujih solistov ter komornih skupin, organiziranje specializiranih koncertov stare, slovenske, sodobne, filmske glasbe; organizacija abonmajskih ciklov.
- Organizacija stalnih šol za izpopolnjevanje na posameznih inštrumentih. Tako sta že tradicionalni mednarodni šoli za violino (Mednarodna poletna violinska šola Igorja Ozima) in za orgle (Mednarodna orgelska šola) z gostujočimi profesorji. Organiziranje vsakoletnih vikend delavnic za posamezne instrumente.
- Prirejanje in sodelovanje na regijskih, nacionalnih in mednarodnih tekmovanjih za soliste, komorne skupine ter orkestre (revije pihalnih, godalnih in simfoničnih orkestrrov).
- Organiziranje in ustvarjanje otroških matinej z dopoldanskimi komentiranimi koncerti za osnovne šole in vrtce. Organizacija glasbenih kvizov, glasbenih pravljic; prirejanje ustvarjalnih delavnic. Sodelovanja z vrtci in osnovnimi šolami.
- Prirejanje proslav ob slovenskih in občinskih praznikih z nastopi šolskih orkestrrov in zborov: Mladinski pihalni orkester, Mali godalni orkester, Godalni orkester, Simfonični orkester, Harmonikarski orkester, Otroški pevski zbor, Mladinski pevski zbor.

- Ustvarjanje plesnih in plesno-gledaliških projektov za otroke in odrasle: glasbene pravljice (npr. Peter in volk), prireditve Plešemo za vas ...
- Prirejanje šolskih internih in javnih nastopov na nižji, srednji in fakultetni stopnji.

Cilji Glasbene šole:

- nadgradnja obstoječega stanja na področju glasbene kulture v Šaleški dolini in premišljeno sledenje strokovno dorečenim vsebinam posameznih področij delovanja;
- nadaljevanje kvalitetnega izobraževanja na nižji in srednji stopnji;
- organizirano posredovanje kvalitetnih glasbenih vsebin;
- sodelovanje z drugimi kulturnimi organizatorji in ustvarjalci v dolini;
- ponovna uvedba glasbenega abonmaja,
- soorganizacija pomembnih slovenskih glasbenih projektov (Glasbeni september, Mednarodni festival komorne glasbe, Slovenski glasbeni dnevi ...)
- ustanovitev Fakultete za glasbo Velenje.

2.2. MLADINSKI CENTER VELENJE

Mladinski center Velenje je javni zavod, ki ga je Mestna občina Velenje ustanovila za opravljanje interesnih dejavnosti za mladino na območju občine. V večini primerov nastopa Mladinski center Velenje kot »valilnica« projektov, ti pa se razvijajo z intelektualno močjo nosilca, sodelavcev v projektu in logistično podporo centra. Mladinski center Velenje se z akcijami (produkcijami) giblje na širšem trgu, med različnimi interesnimi skupinami in posamezniki.

Dejavnost Mladinskega centra:

- Mladinski center Velenje deluje kot celota rednih programov in tematskih projektov. Njihov namen je: informativnost, vzpodbujanje pozitivnih vrednot, druženje otrok in mladih v prostem času, pridobivanje novih znanj in izkušenj, vzpodbujanje timskega dela, samospoznavanje, potrditev, vzpodbujanje strpnosti, gojenje prijaznih človeških odnosov, pomoč mladim v času brezposelnosti;

- Mladinski center deluje kot središče, ki z logistiko, mentorji in s prostorskimi možnostmi interesnim združenjem ali posameznikom nudi pomoč pri izvedbi njihovih projektov. V prostor vabijo vsebine, ki so po ceni strokovnjakov, pedagogov koristne za razvoj mladostnikove osebnosti, zaradi relativno majhnega okolja pa ne domujejo v neposredni bližini. Sami vzpodbujajo dejavnosti, ki z minimalnimi denarnimi vložki rojevajo nove projekte, katerih ustvarjalci so mladi. Vzpodbujajo angažiranje mladih brezposelnih k vključevanju v projekte ter njihovo došolanje;
- galerijska, glasbena in festivalska dejavnost.

Cilji Mladinskega centra:

Galerijska dejavnost

- ohranjanje ciklov likovnih razstav mladih ustvarjalcev (odpiranje prostora prihajajočim likovnim ustvarjalcem, dijakom, bodočim diplomantom, mlajšim diplomantom, ustvarjalcem-eksperimentatorjem ... približno 10 likovnih razstav letno);

Glasbena dejavnost

- ohranjanje ciklov nastopov mladih glasbenih skupin (okoli 20 nastopov letno, vsaj deset v produkciji Mladinskega centra Velenje, približno 40 nastopajočih skupin);

Festivalska produkcija

- povezovanje Festivala mladih kultur Kuni-gunda z ostalimi prireditvami; produkcija Mladinskega centra Velenje naj ostane odprta t. i. novemu valu.

2.3. MUZEJ PREMOGOVIŠTVA SLOVENIJE

Muzej premogovništva Slovenije je nastal na podlagi dela številnih generacij slovenskih rudarjev in predstavlja zelo zanimiv način sodelovanja med delujočim Premogovnikom Velenje, ki muzej tudi upravlja, Mestno občino Velenje in Muzejem Velenje.

Dejavnost muzeja:

- zgodovino slovenskega premogovništva približati čim večjemu številu obiskovalcev, ne glede na starostne, gibalne, jezikovne ali kakšne druge omejitve. Zato sta pomembna



načrtno pedagoško delo z vsemi obiskovalci muzejskih zbirk ter vpliv muzeja na kulturno in turistično podobo Šaleške doline in Slovenije.

Cilji muzeja:

- uveljaviti obisk muzeja kot obvezno učno vsebino v osnovnih in nekaterih srednjih šolah;
- nadgraditi program v okviru Centra za šolske in obšolske dejavnosti iz Ljubljane (pridobiti pedagoškega vodjo programa, ki bo financiran s strani CŠOD);
- program ogleda muzeja uveljaviti tudi v celotni turistični in kulturni ponudbi Velenja in Šaleške doline; v promocijo muzeja vključiti vse ponudnike (hotele, zdravilišča, turistično informacijska središča, lokalne turistične organizacije, turistične agencije, muzeje ...) - cilj je oblikovanje skupnega turističnega produkta (oblikovanega v perspektivi, s priloženim cenikom);
- v prostorih »muzeja« oblikovati multimedijske in druge projekte, oblikovati prostor za kulturne, zabavne in izobraževalne produkte;
- priprava študije o združljivosti Muzeja Velenje in Muzeja premogovništva Slovenije.

2.4. PIKIN FESTIVAL

Pikin festival je otroška prireditev, največja tovrstna v slovenskem prostoru.

Pika Nogavička je simbol, blagovna znamka otroškega festivala igre in veselja v Velenju.

Dejavnost Pikinega festivala:

- glavnina festivala so Pikine ustvarjalne delavnice, kjer otroci ustvarjajo in pridobivajo nova znanja in spoznanja;
- na festivalu se odvijajo izvrstne gledališke predstave poklicnih gledališč ter otroških in ljubiteljskih gledaliških skupin, kratki planski izleti za otroke in starše, glasbeni in plesni nastopi, zanimive razstave, ogledi filmov ...
- osnovno programsko vodilo snovalcev Pikinega festivala je ustvarjalnost, razigranost, izobraževanje in poustvarjanje, sprejemanje

drugačnosti in spoznavanje novega.

Cilji Pikinega festivala:

- združevati otroke in odrasle;
- Pikin festival dograjevati kot celoletno dejavnost;
- prenos dejavnost na območje Turistično-rekreacijskega centra Jezero;
- vsebinsko dograjevanje Pikinega festivala (delavnice za animiranje in izobraževanje, pedagogov ...);
- oblikovati kulturne programe, ki bodo lahko konkurirali za sredstva Ministrstva za kulturo in Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport;
- vzpodbujati lastno gledališko, filmsko, plesno, lutkarsko dejavnost;
- organizirati manjše festivale (plesni, filmski, likovni, knjižni, pevski ...);
- otrokom omogočiti brezskrbno igro, zabavo in ustvarjalnost ter jih skozi to učiti življenja in strpnega sobivanja.

2.5. MEDOBČINSKA ZVEZA PRIJATELJEV MLADINE

Medobčinska zveza prijateljev mladine Velenje (MZPM) je nevladna, prostovoljna, človekoljubna organizacija, katere temeljni cilj je dvig kakovosti življenja otrok, mladostnikov in družin, zastopanje in uveljavljanje njihovih interesov in potreb ter zaščita njihovih pravic. Delujejo v javno dobro na območju Šaleške doline, na ozemlju treh občin - Velenje, Šoštanj in Šmartno ob Paki. Del vsebin se odvija neposredno v polju kulture.

Dejavnost MZPM

Pripravljajo programe:

- Prosti čas, ki so vezani na osnovne šole: bralna značka, otroški parlament, raziskovalna dejavnost, okoljevarstveni programi, Mala Napotnikova kiparska kolonija, Pikin festival ...;
- Preventivni programi - svetovalna skupina pri telefonu TOM, klub vzgojiteljev »Mladi za mlade« ...;
- Letovanje in rekreacija otrok ter počitniške

akcije;

- Veseli december.

Na področju kulture že preko 40 let koordinirajo in izvajajo akcijo "bralna značka" (za predšolske in šolske otroke) z namenom spodbujanja branja slovenskih knjig. Ne branje šolskega čtiva, ki je domena šole, ampak pristočasno branje. Vsako leto za bralno značko bere okoli 140.000 slovenskih učencev (v naši občini preko 2500 šolarjev in 300 predšolskih otrok).

30 let že organizirajo Malo Napotnikovo kiparsko kolonijo, kjer otroci pod vodstvom mentorjev kiparijo (kipi iz lesa). V teh letih je nastalo mnogo kvalitetnih del, ki so na ogled v Mali Napotnikovi galeriji - verjetno edini otroški galeriji v Sloveniji.

Program MZPM se v celoti nanaša na uresničevanje določil KONVENCIJE O OTROKOVIH PRAVICAH, kar je tudi poglaviti cilj društva.

Programe izvajajo v sodelovanju z mnogimi institucijami v Šaleški dolini (Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, Center za socialno delo Velenje, ERICo Velenje, Zdravstveni dom Velenje, Univerza za tretje življenjsko obdobje ..., z vsemi šolami in vrteci v dolini, Zvezo prijateljev mladine Slovenije, Mladinskim centrom Velenje ...).

2.6. VZGOJNOIZOBRAŽEVALNE USTANOVE

Kulturni programi v vzgojno izobraževalnih ustanovah

Kulturna vzgoja v vzgojno izobraževalnih ustanovah je preplet ustvarjanja na različnih področjih kulture, njegove refleksije ter pedagoških in didaktičnih pristopov. Zajema in spodbuja učečo se populacijo vseh starostnih stopenj tako k spoznavanju kulture kot tudi k samemu ustvarjanju. Cilj te dejavnosti je ne le oblikovanje bodočih »kulturnih potrošnikov«, temveč tudi bodočih »kulturnih ustvarjalcev.«

Uresničevanje kulturne vzgoje v šolah je v veliki meri odvisno tudi od dostopnosti kulturnih dobrin in ustvarjanja.

Cilji kulturne vzgoje so opredeljeni z letnim

delovnim načrtom šole in zajemajo vsebine kulturnih dni in interesnih dejavnosti s področij umetnosti, prilagojene razvojnim lastnostim učencev. Upoštevano je načelo, da v procesu osnovnošolskega izobraževanja ponudimo učencem takšne vsebine, ki omogočajo najbolj kakovostno realizacijo ciljev in nalog s področja kulturne vzgoje.

Kulturna dejavnost zajema:

- izvedbo kulturnih dni s področja različnih umetnostnih zvrsti,
- interesne dejavnosti z umetniškimi vsebinami,
- delovanje kulturno-umetniškega društva na šoli,
- prireditve KUD se predstavi, Kulturna pomlad,
- obisk galerij, muzejev, kulturnih hramov,
- ogled gledaliških, lutkovnih in filmskih predstav,
- prireditve ob podelitvi bralnih priznanj in razvijanje bralne kulture,
- obisk Pikinega festivala,
- organiziranje razstav likovnih del učencev,
- likovno estetsko ureditev šolskega prostora in postavitve scenskih zasnov in likovnih rešitev v drugih ustanovah in prireditvah,
- sodelovanje na literarnih in likovnih razpisih in natečajih,
- dopisništvo v lokalnem časopisu in drugih medijih,
- izdajanje internih šolskih glasil,
- sodelovanje na literarnih kvizih, pevskih revijah, srečanjih otroških folklornih in plesnih skupin,
- organiziranje koncertov pevskih zborov,
- organiziranje projektov in kulturnih prireditev v šoli ob različnih obeležjih,
- priprava prireditev za potrebe krajevnih skupnosti ob spominskih dnevih,
- sodelovanje na prireditvah širšega družbenega pomena.

Splošni cilji:

- Učenci spoznavajo prvine gledališke, lutkovne, likovne, plesne, glasbene, literarne,

filmske umetnosti.

- Razvijajo zanimanje za sprejemanje različnih predstav in prireditev in obiskovanje le-teh – vzgoja občinstva.
- Razvijanje sposobnosti presoje in vrednotenja predstav in prireditev in oblikovanje stališč za prepoznavanje kakovostnih predstav in prireditev.
- Preučevanje kulturne dediščine in razvijanje pozitivnega odnosa do kulturnega izročila.
- Oblikovanje osebnostne in narodne identitete.
- Odprtost za različne umetnostne zvrsti in vsebine, skladne z interesi učencev in širšega kulturnega okolja šole.
- Uresničevanje učenčevih interesov za različne umetniške zvrsti.
- Spoznavanje osrednjih kulturnih ustanov (Cankarjev dom, gledališč, galerij, muzejev...).
- Razvijanje otrokove domišljije, ustvarjalnosti, emocionalnih, socialnih in estetskih kvalitete.
- Predstavitev svojih poustvarjalnih in ustvarjalnih dosežkov na šolskih prireditvah in v širšem slovenskem prostoru.
- Uveljavljanje najkvalitetnejših kulturnih dosežkov doma in v tujini.
- Razvijanje interesa za bogato preživljanje prostega časa.
- Priprava učencev za sodelovanje v kulturnem življenju okolja.

Sodelovanje:

- **z Muzejem Velenje**

tradicionalno krašenje novoletnih jelk na gradu,

razstava novoletnih voščilnic,

obisk delavnic, ogledi muzejskih zbirk in razstav ter sodelovanje pri izvedbi kulturnih dni in učnih ur s področja kulturne dediščine,

obisk prireditev.

- **z ZKD Šaleške doline in JSKD območna izpostava Velenje**

- izobraževanje mentorjev na področju kulturnih dejavnosti,

- povezovanje z društvi pri izvedbah prireditev (Foto klub, Koleda, Šaleški likovniki...),

- sodelovanje na razpisih in natečajih (Srečanje otroških folklornih skupin, revija pevskih zborov, ples...)

- **z Medobčinsko zvezo prijateljev mladine**

- sodelovanje na Mali Napotnikovi kiparski koloniji,

- sodelovanje na prireditvah ob podelitvi Bralnih priznanj,

- sodelovanje na Pikinem festivalu (obisk Pikinih delavnic in spremljevalnih prireditev),

- sodelovanje na Otroškem parlamentu,

- sodelovanje na Veselem decembru.

	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Delež MOV	14.080	10.797	76.111	71.330	47.500	252.928
Delež MK		17.536	30.000	67.837		
SKUPAJ	14.080	28.333	106.111	139.167	47.500	252.928



- **s Knjižnico Velenje**
 - sodelovanje na knjižnem kvizu,
 - sodelovanje na prireditvah (Izbiramo naj knjigo...).

- **z Domom kulture Velenje in Glasbeno šolo Fran Korun Koželjski Velenje**
 - obisk kulturnih prireditev,
 - uporaba prostorov za izvajanje kulturnih dejavnosti šole.

- **z Lutkovnim gledališčem Velenje**
 - sodelovanje učencev v lutkovnem gledališču,
 - ogledi lutkovnih predstav.

Vrednost investicije	Ministrstvo za kulturo	MO Velenje
	40%	60%
823.743 SIT	332.900 SIT	490.843 SIT

- **z Mladinskim centrom Velenje**

- **s krajevnimi skupnostmi**
 - organiziranje kulturnih prireditev ob obležjih in praznikih.

3) OSTALA KULTURA

Pod ostalo kulturo so uvrščene posamične kulturne aktivnosti oz. kulturni projekti, ki jih izvajajo ostali oblikovalci kulturne podobe Šaleške doline, ki se bodisi združujejo v različnih organizacijah (d. d., d. o. o. ... – pravne osebe) ali pa nastopajo kot posamezniki. Del teh smo na delavnici, ki je bila namenjena prepoznavanju deležnikov, ki oblikujejo kulturno krajino in so prisotni na področju kulture na območju Mestne občine Velenje, prepoznali kot pomembne. Rezultati delavnice so navedeni v prilogi (ki je objavljena na spletnih straneh Mestne občine Velenje).

V večini primerov gre za ljubiteljski pristop, ponekod je izkazana želja po doseganju visoke stopnje kakovosti. Obstaja tudi nekaj posameznikov, ki jim je kulturna dejavnost obenem tudi poklicna. Vrhunski ali izjemen rezultat (v svetovnem merilu) ni bil dosežen v nobenem primeru. Zaznati je tudi primere, ko posamezna društva ali posamezniki delujejo v širšem javnem interesu na področju kulture. Sistem, ki bi omogočal celovito in sistematično spremljanje dogajanja na področju prostora časnega kulturnega ustvarjanja v MO Velenje, v letu 2002 ni obstajal. Prav tako v letu 2002 v MO Velenje ni bilo sistema, ki bi povezoval ali kakorkoli drugače obravnaval oz. upošteval samostojne kulturne ustvarjalce (skupine ali posameznike).

II.

Proračunsko financiranje kulturnih dejavnost

1. SREDSTVA ZA DELOVANJE

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo prinaša novosti glede sistema financiranja, ki jih bomo upoštevali tudi na lokalni ravni. Koncept javnih kulturnih dobrin sicer poskuša obravnavati



kulturne izvajalce enotno, vendar pa je potrebno za različne kategorije kulturnih izvajalcev uveljaviti različne režime financiranja. Javne kulturne dobrine se zagotavljajo s financiranjem javne službe in financiranjem kulturnih projektov. Pomembna novost zakona je, da se pri financiranju javne službe v kulturi upoštevajo enake osnove za izračun sredstev pri izvajalcih, ki so javni zavodi, in tudi pri drugih izvajalcih javne službe in javnih kulturnih programov ter projektov. Te osnove vključujejo poleg:

- splošnih stroškov delovanja,
- stroškov za plačilo dela v skladu s kadro skim načrtom in
- programskih materialnih stroškov tudi upoštevaje
- stroškov za investicijsko vzdrževanje prostorov in nakup opreme.

Mestna občina Velenje skladno z zakonom v letih 2004–2007 predvideva tri postopke financiranja:

1. financiranje javnih zavodov preko neposrednega poziva in izdaje odločbe o javnih sredstvih;
2. financiranje javnih kulturnih programov na podlagi javnega razpisa ali javnega poziva in sklenjene večletne pogodbe o financiranju (javni kulturni programi so zaključena celota, ki je po obsegu, stalnosti in načinu delovanja primerljiva z dejavnostjo javnega zavoda ali ki predstavlja dejavnost, ki je javni zavodi ne pokrivajo, pomeni pa delovanje v javnem interesu);
3. financiranje kulturnih projektov na podlagi javnega razpisa ali javnega poziva in sklenjene pogodbe (kulturni projekti so posamične aktivnosti, ki jih v javnem interesu financirajo javne oblasti).

2. SREDSTVA ZA INVESTICIJE V JAVNO KULTURNO INFRASTRUKTURO

Investicije v kulturo za štiriletno obdobje so opredeljene v občinskem Načrtu razvojnih programov (NRP).

V letih 2004–2007 sta predvideni investiciji v

Dom kulture Velenje in Knjižnico Velenje po naslednji dinamiki:

Dom kulture Velenje

Vrednost investicije je ocenjena na 574.039 tisoč SIT.

Investicija bo skladno s sklepom Ministrstva za kulturo in soglasjem Ministrstva za finance s strani države sofinancirana v višini 115.373.000,00 SIT. Ta sredstva bo Mestna občina Velenje pridobila v roku treh let po sprejeti državni dinamiki financiranja (2003 – 2005).

Knjižnica Velenje

V decembru 2002 je bil sprejet Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o zagotavljanju sredstev za nekatere nujne programe v RS v kulturi (Ur. list RS, št. 108/2002), kjer so predvidena sredstva za izgradnjo knjižnice Velenje s strani države v višini 40 % vrednosti investicije, in sicer 332 MIO SIT.

Finančna konstrukcija investicije v Knjižnico po Dokumentu identifikacije nameravane investicije z dne 25.09.2003:

v 000 SIT

Dinamika izplačila državnega deleža je v Načrtu razvojnih programov samo predvidena, ni pa še natančno določena.

V Načrtu razvojnih programov so opredeljena sredstva tudi za varstvo kulturne dediščine; med prioritetskimi objekti obnove so grad Šalek, Velenjski grad in Grilova domačija. Višina financiranja še ni opredeljena, ker je odvisna od uspešnosti prijave na javni razpis za sofinanciranje kulturnih projektov na področju nepremične kulturne dediščine Ministrstva za kulturo.

III.

Naloge in cilji Mestne občine Velenje na področju kulture

Naloge občine na področju kulture so navedene v 66. členu Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo:

Občina zagotavlja najmanj tiste javne kulturne dobrine, kakor določa posebni zakon (knjižničarstvo, varstvo kulturne dediščine, arhivska dejavnost ipd.), podpira ljubiteljske kulturne dejavnosti, vključno s tistimi, ki so namenjeni kulturni integraciji manjšinskih skupnosti in priseljencev ter pokriva tudi druge kulturne potrebe prebivalcev, ki jih ugotovi s svojim programom za kulturo.

Ne glede na prejšnji odstavek občina zagotovi tudi javne kulturne dobrine širšega pomena (uprizoritvene umetnosti, vizualne umetnosti, novi mediji ipd.), če je to mogoče glede na objektivne okoliščine, kot so število prebivalcev, ekonomska moč, prostorske in kadrovske kapacitete ipd., oziroma če to izhaja iz kulturne tradicije občine.

V skladu z nalogami občine in analizo obstoječega stanja kulture so za obdobje 2004–2007 oblikovani cilji in ukrepi na posameznih področjih kulture, ki odražajo splošne prioritete kulturne politike, obenem pa odgovarjajo na ključne razvojne probleme posameznih področij.

CILJI NA PODROČJU KULTURE V MESTNI OBČINI VELENJE:

1. Zagotavljanje dostopnosti kulturnih dobrin in pogojev za ustvarjalnost.

Cilj izhaja iz kulturne razsežnosti človekovih pravic in je usmerjen v spodbujanje vseh vrst dostopnosti kulturnih dobrin in ustvarjalnosti (fizična, regijska, socialna itd.). Dostopnost kulture ne sme biti bistveno pogojena s socialnim statusom posameznika, zato je ta cilj ena izmed prioritete kulturne politike na vseh področjih kulture.

Ukrepi:

- zagotavljati ustrezno skrb za optimalno delovanje in razvijanje javne kulturne infrastrukture (poleg centralnih objektov skrbeti tudi za kulturne domove v krajevnih skupnostih);
- zagotavljati dostopnost javne kulturne infrastrukture najširšemu krogu izvajalcev s področja kulture;
- v ustanovitvenih aktih in programih dela javnih zavodov opredeliti zagotavljanje dostopnosti kulturnih dobrin in pogojev za ustvarjanje kot temeljno poslanstvo zavodov;
- zagotoviti ustrezne kadre in programe;
- zagotoviti kvalitetne in zadostne programe, produkcije z iskanjem sponzorjev in donatorjev.

2. Ohranitev obstoječega kulturnega standarda in njegova postopna nadgraditev

Ukrepi:

- financiranje kulturnih dejavnosti v okviru obstoječih proračunskih postavk na področju kulture in pomoč v primeru preseganja zastavljenega plana dela;
- ohranitev obsega kulturnih vsebin na ravni iz leta 2002 in dodajanje novih vsebin v programe javnih zavodov ;
- večanje deleža samofinanciranja pri izvedbi novih vsebin;
- povečati delež sodelovanja med nevladnimi organizacijami in javnimi zavodi.

3. Vključevanje v evropski kulturni prostor

Ukrepi:

- sodelovanje na razpisih;
- koprodukcijsko sodelovanje z mednarodnimi asociacijami (na področju založništva npr. Trubarjeva fundacija);
- prijava vseslovensko referenčnih/prepoznavnih velenjskih kulturno-umetniških projektov večletnega značaja na Program EU/Kultura 2000/ST;
- povezovanje s producenti iz partnerskih mest (izmenjave izkušenj, programsko



povezovanje).

4. Razvijanje multikulturalnosti

Gre za vključevanje programov in projektov pripadnikov drugih kultur (romske...) v programe javnih zavodov s področja kulture in za večjo občutljivost glede manjšinske tematike.

Ukrepi:

- spodbujanje kulturne raznolikosti v programih javnih zavodov;
- spodbujanje kulturnega sodelovanja s sosednjimi državami.

5. Razvoj multimedialnosti – odpiranje prostora novim medijem

Ukrepi:

- prijava na razpis Ministrstva za kulturo in Ministrstva za informacijsko družbo, ki pripravljata večletni projekt sofinanciranja mreže multimedijskih centrov, s katerim bo do leta 2006 postopno vzpostavljena mreža tovrstnih centrov po vseh statističnih regijah Slovenije;
- zagotovitev sredstev za sodelovanje na razpisih iz nove proračunske postavke Multimedijski center.

6. Financiranje kulturnih dejavnosti skladno z zakonom

Ukrepi:

- izvedba neposrednih pozivov za javne zavode in javnih razpisov ter javnih pozivov za kulturne programe in projekte;
- pri pripravi finančnih načrtov za področje kulture je potrebno upoštevati financiranje javne službe v višini zakonsko opredeljenih osnov, ki vključujejo stroške delovanja zavodov, stroške za plačilo dela v skladu s kadrovskim načrtom in programske materialne stroške ter stroške za investicijsko vzdrževanje prostorov in nakup opreme.

7. Velenje kot pomembno in prepoznavno kulturno središče

Ukrepi:

- izvajanje nadstandardnih produkcij;
- podpora nadstandardnim produkcijam;
- PR kulturnoumetniških programov, občinskih služb (TIC) in medijskih hiš;
- prizadevanje, da bi nekatere prireditve postale dogodki na državni ravni.

8. Reorganizacija na področju institucionalizirane kulture

Zaradi z zakonom določene organiziranosti knjižnice moramo izvesti reorganizacijo javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje. Kulturni center Ivan Napotnik Velenje se bo v letu 2004 preoblikoval v dva javna zavoda - Knjižnico Velenje in Muzej Velenje.

Ukrepi:

- sprejetje ustanovitvenih aktov za nova javna zavoda;
- zagotovitev proračunskih sredstev za delovanje novonastalih zavodov v skladu z zakonom.

9. Festival Velenje kot mreža/center za izvajanje, načrtovanje, povezovanje, promocijo predvsem domačih izvajalcev in programov ter deloma izvajanje

Po izpeljani reorganizaciji KC IN ter po opredelitvi osnovnih programskih ciljev bo smiselno organizirati tudi povezovalni člen, ki ga v tem obdobju delovno imenujemo Festival Velenje. Festival Velenje naj bo organizacijski, vsebinski in prireditveni (prostorski) koordinator, kasneje tudi organizator. Pod skupno blagovno znamko bo koordiniral dejavnost, ustvarjal lastno produkcijo, izvajal promocijo, trženje in pomoč društvom in institucijam. Kot prireditveni prostor se razume prostor kulturnih institucij, prostor šol, krajevnih skupnosti ter mestnih četrti. Sestavni del Festivala Velenje lahko kasneje postane tudi Pikin festival.

Ukrepi:

- povezovanje programov, prireditev, prostora in izvajalcev;
- načrtovanje in izvajanje novih vsebin;
- iskanje donatorjev, mecenov, sponzorjev;
- povezovanje virov (oprema, prostori,...) na področju kulture;
- skupen nastop (gospod., kult., turist.... dejavnosti) izven občinskih meja, trženje predvsem domačih produktov, ustvarjalcev.

10. Optimizacija muzejske dejavnosti v občini

Vse več je razmišljanj in pobud za povezovanje Muzeja Velenje in zbirke slovenskega premogovništva oziroma Muzeja premogovništva Slovenije, ki je bila prva zbirka na Velenjskem gradu (leta 1999 preseljena v jamo Škale), in zbirka, zaradi katere je bil muzej pravzaprav tudi ustanovljen. Dejstvo je, da je Muzej premogovništva Slovenije doživel v zadnjih letih velik razcvet in ima tudi zavidanja vreden obisk. Vendar pa ta muzej nima lastne strokovne baze. Zaradi tega je bilo do sedaj potrebno dobro sodelovanje z »matičnim« muzejem, kar se kaže tudi kot nujnost za vnaprej. Seveda pa bo potrebno v kratkem doreči status oz. povezave z velenjskim muzejem, ki je v mreži in ima statusno urejen položaj.

Ukrepi:

- študija o ekonomičnosti združitve obeh muzejev

11. Polprofesionalno lutkovno gledališče Velenje

Ukrepi:

- določitev nosilcev, povezovanje ustvarjalcev;
- oblikovanje programa;
- izobraževanje;
- zagotavljanje infrastrukture in opreme;
- proračunska podpora.

12. Spodbujanje knjižnega založništva

Ukrepi:

- integralna vzpostavitev osrednje založniške dejavnosti pod UVKF in finančna podpora njenemu letnemu knjižnemu programu z najmanj tremi naslovi/leto;
- finančna podpora velenjske lokalne skupnosti tistim knjižnim projektom, akcijam, festivalom na področju knjižnega založništva/književnosti in drugim področjem (avdio, video ...), ki pridobijo državno subvencijo.

13. Zagotavljanje prostorskih pogojev za izvajanje javne službe

Ukrepi:

- Knjižnica: odločitev glede investicije (nakup prostorov ali novogradnja), izvedba investicije skladno s sprejeto dinamiko, selitev knjižnice na novo lokacijo;
- Galerija: s selitvijo knjižnice na novo lokacijo je potrebno opredeliti namembnost sedanjih prostorov in zagotoviti pri tem enakopravnost vseh dejavnosti;
- Muzej: ureditev podstrešja Velenjskega gradu vključiti v načrt razvojnih programov občine in zagotoviti proračunska sredstva za namen investicije v grad;
- Dom kulture: izvedba investicije skladno s sprejeto dinamiko;
- ohranjanje ostale infrastrukture na področju kulture.

14. Zagotavljanje pogojev za razvoj kulturnoumetniške ustvarjalnosti občanov

Ukrepi:

- omogočiti dostopnost, članstvo v društvih;
- spodbujanje ustvarjalnosti preko izvedbe javnih razpisov in pozivov za financiranje kulturnih programov in projektov;
- uvedba proračunske postavke »Sofinanciranje kulturnih programov in projektov« za izvedbo javnih razpisov in pozivov;
- pogodbeno zaveza nosilca projekta k javni predstavitvi;
- zagotavljanje sredstev in izvajanja programov v okviru ZKD in Sklada, pomoč in ena-



kopravnost kulturnih ustvarjalcev;

- sodelovanje pri pripravi in izvajanju programov Sklada in ZKD;

15. Pikin festival kot samostojna in pomembna dejavnost

Pikin festival Velenje je danes najbolj prepoznavna znamka vzgojnoizobraževalnega in zabavno-prireditvenega področja v Velenju in Sloveniji. Tako mora ostati tudi v bodoče, dodatno pa je potrebno širiti kulturnoumetniške vsebine. Kot blagovna znamka in kot dejavnost naj Pikin festival ostane samostojna programsko-organizacijska enota. Umestitev Pikinega festivala v Festival Velenja bo v prihodnosti možna, vendar postopno in na koncu vseh drugih povezav.

Ukrepi:

- postopna nadgraditev festivalske ponudbe v festivalsko-izobraževalno dogajanje;
- otrokom omogočiti brezskrbno igro, zabavo in ustvarjalnost in jih skozi to učiti življenja in strpnega sobivanja;
- Pikin festival Velenje dograjevati kot celoletno dejavnost;
- prenos dejavnost na območje TRC;
- Pikin festival dograjevati tudi kot festival, delavnice za animiranje in izobraževanje pedagogov;
- oblikovati kulturne programe, ki bodo lahko konkurirali za sredstva Ministrstva za kulturo ter Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport;
- vzpodbujati lastno gledališko, filmsko, plesno, lutkarsko dejavnost;
- organizirati tudi manjše festivale (plesni, filmski, likovni, knjižni, pevski ...).

16. Dvig kulturne ravni in konkurenčnosti ponudbe

Ukrepi:

- celovit pristop pri vzgoji občanov (medijska podoba kulturnih dogodkov, plakatiranje, sodelovanje s šolami);
- vzgoja in izobraževanje ljudi, ki pripravljajo

kulturno ponudbo (menedžment);

- prodaja oz. trgovina spominkov.

17. Predstavljanje naravne in kulturne dediščine

Temeljno izhodišče je, da sta naravna in kulturna dediščina ne le kulturni dobrini, temveč sta tudi potencial za gospodarski, predvsem turistični razvoj občine. Minimalni cilj je vsaj ustaviti propadanje naravne in kulturne dediščine, zlasti etnološke dediščine in gradov, ki so najbolj ogroženi.

Ukrepi:

- sprejem odloka o varstvu naravne in kulturne dediščine;
- zagotavljanje sredstev za obnovo kulturne dediščine;
- zagotoviti dostopnost celovitih informacij o kulturni dediščini (celovit pregled nad kulturno dediščino, celovite informacije o kulturni dediščini, večja dostopnost do informacij o dediščini ...);
- zagotovitev dostopnosti do kulturnih spomenikov;
- vključevanje dediščinskih vsebin v izobraževalne programe.

Zaključek

Vodilo Lokalnega programa kulture v Mestni občini Velenje je celostno zaobjeti dogajanje na kulturnoumetniškem področju in hkrati upoštevati možnosti naših vzgojnih, izobraževalnih, gospodarskih institucij, kot tudi vseh ostalih, ki kakorkoli javno delujejo. Menimo, da je priložnost ravno v povezovanju interesov. Izhajamo iz prepričanja, da kvaliteto našega bivanja opredeljujejo tako način in kakovost odnosov na mikro kot na makro ravneh - tako odnosi (način delovanja in komuniciranja) med posamezniki kot med organizacijami. Lokalni program kulture v Mestni občini Velenje vzpodbuja in si prizadeva doseči ravno to. Pri tem sledi ciljem, ki naj zagotavljajo večjo blaginjo, upoštevajo duhovne potrebe človeka, vzpodbujajo čut po neprestanem izobraževanju in izpopolnjevanju ter širijo tako mentalni in fizični prostor delovanja preko

meja doline in države. Sestavni del dokumenta je tudi akcijski načrt, ki opredeljuje način spremljanja uresničevanja zastavljenih ciljev, metode ocenjevanja, merila uspešnosti, spremljanje učinkov, iskanje zaključkov in odpira pot za nadgraditev zastavljenega.

Akcijski načrt je internega značaja in je v pomoč izvajalcem pri doseganju zastavljenih ciljev.

Akcijski načrt potrdi župan.

Priloge

Akcijski načrt – na <http://velenje.si> – področje kultura

Delavnica LPK – na <http://velenje.si> – področje kultura

Viri

1. Lokalni kulturni program – dokument delovne skupine, avtorji: Srečko Meh, župan Mestne občine Velenje, Vlado Vrbič, direktor Kulturnega centra Ivan Napotnik Velenje, Aleš Ojsteršek, direktor Mladinskega centra Velenje, Lado Planko, vodja knjižnice Velenje, Matjaž Černovšek, vodja Pikinega festivala, Urška Šramel, predstavnica Glasbene šole Fran Korun Koželjski Velenje, Tatjana Vidmar, predstavnica Območne izpostave JSKD Velenje in tajnica ZKD Šaleške doline, Damijan Kljajič, vodja muzeja Velenje, Milena Koren Božiček, vodja galerije Velenje, Peter Pušnik, vodja Muzeja premogovništva Slovenije, Peter Kovač, svetovalec župana za negospodarske javne službe, Marjan Marinšek, vodja prireditve pri KC IN, Ivo Stropnik, književnik, urednik in publicist ter vodja Ustanove Velenjska knjižna fundacija, Kristina Kovač, predstavnica Medobčinske zveze prijateljev mladine Velenje in Darja Plaznik, svetovalka II za kulturo pri MOV; Velenje, oktober 2003

2. Gradiva:

- Kulturni center Ivan Napotnik Velenje (muzej, prireditve, knjižnica, galerija)
- Glasbena šola Fran Korun Koželjski Velenje
- Muzej premogovništva Slovenije
- Območna izpostava JSKD in ZDK
- Mladinski center Velenje

- Velenjska knjižna fundacija
- Medobčinska zveza prijateljev mladine

Vsi dokumenti so dosegljivi na: spletnem naslovu <http://www.velenje.si> - področje kultura

Številka: 660-01-0007/2003-550

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 29. in 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 – odl. US, 45/94 – odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 – odl. US, 63/95 – obvezna razlaga, 73/95 – odl. US, 9/96 – odl. US, 44/96 – odl. US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 – odl. US, 74/98, 12/99, 59/99 – odl. US, 70/00, 100/00, 28/01 – odl. US, 16/02 – odl. US in 51/02) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 4/99 in 6/01) na seji dne 25. 11. 2003 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE *Statuta Mestne občine Velenje*

1. člen

V Statutu Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 4/99 in 6/01) se v 3. odstavku 2. člena točka 8. »Krajevna skupnost Podkraj – Kavče pri Velenju«, spremeni tako, da

se glasi:

»8. Krajevna skupnost Podkraj

Krajevna skupnost Podkraj obsega naselje Podkraj, s popisnimi okoliši 0174, 0175, 0176, 0184, 0194, 0195, 0247, 0278, 0279, 0280, 0303.«

2. člen

V 3. odstavku 2. člena statuta se doda nova 9. točka, ki se glasi:

»9. Krajevna skupnost Kavče

Krajevna skupnost Kavče obsega naselje Kavče, s popisnimi okoliši 0136, 0137, 0138.«

Ostale točke tretjega odstavka 2. člena statuta se preštevilčijo in so sedaj točke od 10. do 19.

3. člen

V 1. odstavku 29. člena statuta se drugi stavek spremeni tako, da se glasi:

»Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.«

4. člen

Te spremembe in dopolnitve statuta začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 015-03 – 0001/2002 - 100

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje

Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 26. člena Zakona o političnih strankah (Uradni list RS, št. 62/94, 13/98 – odl. US, 24/99 – odl. US, 70/00, 51/02 in 94/02 – odl. US) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 4/99 in 6/01) na 10. seji dne 25. 11. 2003 sprejel

ODLOK

***o spremembah in dopolnitvah odloka
o financiranju političnih strank***

1. člen

V Odloku o financiranju političnih strank (Uradni vestnik MO Velenje, št. 11/02) se v 4. členu za besedo »Velenje« postavi pika, nadaljnje besedilo, ki se glasi: »in se uporablja za proračunsko leto 2003.« pa se črta.

2. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 015-02 – 0034/2003 – 289

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje

Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 3. in 20. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS - stari, št. 12/91, Uradni list RS, št. 17/91 – I, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94 – odl. US, 8/96, 36/00), 40. in 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96, 23/96, 22/00, 64/01, 101/01, 108/02, 34/03, 79/03), ter 1. in 7. člena Odredbe o pogojih za ustanavljanje javnih vrtecev (Uradni list RS, št. 11/99) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 4/99 in 6/01) na 10. seji, dne 25. 11. 2003 sprejel

ODLOK

***o spremembah in dopolnitvah odloka
o preoblikovanju Vzgojnovarstvenega
zavoda Velenje v javni zavod Vrtec
Velenje***

1. člen



V Odloku o preoblikovanju vzgojnovarstvenega zavoda Velenje v javni zavod Vrtec Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 4/97, 6/98, 9/99, 5/00) se 2. člen spremeni tako, da se glasi:

„Ime zavoda je: Vrtec Velenje.

Sedež vrtca je: Šlandrova 11, Velenje.

V sestavu Vrtca Velenje so naslednje enote:

- Enota TINKARA v Velenju, Šlandrova 11;
- Enota JURČEK v Velenju, Škale 138;
- Enota VRTILJAK v Velenju, Cesta talcev 20;
- Enota JAKEC v Velenju, Poh. Bataljona 14;
- Enota NAJDIHOJCA v Velenju, Prešernova 3;
- Enota ČEBELICA v Velenju, Konovska 21;
- Enota CICIBAN v Velenju, Koželjskega 3;
- Enota VINSKA GORA v Velenju, Vinska Gora 31;
- Enota ŠENTILJ v Velenju, Arnače 2 a;
- Enota LUČKA v Velenju, Kardeljev trg 12;
- Enota PLEŠIVEC v Velenju, Plešivec 32;
- Enota CIRKOVCE v Velenju, Cirkovce;
- Uprava Vrtca Velenje, Šlandrova 11, Velenje.

Vrtec lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem ustanovi ali ukine enoto, v skladu z zakonom.”

2.člen

V drugem odstavku 10. člena se spremeni prvi stavek tako, da se glasi:

„Vrtec ima sedež na Upravi vrtca, Šlandrova 11.“

3.člen

V prvem odstavku 11. člena odloka se dodajo štiri nove alineje, ki se glasijo:

- „- H/55.510 Dejavnost menz,
- H/55.520 Priprava in dostava hrane (catering),
- DE/22.110 Izdajanje knjig,
- M/80.422 Drugo izobraževanje.“

4.člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 015-02-0026/2003-530

Datum: 3. 12. 2003

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

