

NAVODILO O POSTOPKU PRIPRAVE SPLOŠNIH PRAVNIH AKTOV IN DRUGIH DOKUMENTOV NA MINISTRSTVU ZA OKOLJE IN PROSTOR

1. člen

S tem navodilom se določa postopek priprave splošnih pravnih aktov (v nadaljnjem besedilu: akti) in drugih dokumentov s področja varstva okolja in urejanja prostora, ki jih pripravlja ali sprejema Ministrstvo za okolje in prostor (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), ter vključevanje javnosti v ta postopek.

To navodilo se ne nanaša na tiste dokumente s področja urejanja prostora, za katere je vključevanje javnosti že določeno z zakonom.

2. člen

V skladu s programom dela ministrstva, minister na kolegiju ministra naroči pripravo akta ali dokumenta ter za njegovo pripravo zadolži pristojnega državnega sekretarja.

3. člen

Državni sekretar pripravi teze akta ali strukturo dokumenta ter pripravi naznanilo za javnost, ki je hkrati vabilo na javno razpravo o tezah akta ali strukturi dokumenta in poziv za prijavo k sodelovanju zainteresirane javnosti pri pripravi akta ali dokumenta (v nadaljnjem besedilu: zainteresirana javnost). To naznanilo se objavi v informativnem biltenu ministrstva "Okolje & Prostor" in na domači strani ministrstva na Internetu ali na drug ustrezen način.

Naznanilo iz prejšnjega odstavka vsebuje zlasti naslednje podatke:

naslov akta ali dokumenta;

predvideni rok sprejema akta ali dokumenta;

poziv za prijavo k sodelovanju ter vsebino prijave,

ime osebe, ki zbira prijave in pri kateri so na voljo teze akta ali struktura dokumenta ter način komuniciranja s to osebo (naslov, telefon, faks, elektronski naslov, itd.);

predvideni datum javne razprave;

Državni sekretar povabi na javno razpravo tudi tista ministrstva, za katera oceni, da jih bo akt ali dokument zadeval.

4. člen

Po javni razpravi državni sekretar posreduje prijave, ki so jih poslali predstavniki javnosti na podlagi naznanila iz prejšnjega člena, ter teze akta ali strukturo dokumenta vodi ustrezne službe na ministrstvu, ki zadolži uslužbenca ministrstva za pripravo akta ali dokumenta (v nadaljnjem besedilu odgovorna oseba).

5. člen

Odgovorna oseba hrani prijave, ki so jih poslali predstavniki javnosti na podlagi naznanila iz 3. člena.

Gradiva, na podlagi katerih odgovorna oseba pripravlja akt ali dokument, so zainteresirani javnosti na vpogled pri odgovorni osebi.

6. člen

Odgovorna oseba pripravi osnutek akta in predlaga generalnemu sekretarju ministrstva sklic pravnega kolegija in seznam udeležencev pravnega kolegija.

Po obravnavi na pravnem kolegiju predloži državni sekretar osnutek akta v obravnavo kolegiju ministra.

7. člen

Odgovorna oseba pripravi osnutek dokumenta in ga posreduje državnemu sekretarju. Državni sekretar predloži osnutek dokumenta v obravnavo kolegiju ministra.

8. člen

Po obravnavi na kolegiju ministra odgovorna oseba pošlje zainteresirani javnosti osnutek akta ali dokumenta, jo pozove k predložitvi pripomb na osnutek akta ali dokumenta in jo povabi na javno razpravo osnutka akta ali dokumenta. Vabilo na javno razpravo vsebuje zlasti:

navedbo akta ali dokumenta,
kraj in čas javne razprave,
rok in način za oddajo pripomb na osnutek akta ali dokumenta.

9. člen

Odgovorna oseba pred javno razpravo zbere pripombe na osnutek akta ali dokumenta ter jih, po presoji vodje službe in državnega sekretarja, vključi v osnutek akta ali dokumenta.

Državni sekretar in odgovorna oseba predstavita osnutek akta ali dokumenta na javni razpravi, ki jo vodi državni sekretar. O poteku javne razprave se vodi zapisnik.

10. člen

Po javni razpravi se dokončno oblikovani predlog akta ali dokumenta pošlje v nadaljnji postopek sprejemanja.

11. člen

To navodilo začne veljati petnajsti dan od objave na domači strani ministrstva na Internetu in na oglasni deski ministrstva.

Dr. Pavel Gantar
MINISTER

Številka: 020-221/98
Datum: Ljubljana, 29.9.1998