



**COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO**  
**OBČINA SOVODNJE OB SOČI**

**PROVINCIA DI GORIZIA - POKRAJINA GORICA**

VIA 1° MAGGIO 140 - PRVOMAJSKA 140

tel. (+39) 0481 882001 – fax/faks (+39) 0481 882447

***REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA  
COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI  
LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO***

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 27 del 28.06.2010

INDICE:

ART. 1 - COMPITI _____	3
ART. 2 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE _____	3
ART. 3 - NOMINA E DECADENZA DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE _____	4
ART. 4 - CONVOCAZIONE - LUOGO DI RIUNIONE _____	4
ART. 5 - TECNICI ESTERNI - NOMINA _____	5
ART. 6 - FORMULAZIONE DEL PARERE _____	5
ART. 7 - COMPETENZE _____	6
ART. 8 - VERIFICA DELLE PRESCRIZIONI _____	8
ART. 9 - RICHIESTE DI INTERVENTO – DOMANDA: MODALITÀ E CONTENUTO __	8
ART. 10 - SPESE DI FUNZIONAMENTO _____	9
ART. 11 - NORMA FINALE _____	9

## **ART. 1 – COMPITI**

1. La Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (d'ora in poi, Commissione), di cui all'art. 141/bis del T.U.L.P.S. n. 773/1931, ha il compito di verificare le condizioni di solidità e sicurezza dei luoghi, sede di pubblico trattenimento e spettacolo, ai sensi dell'art. 80 del citato T.U.L.P.S., al fine del rilascio delle licenze di polizia amministrativa (artt. 68 e 69) attribuite alla competenza comunale dall'art. 19 del D.P.R. n. 616/1977 e nel rispetto di quanto indicato dal D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311, art. 4.

2. In particolare la Commissione provvede a:

- a. esprimere pareri sui progetti di nuovi locali di pubblico spettacolo, impianti sportivi ovvero nei casi di sostanziali modificazioni di quelli esistenti;
- b. verificare le condizioni di stabilità, sicurezza ed igiene dei locali realizzati o ristrutturati, indicando gli opportuni interventi ritenuti necessari nell'interesse dell'igiene e della prevenzione infortuni;
- c. accertare la conformità alle vigenti disposizioni e la visibilità delle scritte e degli avvisi per il pubblico prescritti per la sicurezza e per l'incolumità pubblica;
- d. accertare, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 08.01.1998 n. 3, avvalendosi anche di personale tecnico di altre pubbliche amministrazioni, gli aspetti tecnici di sicurezza ed igiene, al fine dell'iscrizione nell'elenco di cui all'art. 4 della Legge 18.03.1968, n. 337;
- e. controllare – secondo un programma redatto dalla stessa Commissione - che siano rispettate le norme e le cautele imposte e che i meccanismi di sicurezza funzionino regolarmente, suggerendo all'autorità competente gli eventuali provvedimenti da assumere.

## **ART. 2 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione comunale è composta:

- a) dal Sindaco o suo delegato, che la presiede;
- b) dal responsabile del servizio di Polizia municipale, o suo delegato;
- c) dal Responsabile dell'ufficio tecnico comunale o suo delegato;
- d) dal dirigente medico dell'Azienda Sanitaria Locale, o da un medico dallo stesso delegato;
- e) dal Comandante Provinciale Vigili del fuoco o suo delegato;
- f) da un esperto in elettrotecnica;
- g) da esperti in acustica o in altra disciplina tecnica, in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o impianto da verificare.

2. La carica di presidente può essere delegata dal Sindaco anche ad un dipendente comunale.

### **ART. 3 - NOMINA E DECADENZA DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE**

1. Il Sindaco provvede con proprio decreto alla nomina dei componenti previsti dalla legge e del Segretario sulla base delle designazioni fornite dagli Enti esterni interessati, dal rispettivo ordine professionale per la nomina di tecnici specializzati e dai Responsabili di Servizio per la nomina dei membri dipendenti dell'Amministrazione Comunale.
2. Ogni componente effettivo ha facoltà di nominare uno o più propri delegati che lo sostituiscano nei casi di assenza od impedimento.
3. I componenti nominati, titolari o supplenti, che senza giustificato motivo non partecipano a tre sedute consecutive della Commissione decadono dall'incarico.

Il Presidente provvede per la nuova nomina, proponendo l'atto al Sindaco.

4. La Commissione resta in carica tre anni e continua ad operare fino all'insediamento della nuova Commissione.
5. Non vi sono limiti di rinnovo della designazione per i componenti.

### **ART. 4 - CONVOCAZIONE - LUOGO DI RIUNIONE**

1. La Commissione si riunisce presso la sede comunale ovvero nei luoghi – di volta in volta – indicati dal Presidente nell'avviso di convocazione.
2. La Commissione è convocata dal Presidente con avviso scritto da inviare, a cura del segretario, a tutti i componenti, titolari e supplenti, con le modalità vigenti per le altre commissioni.
3. Gli avvisi contengono il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
4. L'avviso di convocazione, relativo alla fase istruttoria, è inviato anche al destinatario del provvedimento finale, che potrà partecipare alla riunione, assistito da personale di sua fiducia.
5. Il Presidente, qualora necessario, può convocare la Commissione in fase di pre-istruttoria.
6. Ogni commissario ha la facoltà di contattare – nel corso dei lavori – il destinatario del provvedimento finale (o di suo delegato) qualora ritenga necessario acquisire dei chiarimenti.
7. L'avviso di convocazione è inviato, fatte salve situazioni di motivata urgenza, almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione, unitamente all'avviso di deposito della documentazione relativa all'ordine del giorno presso la segreteria comunale.
8. Allo scopo di garantire sempre la regolare costituzione dell'organo, è sempre ammesso, per ciascuna Amministrazione od organizzazione interessata, il potere di delegare un soggetto determinato, in caso di accertata assenza o impedimento sia del membro effettivo che del membro supplente.
9. Tutti i partecipanti hanno diritto di intervento, che sarà verbalizzato.
10. Il Presidente può invitare ai lavori della Commissione, senza diritto di voto, personale di altri uffici comunali, al fine di acquisire informazioni o chiarimenti resi necessari dalla specifica natura degli interventi sottoposti all'esame.

## **ART. 5 - TECNICI ESTERNI - NOMINA**

1. Eventuali esperti esterni al Comune possono essere nominati dal Sindaco su proposta (si acquisisce nulla osta) del rispettivo Ordine Professionale o Ente di appartenenza, in considerazione della loro specializzazione.
  2. L'esperto in materia di "acustica", od altri specialisti, saranno nominati membri aggiuntivi della Commissione e saranno convocati quando necessario.
  3. L'incarico decade automaticamente alla scadenza del mandato della Commissione.
  4. Al Dirigente ASL territorialmente competente ed al Comandante dei Vigili del Fuoco spetta un compenso come indennità di trasferta a seduta/giorno nella misura stabilita dalle vigenti disposizioni di legge per materia o, in mancanza, nella stessa misura prevista per gli altri componenti.
- Ai commissari, che non siano dipendenti del Comune, sarà corrisposto un gettone di presenza per ogni seduta/giorno di importo pari a quello percepito dai consiglieri comunali.

## **ART. 6 - FORMULAZIONE DEL PARERE**

1. Il parere della Commissione è redatto sotto forma di verbale motivato, ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, con la sottoscrizione di tutti i componenti e del segretario verbalizzante.
2. Il parere può essere espresso anche con eventuali prescrizioni.
3. Il segretario verbalizzante raccoglie gli originali dei verbali in apposito registro, unitamente all'originale di convocazione.
4. Il verbale di ogni riunione è inviato, in copia conforme, al SUAP ove istituito, all'Ufficio Commercio, al Comando Polizia Municipale e agli altri uffici che saranno, di volta, in volta indicati dalla Commissione.
5. Il parere espresso dalla Commissione per una pratica è dato per scritto e deve essere adottato con l'intervento di tutti i componenti ed è partecipato immediatamente al richiedente, qualora prenda parte ai lavori della Commissione ovvero notificato allo stesso all'indirizzo indicato nella richiesta.
6. I commissari sono obbligati ad astenersi dal prendere parte ai lavori, quando una pratica all'ordine del giorno coinvolge i propri interessi o del proprio coniuge o gli interessi di parenti e/o affini entro il secondo grado. In questo caso il commissario supplente partecipa ai lavori della Commissione.
7. Se per il mancato rispetto dei termini di cui al successivo art. 9 non fosse possibile convocare la Commissione ovvero non fosse possibile effettuare i previsti sopralluoghi, nonché l'adeguamento alle prescrizioni imposte, l'istanza sarà archiviata, salva diversa valutazione del Sindaco, in qualità di Autorità di Pubblica Sicurezza.
8. La Commissione si riserva, comunque, di disporre eventuali sopralluoghi al fine di effettuare opportune verifiche di situazioni attuali e/o pregresse, dandone opportuna informazione agli interessati al procedimento.

## ART. 7 – COMPETENZE

Competenza	<u>Tipologia attività</u>
Commissione Provinciale di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Locali cinematografici o teatrali, spettacoli viaggianti con capienza superiore a 1300 spettatori;</li> <li>- Altri locali e impianti con capienza superiore a 5000 spettatori.</li> </ul>
Commissione Comunale di Vigilanza	<p>FIERE, SAGRE E SIMILARI qualora si preveda allestimento di aree e/o locali, impianti destinati ad attività di pubblico trattenimento con una capienza fino a 200 persone.</p> <p>LOCALI, IMPIANTI DI NUOVA REALIZZAZIONE O DA RISTRUTTURARE destinati ad attività di pubblico trattenimento con una capienza fino a 200 persone.</p> <p>Fase APROVAZIONE PROGETTO da parte della Commissione Documentazione da allegare alla domanda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. relazione a firma di un tecnico abilitato contenente tutti i dati necessari in materia di sicurezza statica, elettrica, igienica, infortuni, prevenzione incendi</li> <li>2. pianta in scala 1:100, dei locali, con indicazione delle vie di esodo e dei servizi igienici</li> <li>3. progetto impianto elettrico (planimetria, disposizione apparecchiature, schema quadri elettrici, relazione tecnica), e dichiarazione di conformità dell'impianto rilasciato dalla ditta installatrice</li> <li>4. acquisizione documentazione di progetto di cui alla NORMA CEI 0-2 "Guida per la definizione della documentazione di progetto degli impianti elettrici" in vigore.</li> <li>5. documentazione elencata nell'allegato I al D.M. I. del 04/05/1998</li> <li>6. relazione di impatto acustico, qualora necessaria, ai sensi dell'art. 8 della L. 447/95 e della L.R. 18.06.2007 e D.G.R. n. 463/2009.</li> </ol> <p>Fase COLLAUDO – (Asseverazione del Tecnico) Documentazione da allegare che sostituisce il sopralluogo della Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione tecnica a firma di professionista iscritto all'albo degli ingegneri, architetti, geometri o periti industriali attestante la rispondenza del locale e/o impianto alle regole tecniche di sicurezza. Detta relazione deve evidenziare:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tipologia di attività cui è destinato il locale/impianto;</li> <li>b) normativa vigente presa a riferimento;</li> <li>c) ubicazione locale/impianto/manifestazione;</li> <li>d) idoneità dei mezzi antincendio e di soccorso;</li> <li>e) accessibilità ai portatori di handicap;</li> <li>f) eventuale istanza di deroga per emissioni sonore (per manifestazioni all'aperto);</li> </ol> </li> </ul>

	<p>g) rispetto di eventuali condizioni di approvazione dettate dalla Commissione in fase di approvazione del progetto;</p> <p>Alla suddetta relazione, relativamente agli impianti e strutture presenti, dovranno essere allegata la dichiarazione di conformità, le certificazioni dei materiali ed attrezzature presenti in base alla normativa vigente. Dovrà essere acquisita dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico e della documentazione finale di impianto di cui alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma CEI 0-3 "Legge 46/90 Guida per la compilazione della dichiarazione di conformità e relativi allegati" in vigore (D.M. M.I.C.A. 20.02.1992 – L. 46/90 e regolamento di attuazione D.P.R. 447/91);</li> <li>- Norma CEI 0-2 "Guida per la definizione della documentazione di progetto degli impianti elettrici" in vigore.</li> </ul> <p>La Commissione si riserva il potere di disporre il sopralluogo anche in caso di presentazione della relazione tecnica sopra indicata.</p> <p>2) Per le attività soggette al rilascio del C.P.I. è necessario presentare copia del progetto approvato dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco, il certificato di prevenzione incendi ovvero una dichiarazione di inizio attività presentata.</p>
--	--

<p>Non soggette a verifica della Commissione</p>	<p>FIERE, SAGRE, MANIFESTAZIONI/SPETTACOLI in luoghi all'aperto (piazze, aree urbane), utilizzati occasionalmente ed esclusi dal campo di applicazione del D.M. 19.08.1996, in quanto privi di specifiche attrezzature per lo stazionamento del pubblico, anche con uso di palchi o pedane per artisti, purché di altezza non superiore a mt. 0,80 e di attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, installate in aree non accessibili al pubblico.</p> <p>Per tali manifestazioni è fatto comunque obbligo di produrre una relazione a firma di un professionista iscritto all'albo, accompagnata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificato di idoneità statica delle strutture allestite;</li> <li>- dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico e collaudo redatto da tecnico abilitato;</li> <li>- approntamento ed idoneità dei mezzi antincendio e sanitari (ambulanza e personale idoneo);</li> <li>- planimetria in scala 1:100, esatta individuazione dei vani aperti e chiusi al pubblico e le singole destinazioni di ciascuno, la posizione delle strutture montate, delle vie di fuga e tutte le informazioni necessarie ai fini della sicurezza e dei servizi igienici (se presenti, altrimenti dichiarazione di utilizzo di servizi igienici messi a disposizione de esercizi limitrofi);</li> <li>- relazione di impatto acustico, qualora necessaria, ai sensi dell'art. 8 della L. 447/95 e della L.R. 18.06.2007 e D.G.R. n. 463/2009, da trasmettere al competente servizio della Azienda Sanitaria o dichiarazione di rispetto dei limiti di rumorosità.</li> </ul>
--	---

<p>Non soggette a verifica della Commissione</p>	<p>Gli ALLESTIMENTI TEMPORANEI che si ripetono periodicamente, per i quali sia già stata concessa l'agibilità in data non anteriore a due anni dal parte della C.C.V.L.P.S., salvo che la natura dei luoghi in cui gli stessi vengano installati richiedano una specifica verifica delle condizioni di sicurezza e salvo quanto previsto dagli artt. 141 bis e 142 e per l'esercizio dei controlli di cui al 1° comma lett. e) dell'art 141 del T.U.L.P.S. come modificati dal D.P.R. 311/2001.</p> <p>Per tali manifestazioni è fatto comunque obbligo produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una relazione, a firma di tecnico abilitato, dalla quale risulti che le strutture non hanno subito modifiche e/o variazioni rispetto a quanto autorizzato;</li> <li>- collaudo relativo alle strutture e/o impianti.</li> </ul>
--	--

### **ART. 8 - VERIFICA DELLE PRESCRIZIONI**

1. Qualora la Commissione esprima un parere con prescrizioni è fatto obbligo alla stessa di verificare il rispetto degli adempimenti imposti al richiedente, prima dell'inizio dell'allestimento o dell'inizio dell'attività.
2. La Commissione programma controlli periodici, di cui al precedente art. 1 comma 4 lett. e). Ai controlli provvede la Commissione nella sua interezza o attraverso alcuni componenti all'uopo delegati dal Presidente (sentita la Commissione) e comunque nel rispetto di quanto indicato all'art. 141, primo comma lett. e) del vigente R.D. 06/05/1940, n. 635, dandone opportuna e preventiva informazione agli interessati.
4. Alle verifiche e ai controlli debbono presenziare i richiedenti, ovvero i soggetti sottoposti al controllo e/o i tecnici di parte, purché all'uopo delegati.
5. L'esito delle verifiche e dei controlli dovrà essere immediatamente verbalizzato, comprese eventualmente anche le dichiarazioni di coloro che partecipano ai sensi del precedente comma. Il verbale è sottoscritto dai presenti e copia dello stesso è consegnata al richiedente, ovvero al soggetto sottoposto al controllo (o suo delegato), che firma per ricevuta.
6. Il verbale è acquisito agli atti della Commissione Comunale.

### **ART. 9 - RICHIESTE DI INTERVENTO – DOMANDA: MODALITÀ E CONTENUTO**

1. Ogni richiesta, formulata su apposita modulistica, di intervento della Commissione – che si esprime nei modi di cui al precedente art. 6 - è indirizzata al Comune di Savogna d'Isonzo, entro i seguenti termini perentori:
  - almeno 30 giorni prima della data per la quale il parere viene richiesto, nel caso si tratti di istanza di valutazione di documentazione per esame progetto ovvero parere preventivo di fattibilità (progetti di ristrutturazione o di nuova realizzazione);



- almeno 30 giorni prima della data di svolgimento della manifestazione, salvo motivi di comprovata urgenza.
- 2. Tutti i documenti allegati, in duplice copia, saranno esibiti in originale ovvero in copia conforme, redatti da tecnico abilitato, iscritto al relativo albo professionale ed in regola con la legge sul bollo.
- 3. La Commissione si riserva la richiesta di ulteriore documentazione.
- 4. Il SUAP, ove costituito, o l'Ufficio Commercio provvederà a verificare la regolarità formale e la rispondenza della documentazione allegata alla richiesta, trasmettendola alla segreteria della Commissione. Contestualmente trasmetterà al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco la richiesta di parere per la conformità al progetto ai sensi del D.P.R. n. 37/98.
- 5. La richiesta di integrazione interrompe i termini del controllo e gli stessi riprenderanno dal momento della formale presentazione. Nel caso la pratica non venisse integrata si provvederà all'archiviazione della stessa.
- 6. Il segretario della Commissione provvederà alla convocazione della Commissione, così come previsto all'art. 2 del presente regolamento.

#### **ART. 10 - SPESE DI FUNZIONAMENTO**

1. Le spese di funzionamento e di sopralluogo sono a totale carico del richiedente l'intervento e/o interessato alla verifica.
2. L'importo relativo deve essere corrisposto al Comune con versamento da effettuare a favore della Tesoreria Comunale del Comune di Savogna d'Isonzo. La relativa ricevuta deve essere allegata alla pratica presentata al Comune.
3. Il pagamento è dovuto anche in caso di esito negativo, ovvero qualora la Commissione non assuma alcuna determinazione per mancanza di elementi sufficienti (strutture non ancora approntate, ecc...).
4. Nessun pagamento è dovuto per:
  - i controlli sull'osservanza delle norme e delle prescrizioni imposte;
  - le ispezioni a locali e impianti di proprietà comunale richieste direttamente dal Comune;
  - le manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune;
  - le manifestazioni organizzate da: Associazioni di volontariato, Organizzazioni ONLUS e no-profit, partiti politici.
5. Le spettanze o indennità relative al compenso tecnico saranno liquidate ogni sei mesi.

#### **ART. 11 - NORMA FINALE**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

\* \* \* \* \*



**COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO**  
**OBČINA SOVODNJE OB SOČI**  
**PROVINCIA DI GORIZIA - POKRAJINA GORICA**

VIA 1° MAGGIO 140 - PRVOMAJSKA 140

tel. (+39) 0481 882001 – fax/faks (+39) 0481 882447

***PRAVILNIK ZA DELOVANJE OBČINSKE KOMISIJE  
ZA NADZOR NAD LOKALI ZA JAVNE PRIREDITVE***

Odobren s sklepom občinskega sveta št. 27 z dne 28/06/2010

## KAZALO:

1. ČLEN - NALOGE	3
2. ČLEN - SESTAVA KOMISIJE	3
3. ČLEN - IMENOVANJE ČLANOV KOMISIJE IN PRENEHANJE MANDATA	4
4. ČLEN - SKLICANJE KOMISIJE - KRAJ ZASEDANJA	4
5. ČLEN - ZUNANJI TEHNIKI - IMENOVANJE	5
6. ČLEN - OBLIKOVANJE MNENJA	5
7. ČLEN - PRISTOJNOSTI	6
8. ČLEN - PREVERJANJE IZPOLNJEVANJA POGOJEV	8
9. ČLEN - PROŠNJE ZA UKREP - VLOGA: POSTOPEK IN VSEBINA	8
10. ČLEN - STROŠKI DELOVANJA	9
11. ČLEN - KONČNA DOLOČBA	9

## 1. ČLEN - NALOGE

1. Občinska komisija za nadzor nad lokali za javne prireditve (v nadaljevanju komisija), iz člena 141/bis enotnega besedila zakonov javnih prireditev št. 773/1931, ima nalogo, da preverja pogoje stabilnosti in varnosti krajev, kjer se bodo odvijale prireditve in predstave, v skladu z 80. členom omenjenega enotnega besedila zakonov javnih prireditev; namen nadzora je izdaja licenc upravne policije (68. in 69. člen) za katere je pristojna občina po 19. členu UPR št. 616/1977 in v skladu s 4. členom UPR št. 311 z dne 28. maja 2001.

2. Komisija skrbi:

a. za izražanje mnenj o projektih za nove lokale za javne prireditve, za športne objekte in v primeru bistvenih sprememb na obstoječih objektov;

b. za preverjanje pogojev stabilnosti, varnosti in higiene lokalov, ki so zgrajeni ali prenovljeni, tako da navede morebitne ukrepe, ki so potrebni za higieno in preprečevanje nesreč;

c. za preverjanje skladnosti z veljavnimi predpisi in vidnost napisov ter obvestil za javnost, ki so predvideni za javno varnost;

d. za preverjanje tehničnih vidikov varnosti in higiene, v skladu s 4. členom zakonske uredbe št. 3 z dne 08.01.1998, s pomočjo tehničnega strokovnega osebja iz drugih javnih uprav, za vpis v seznam iz 4. člena zakona št. 337 z dne 18.03.1968;

e. za preverjanje spoštovanja predpisov in predvidenih previdnostnih ukrepov ter pravilnega in rednega delovanja varnostnih mehanizmov, po programu, ki ga izdela sama komisija, in za svetovanje pristojnemu organu glede morebitnih ukrepov, ki jih je treba uvesti.

## 2. ČLEN - SESTAVA KOMISIJE

1. Občinsko komisijo sestavljajo:

a) župan ali njegov pooblaščenec, ki ji predseduje;

b) vodja službe občinske policije ali njegov pooblaščenec;

c) vodja občinskega tehničnega urada ali njegov pooblaščenec;

d) vodstveni uradnik krajevnega zdravstvenega podjetja ali pooblaščen zdravnik;

e) pokrajinski vodja gasilcev ali njegov pooblaščenec;

f) strokovnjak na področju elektrotehnike;

g) strokovnjaki v akustiki ali v drugi tehnični panogi glede na tehnološko opremo lokala oz. objekta, ki ga je treba pregledati.

2. Nalogo predsednika lahko župan poveri tudi občinskemu uslužbencu.

### **3. ČLEN - IMENOVANJE ČLANOV KOMISIJE IN PRENEHANJE MANDATA**

1. Župan poskrbi z lastnim odlokom za imenovanje članov komisije, predvidenih po zakonu, in tajnika na osnovi imenovanj, ki jih posredujejo zainteresirane zunanje ustanove, ustreznna poklicna zbornica za imenovanje specializiranih tehnikov in vodje služb za imenovanje članov občinskih uslužbencev.
2. Vsak polnopravni član ima možnost, da imenuje enega ali več pooblaščenecv, ki ga nadomeščajo v primerih odsotnosti ali zadržka.
3. Imenovani člani, tako glavni kot nadomestniki, ki brez utemeljenega razloga ne sodelujejo na treh zaporednih sejah komisije, prenehajo mandat.

Predsednik poskrbi za novo imenovanje in predlaga akt županu.

4. Komisija je imenovana za tri leta in nadaljuje z mandatom do nastopa nove komisije.
5. Za ponovno imenovanje članov ni omejitev.

### **4. ČLEN - SKLICANJE KOMISIJE - KRAJ ZASEDANJA**

1. Komisija zaseda na občinskem sedežu oziroma v kraju, ki ga za vsako sejo posebej navede predsednik v obvestilu o sklicanju.
2. Komisijo skliče predsednik s pisnim vabilom, ki ga mora tajnik komisije odposlati vsem članom komisije, tako glavnim kot nadomestnikom, na načine, ki veljajo za ostale komisije.
3. Obvestila vsebujejo dan, uro, kraj zasedanja in dnevni red obravnavanih tem.
4. Obvestilo o sklicanju, ki zadeva ugotovitveni postopek, je odposlan tudi naslovniku končnega ukrepa, ki bo lahko sodeloval na zasedanju s pomočjo zaupanja vrednega osebja.
5. Če je potrebno, predsednik lahko skliče komisijo v predhodni ugotovitveni fazi.
6. Vsak član komisije ima možnost, da v teku del kontaktira naslovnika končnega ukrepa (ali njegovega pooblaščenca), če meni, da so potrebna dodatna pojasnila.
7. Razen v utemeljenih nujnih primerih se obvestilo o sklicanju pošlje vsaj pet dni pred datumom, ki je predviden za sestanek, skupaj z obvestilom o vložitvi v občinsko tajništvo ustrezne dokumentacije o dnevnem redu.
8. Za zagotavljanje pravilnega delovanja organa lahko uprava ali zainteresirana organizacija pooblastita nekoga drugega v primeru preverjene odsotnosti ali zadržka polnopravnega člana oz. nadomestnika.
9. Vsi udeleženci imajo pravico do ukrepanja, ki bo vključeno v zapisnik.
10. Za pridobitev informacij ali pojasnil, ki so potrebna zaradi posebnega značaja obravnavanih ukrepov, lahko predsednik povabi k delu komisije osebje drugih občinskih uradov, vendar brez volilne pravice.

## **5. ČLEN - ZUNANJI TEHNIKI - IMENOVANJE**

1. Župan lahko imenuje morebitne zunanje strokovnjake na predlog odgovarjajoče poklicne zbornice ali ustanove, h kateri strokovnjak spada (s predhodnim soglasjem), ob upoštevanju njihovih specializacij.
  2. Strokovnjak na akustičnem področju ali drugi strokovnjaki bodo imenovani kot dodatni člani komisije in bodo sklicani po potrebi.
  3. Mandat zapade avtomatično ob zapadlosti mandata komisije.
  4. Vodstveni uradnik krajevnega zdravstvenega podjetja, ki je teritorialno pristojen, in vodja gasilcev imata pravico do izplačila nadomestila za potovanje za vsak dan zasedanja v meri, ki jo določajo veljavni zakonski predpisi tega področja, če pa teh ni, v isti meri, ki je predvidena za ostale člane.
- Članom komisije, ki niso uslužbenci občine, se izplača sejnina za vsak dan zasedanja v znesku, ki ustreza sejnini občinskih svetnikov.

## **6. ČLEN - OBLIKOVANJE MNENJA**

1. Mnenje komisije je oblikovano kot utemeljen zapisnik, v skladu z 8. členom zakona št. 241/1990, s podpisom vseh članov in tajnika zapisnikarja.
2. Mnenje je lahko izraženo tudi z morebitnimi pogojnimi predpisi.
3. Tajnik zapisnikar zbira originale zapisnikov v primernih registrih, skupaj z originalom sklicanja.
4. Zapisnik vsake seje se pošlje v overjenem izvodu enotni vstopni točki za gospodarske dejavnosti, če je ustanovljena, uradu za trgovino, postaji občinske policije in ostalim uradom, ki jih bo komisija vsakič navedla.
5. Izraženo mnenje komisije za določen primer se oblikuje pisno in mora biti sprejeto od vseh članov. Mnenje se nemudoma sporoči prosilcu, če je prisoten na seji komisije, ali se vroči prosilcu na naslov, ki ga je navedel v vlogi.
6. Člani komisije ne smejo sodelovati na zasedanju, če se zadeva na dnevnem redu nanaša na njihove interese ali interese zakonca oz. interese sorodnikov in/ali njim izenačenim pridobljenim sorodnikom do drugega kolena. V tem primeru se mora zasedanja udeležiti nadomestnik.
7. Če zaradi nespoštovanja rokov iz 9. člena ni mogoče sklicati komisije ali ni mogoče opraviti potrebnih pregledov na licu mesta ter posledično izpolniti dodatnih pogojev, se postopek ustavi, razen drugačnega mnenja župana kot varuha javne varnosti.
8. Komisija si vsekakor pridržuje pravico, da odredi morebitni pregled na licu mesta za preverjanje sedanjega in/ali preteklega stanja ter o tem obvesti zainteresirane za postopek.

## 7. ČLEN - PRISTOJNOSTI

Pristojnosti	<u>Vrste dejavnosti</u>
Pokrajinska nadzorna komisija	<p>- Kinodvorane in gledališča, potujoče predstave s kapaciteto nad 1300 gledalcev;</p> <p>- drugi lokali in objekti s kapaciteto preko 5000 gledalcev.</p>
Občinska nadzorna komisija	<p>SEJMI, LJUDSKI PRAZNIKI IN PODOBNO, če so predvideni opremljanje površin in/ali prostorov oz. objekti, namenjeni dejavnosti javnega razvedrila s kapaciteto do 200 oseb.</p> <p>LOKALI, NOVOGRADNJE ALI PRENOVLJENI OBJEKTI, namenjeni dejavnosti javnega razvedrila s kapaciteto do 200 oseb.</p> <p>Faza ODOBRITVE PROJEKTA s strani komisije  Dokumentacija, ki jo je treba priložiti vlogi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. poročilo s podpisom usposobljenega tehnika, ki vsebuje vse potrebne podatke glede statične in električne varnosti, nesreč in protipožarnih predpisov</li> <li>2. tloris v merilu 1:100 prostorov ali površin z navedbo izhodov in stranišč</li> <li>3. načrt električne napeljave (tloris, razporeditev aparatov, shema stikalnih plošč, tehnično poročilo) in izjava o skladnosti napeljave, ki jo izda podjetje, ki je napeljavo namestilo</li> <li>4. pridobitev načrtno dokumentacije na podlagi veljavne NORME CEI 0-2 "Vodnik za definicijo projektne dokumentacije za električne napeljave"</li> <li>5. dokumentacijo, ki je našeta v prilogi I odloka Notranjega ministrstva z dne 04.05.1998</li> <li>6. poročilo o akustičnem učinkovanju, če je potrebno, v skladu z 8. členom zakona 447/95 in DZ z dne 18.06.2007 ter ODO št. 463/2009.</li> </ol> <p>Faza PREIZKUSA – (overitev tehnika)  Dokumentacija, ki jo je treba priložiti in ki nadomešča pregled na licu mesta komisije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehnično poročilo s podpisom poklicnega delavca, ki je vpisan v seznam inženirjev, arhitektov, geometrov ali industrijskih izvedencev in ki potrjuje ustreznost prostorov in/ali napeljav glede na tehnična pravila varnosti. V tem poročilu morajo biti razvidni:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) vrsta dejavnosti, kateri je namenjen prostor/objekt;</li> <li>b) veljavne določbe ustreznega področja;</li> <li>c) lega oz. kraj prostora/objekta/prireditve;</li> <li>d) primernost protipožarnih sredstev in sredstev prve pomoči;</li> <li>e) dostopnost za invalide;</li> <li>f) morebitna prošnja za odstopanje od pravil zaradi zvočnih emisij (za prireditve na prostem);</li> <li>g) spoštovanje morebitnih pogojev za odobritev, ki jih narekuje komisija v fazi odobritve projekta;</li> </ol>

	<p>Zgoraj omenjenemu poročilu morajo biti v zvezi z obstoječimi napeljavami in objekti priložene izjave o skladnosti ter potrdila o materialih in obstoječi opremi na podlagi veljavne zakonodaje.</p> <p>Pridobljena mora biti izjava o skladnosti električne napeljave in zaključna dokumentacija za napeljavo v skladu s sledečimi predpisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veljavna norma CEI 0-3 “Zakon 46/90 Vodnik za sestavljanje izjav o skladnosti in ustreznih prilog” (MO Ministrstva za industrijo, trgovino in obrtništvo 20.02.1992 – Zakon 46/90 in pravilnik o izvajanju UPR 447/91);</li> <li>- veljavna norma CEI 0-2 “Vodnik za definiranje projektne dokumentacije za električne napeljave”.</li> </ul> <p>Komisija si pridržuje pravico, da odredi pregled na licu mesta tudi v primeru predstavitve zgoraj omenjenega tehničnega poročila.</p> <p>2) Za dejavnosti, za katere velja izstavitev potrdila o preventivi glede požarov je potrebno predstaviti kopijo odobrenega projekta s strani pokrajinske postaje gasilcev, potrdilo o preventivi za požare oziroma izjavo o začetku delovanja.</p>
--	---

<p>Dejavnosti, ki niso podvržene pregledu s strani komisije</p>	<p>SEJMI, VAŠKI PRAZNIKI, MANIFESTACIJE/PRIREDITVE na prostem (trgi, urbane površine), občasno uporabljeni in izključeni iz področja uveljavljanja MO 19.08.1996, v kolikor brez specifične opreme za občinstvo, tudi z uporabo odrov ali praktikablov za umetnike, do maksimalne višine 0,80 m, z električno opremo, vključno z opremo za ozvočenje, ki je postavljena tako, da ni dosegljiva za občinstvo.</p> <p>Za take prireditve je vsekakor obvezno pripraviti poročilo s podpisom poklicnega delavca, vpisanega v poklicni seznam, poročilo pa mora imeti v prilogi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrdilo o statični primernosti in varnosti nastavljenih objektov;</li> <li>- izjavo o skladnosti električne napeljave in potrdilo o zanesljivosti, ki ga izda usposobljeni tehnik;</li> <li>- pripravo in primernost protipožarnih sredstev ter sredstev za prvo pomoč (rešilec in primerno osebje);</li> <li>- tloris v merilu 1:100 z natančno opredelitvijo odprtih in zaprtih prostorov za občinstvo in za posamezne namembne rabe, s pozicijo montiranih objektov, s smermi pobega in z vsemi potrebnimi informacijami glede varnosti in glede sanitarnih prostorov oz. stranišč (če obstajajo, drugače pa izjavo o uporabi stranišč, ki jih dajejo na razpolago sosednji lokali);</li> <li>- poročilo o akustičnem učinkovanju, če je potrebno, v skladu z 8. členom zakona 447/95 in DZ z dne 18.06.2007 ter ODO št. 463/2009, ki jih je treba posredovati pristojnemu zdravstvenemu podjetju, ali izjavo o spoštovanju omejitev glede hrupa.</li> </ul>
---	--



Dejavnosti, ki niso podvržene pregledu s strani komisije	<p>ZAČASNE POSTAVITVE, ki se občasno ponavljajo, za katere je s strani občinske komisije za nadzor nad lokali za javne prireditve že bilo izdano potrdilo o uporabnem dovoljenju z datumom, od katerega sta minili največ dve leti, , razen če značilnost kraja postavitve zahteva specifičen pregled varnostnih pogojev, ob spoštovanju 141. bis in 142. člena in za izvajanje preverjanj iz črke e) prvega odstavka 141. člena enotnega besedila zakonov javnih prireditev, spremenjena z UPR 311/2001.</p> <p>Za tovrstne postavitve je vsekakor obvezno izročiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poročilo s podpisom usposobljenega tehnika, iz katerega je razvidno, da strukture niso bile spremenjene glede na to, kar je bilo odobreno;</li> <li>- potrdilo o zanesljivosti objektov in/ali napeljav.</li> </ul>
--	--

## **8. ČLEN - PREVERJANJE IZPOLNJEVANJA POGOJEV**

1. Če komisija izrazi mnenje z določeni pogoji, je obvezno, da komisija preveri spoštovanje oziroma izpolnjevanje teh pogojev, ki jih mora prosilec izpolniti, pred začetkom priprave oz. dejavnosti.
2. Komisija programira periodične nadzore, omenjene pod točko e) v 4. odstavku 1. člena. Za nadzore poskrbi komisija v popolni sestavi ali prek določenih članov, ki so za to namensko pooblašeni s strani predsednika (po predhodnem mnenju komisije) in vsekakor v spoštovanju tega, kar je navedeno pod točko e) prvega odstavka 141. člena veljavnega KO št. 635 z dne 06.05.1940, ter o tem pravočasno in primerno obvesti zainteresirane.
4. Za preverjanja in nadzor morajo biti navzoči prosilci ali subjekti, ki jih je treba kontrolirati, in/ali njihovi tehniki, ki pa morajo biti za to pooblašeni.
5. Izid preverjanj in nadzora mora biti takoj vnesen v zapisnik, vključno z morebitnimi izjavami tistih, ki sodelujejo pri zadevi v skladu s prejšnjim odstavkom. Navzoči podpišejo zapisnik in izvod zapisnika se izroči prosilcu ali subjektu, ki se ga kontrolira (oz. njegovemu pooblašcencu), ki podpiše v potrditev prejema.
6. Zapisnik je vključen med akte občinske komisije.

## **9. ČLEN - PROŠNJE ZA UKREP - VLOGA: POSTOPEK IN VSEBINA**

1. Vsako prošnjo, napisano na namenskem obrazcu, za ukrep komisije, ki se nato izrazi na načine iz prejšnjega 6. člena, je treba nasloviti občini Sovodnje ob Soči, v naslednjih strogo določenih rokih:
  - vsaj 30 dni pred datumom, za katerega se prosi za mnenje, v primeru, ko gre za prošnjo za ocenjevanje dokumentacije za pretres projekta ali preventivnega mnenja za izvedljivost (projekti gradbenega prenavljanja ali novogradnje);
  - vsaj 30 dni pred datumom, ko poteka prireditve, razen v primeru utemeljene nujnosti.

2. Vse priložene dokumente v dveh izvodih je treba predložiti v izvorniku ali v overovljenem izvodu; sestavi jih usposobljeni tehnik, ki je vpisan v ustrezen poklicni seznam; upošteva se zakon glede kolkovanja.
3. Komisija si pridržuje pravico do zahteve dodatne dokumentacije.
4. Enotna vstopna točka za gospodarske dejavnosti, v kolikor obstaja, ali urad za trgovino bo poskrbel za preverjanje formalne pravilnosti in ustreznosti vloži priložene dokumentacije in bo posredoval vlogo tajništvu komisije. Istočasno bo pokrajinski postaji gasilcev posredoval vlogo za soglasje glede skladnosti projekta v skladu z UPR št. 37/98.
5. Z zahtevo po dopolnitvi dokumentacije se prekine rok za nadzor, ki začne ponovno teči ob formalni vložitvi dodatnih elaboratov. Če se slednji ne predložijo, se posopek prekine.
6. Tajnik komisije poskrbi za sklicanje komisije, kot predvideva 2. člen tega pravilnika.

## **10. ČLEN - STROŠKI DELOVANJA**

1. Stroški delovanja in pregledov na licu mesta so v popolno breme prosilca za ukrep in/ali zainteresiranega za pregled.
2. Ustrezni znesek je treba plačati občini s plačilom na občinsko blagajno občine Sovodnje ob Soči. Pobotnico plačila je treba priložiti vlogi, ki se predstavi občini.
3. Plačilo je treba poravnati tudi v primeru negativnega izida oz. če komisija ne prevzame nobene odločitve zaradi pomanjkanja zadostnih elementov (nedokončani objekti itd.).
4. Plačilo ni predvideno za:
  - preverjanja o spoštovanju predpisov in predvidenih pravil;
  - inšpekcije v lokalih in objektih, ki so občinske lasti in za katere prosi neposredno občina;
  - prireditve, ki jih organizira občina ali za katere je občina odobrila pokroviteljstvo;
  - prireditve, ki jih organizirajo prostovoljna društva in organizacije, organizacije ONLUS in neprofitne organizacije ter politične stranke.
5. Honorarji ali nadomestila za tehnične storitve bodo izplačana vsakih šest mesecev.

## **11. ČLEN - KONČNA DOLOČBA**

1. Za vse, kar ni predvideno v tem pravilniku, se uporabljajo veljavne določbe na tem področju.

\* \* \* \* \*