

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv organa:	OBCINA LOŠKA DOLINA , Cesta Notranjskega odreda 2, 1386 Stari trg pri Ložu Telefonska številka: 01 70 50 670 Matična številka: 5880165 Davčna številka: 78057370
Odgovorna uradna oseba:	ŽUPAN, JANEZ STERLE
Datum objave kataloga:	13.12.2006
Datum zadnje spremembe:	/
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	http://www.loskadolina.si

2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga

2.a Organigram in podatki o organizaciji organa

Kratek opis delovnega področja organa:	<p>Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), določene s statutom in zakoni, zlasti pa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Upravlja občinsko premoženje tako, da:<ul style="list-style-type: none">- ureja način in pogoje upravljanja z občinskim premoženjem,- pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja in sklepa pogodbe o pridobitvi in odtujitvi nepremičnin in premičnin ,- sestavlja premoženjsko bilanco, s katero izkazuje vrednost svojega premoženja.2. Omogoča pogoje za gospodarski razvoj občine tako, da<ul style="list-style-type: none">- opravlja naloge s področja gostinstva, turizma in kmetijstva,- spremlja in analizira gospodarske rezultate v občini,- opravlja naloge s področja gostinstva, turizma in kmetijstva,- sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj gospodarstva v občini,- oblikuje davčno politiko, ki pospešuje gospodarski razvoj,- sodeluje z gospodarskimi subjekti in v okviru interesov in nalog občine pomaga gospodarskim subjektom pri razreševanju gospodarskih problemov,- z javnimi sredstvi, v skladu s predpisi, pospešuje razvoj gospodarskih panog oz. gospodarskih subjektov.3. Ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj tako, da:<ul style="list-style-type: none">- opravlja naloge s področja posegov v prostor in graditve objektov,- v prostorskih aktih predvidi gradnjo stanovanjskih objektov,- sprejema dolgoročni in kratkoročni stanovanjski program občine,- spremlja in analizira stanje na stanovanjskem področju občine,- spremlja ponudbo stanovanj in povpraševanje po njih v občini ter se vključuje v stanovanjski trg,- gradi socialna stanovanja in prenavlja objekte, ki so
--	---

	<p>primerni za stanovanja,</p> <ul style="list-style-type: none">- v skladu s predpisi omogoča občanom najemanje kreditov za nakup, gradnjo in prenovo stanovanj,- sodeluje z gospodarskimi družbami, zavodi in drugimi institucijami pri razreševanju stanovanjske problematike občanov. <p>4. Skrbi za lokalne javne službe tako, da:</p> <ul style="list-style-type: none">- ustanavlja lokalne javne službe,- sprejme splošne akte, ki urejajo način ustanovitve in delovanje lokalnih javnih služb,- zagotavlja sredstva za delovanje lokalnih javnih služb,- nadzira delovanje lokalnih javnih služb,- gradi in vzdržuje vodovodne, energetske in druge komunalne objekte in naprave,- zagotavlja javno službo gospodarjenja s stavbnimi zemljišči. <p>5. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno dejavnost tako, da:</p> <ul style="list-style-type: none">- ustanovi vzgojno izobraževalni zavod in zagotavlja pogoje za njegovo delovanje,- v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja sredstva za izvajanje teh dejavnosti in v okviru finančnih možnosti omogoča izvajanje nadstandardnih programov,- sodeluje z vzgojno izobraževalnim zavodom,- z različnimi ukrepi pospešuje vzgojno izobraževalno dejavnost,- ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za kvaliteto življenja njenih prebivalcev. <p>6. Skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in opravlja druge dejavnosti varstva okolja tako, da:</p> <ul style="list-style-type: none">- izvaja predpisane naloge s področja varstva okolja,- spremlja stanje na tem področju in v okviru svojih pristojnosti sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja varstvo okolja,- sprejema splošne akte, s katerimi pospešuje in zagotavlja varstvo okolja,- sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi organi in jih obvešča o ugotovljenih nepravilnostih,- z drugimi ukrepi pospešuje varstvo okolja v občini. <p>7. Pospešuje dejavnost socialnega skrbstva, osnovnega varstva otrok in družine, varstvo socialno ogroženih, invalidov in ostarelih ter zagotavlja zdravstveno dejavnost tako, da:</p> <ul style="list-style-type: none">- spremlja stanje na tem področju,- pristojnim organom in institucijam predlaga določene ukrepe na tem področju,- sodeluje s centrom za socialno delo, javnimi zavodi in drugimi pristojnimi organi in institucijami,- ustanovi zdravstveni zavod in zagotavlja pogoje za njegovo delovanje,- sodeluje z zdravstvenim zavodom,- v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja
--	---

	<p>sredstva za izvajanje teh dejavnosti in v okviru finančnih možnosti omogoča izvajanje nadstandardnih programov,</p> <ul style="list-style-type: none"> - z različnimi ukrepi pospešuje zdravstveno varstvo občanov. <p>8. Upravlja, gradi in vzdržuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodovodne, energetske in druge komunalne objekte in naprave, - lokalne javne ceste in druge javne poti, - površine za pešce in kolesarje, - igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča, - ureja lokalni promet in določa prometno ureditev, - javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine . <p>9. Pospešuje raziskovalno, kulturno in društveno dejavnost ter razvoj športa in rekreacije tako, da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omogoča dostopnost kulturnih programov in skrbi za kulturno dediščino svojem območju, - zagotavlja splošno-izobraževalno knjižnično dejavnost, - z dotacijami spodbuja te dejavnosti, - sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine, - sprejema program športa v občini, - sofinancira izvajanje športnih programov v občini, - zagotavlja vzdrževanje in gradnjo javnih objektov na področju športa v občini, - podeljuje status društva, ki deluje na področju športa v javnem lokalnem interesu. <p>10. Skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih in drugih nesreč tako, da v skladu z merili in normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira obveščanje, alarmiranje, pomoč in reševanje za primere elementarnih in drugih nesreč, - organizira reševalno pomoč v požarih, - zagotavlja sredstva za organiziranje, opremljanje in izvajanje požarne varnosti in varstva pred naravnimi nesrečami, - zagotavlja sredstva za odpravo posledic elementarnih in drugih naravnih nesreč, - sodeluje z občinskim poveljstvom gasilske službe in štabom za civilno zaščito ter spremlja njihovo delo, - opravlja druge naloge, ki pripomorejo k boljši požarni varnosti in varstvu pred elementarnimi in drugimi nesrečami. <p>11. Ureja javni red v občini tako, da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprejema ustrezne splošne akte, - organizira občinsko redarstvo, - izvaja nadzorstvo nad javnimi prireditvami, - opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno, - opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti. <p>12. Normativno ureja lokalne zadeve javnega pomena tako, da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprejema statut in druge splošne akte občine,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - sprejema proračun in zaključni račun občine, - načrtuje prostorski razvoj ter sprejema prostorske akte, - predpisuje davke in prispevke iz svoje pristojnosti. <p>13. V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ugotavljanje javnega interesa v primeru razlastitve za potrebe občine, - gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in določanje pogojev za njihovo uporabo, - evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja, - zagotavljanje varstva naravnih in kulturnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami, - mrliško ogledno službo in - ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enotna občinska uprava
Organigram organa	Povezava na ločen dokument – je posredovan kot svoj dokument
2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij	
Pristojna oseba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bogdan Ževnik, direktor občinske uprave, Cesta Notranjskega odreda 2, 1386 Stari trg pri Ložu, ▪ tel. št.: 01 70 50 676 ▪ elektronski naslov: bogdan.zevnik@loskadolina.si
2.c Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)	
Državni predpisi	Povezava na zakonodajo- http://www.zakonodaja.gov.si/
Katalog pristojnosti občin	Povezava na http://ls.lex-localis.info/KatalogInformacij/
Predpisi lokalne skupnosti	Statut, Poslovnik, Odloki - Povezava na lokalni register predpisov
Predpisi EU	Povezava na evropsko zakonodajo http://zakonodaja.gov.si/rpsi/kazala_chp/
2. e Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih	
Seznam strateških in programskih dokumentov	/
2.e Seznam vrst upravnih postopkov	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	Povezava- http://www.lex-localis.info/RazvidUpravnihPostopkov/
2. f Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja	
Seznam evidenc	/
2.j Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov	

Sklopi informacij – sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ druge informacije javnega značaja v skladu z 11. členom uredbe ▪ razčlenitev drugih vsebinskih sklopov ▪ (opcijsko) seznam pomembnejših dokumentov <p>Opomba: seznam vsebinskih sklopov drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov je v pripravi</p>
---	--

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

<p>Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:</p> <p>Stroškovnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fizični dostop: Na sedežu Občine Loška dolina: Cesta Notranjskega odreda 2, 1386 Stari trg pri Ložu Uradne ure: v dopoldanskem času: - ponedeljek, sreda, petek: od 7.30 do 11. ure v popoldanskem času: - ponedeljek: od 11.30 do 14.30 - sreda: 11.30 do 15.30 - petek: od 11.30 do 13.30 (razen 24. in 31 decembra) ▪ Uredba o višini stroškov posredovanja informacij javnega značaja http://www.zakonodaja.gov.si/
--	--

4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. povezava na FAQ 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
---	---

podpis odgovorne osebe
