

Na podlagi četrtega odstavka 5. člena Odloka o ustanovitvi Komisije za standardizacijo zemljepisnih imen (Uradni list RS, št. 24/2021) je Komisija za standardizacijo zemljepisnih imen na 50. seji 7. 4. 2025 sprejela

P O S L O V N I K

KOMISIJE ZA STANDARDIZACIJO ZEMLJEPISNIH IMEN

I. Splošne določbe

1. člen

Ta poslovnik ureja način dela Komisije za standardizacijo zemljepisnih imen (v nadaljnjem besedilu: komisija) ter pravice in dolžnosti njenih članov, predsednika in tajnika komisije.

2. člen

Komisija je zadolžena za standardizacijo zemljepisnih imen v Republiki Sloveniji in zemljepisnih imen v slovenskem jeziku zunaj Republike Slovenije.

3. člen

Komisija ima svoj pečat, ki vsebuje grb Republike Slovenije in ime komisije.

II. Naloge komisije

4. člen

(1) Komisija opravlja naslednje naloge:

1. izvaja naloge po Zakonu o določanju območij ter o imenovanju in označevanju naselij, ulic in stavb (Uradni list RS, št. 25/2008),
2. v imenu Republike Slovenije izvaja mednarodne obveznosti Republike Slovenije na področju zemljepisnih imen – zastopanje na zasedanjih Skupine izvedencev Združenih narodov za zemljepisna imena – UNGEGN (OZN) ter v njenih delovnih skupinah in jezikovno-zemljepisnih oddelkih,
3. opravlja druge naloge, povezane z resolucijami OZN in UNGEGN, pripravo standardizacijskih dokumentov, standardizacijo zemljepisnih imen v Republiki Sloveniji ...,
4. opravlja druge naloge, določene z zakoni ali drugimi predpisi.

(2) V okviru nalog iz prejšnjega odstavka komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

1. sprejema strokovne standardizacijske dokumente ter tako usmerja in usklajuje standardizacijo zemljepisnih imen v Republiki Sloveniji,
2. preverja in predlaga pravilnost zapisov zemljepisnih imen skladno s standardizacijskimi dokumenti,
3. obvešča javnost o poteku standardizacije in rabi standardiziranih zemljepisnih imen,
4. posreduje podatke o standardiziranih in drugih zemljepisnih imenih Geodetski upravi Republike Slovenije, ki vodi bazo podatkov o zemljepisnih imenih,
5. opravlja jezikovno obravnavo zemljepisnih imen, ki vključuje ustrezen zapis, navajanje morebitnih alonimov in obravnavo imen na dvojezičnih območjih,
6. sodeluje pri preverjanju zemljepisnih imen v bazi zemljepisnih imen Geodetske uprave Republike Slovenije,
7. daje pobude nacionalnemu organu za standarde za sprejem novega nacionalnega standarda,
8. pripravlja predlog Programa dela Komisije za standardizacijo zemljepisnih imen za naslednje leto,

9. deluje skladno s sprejetimi resolucijami (priporočili) Skupine izvedencev Združenih narodov za zemljepisna imena (UNGEGN).

(3) Na področju standardizacije zemljepisnih imen komisija zlasti:

1. sprejema merila za pisanje in rabo zemljepisnih imen v slovenskem jeziku v Republiki Sloveniji,
2. sprejema merila za pisanje in rabo zemljepisnih imen v jezikih narodnih skupnosti v Republiki Sloveniji v sodelovanju s strokovnjaki, ki jih predlaga posamezna narodna skupnost,
3. sprejema merila za pisanje in rabo zemljepisnih imen v slovenskem jeziku na ozemljih zunaj Republike Slovenije, kjer živi slovenska narodna skupnost,
4. sprejema merila za pisanje in rabo zemljepisnih imen v slovenskem jeziku na ostalih ozemljih zunaj Republike Slovenije,
5. sodeluje z nacionalnim organom za standarde in s tehničnim odborom, pristojnim za standardizacijo zemljepisnih imen v nacionalnem organu za standarde, s pobudami za sprejem novih standardov,
6. sprejema merila za pisanje in rabo tujih zemljepisnih imen v slovenskem jeziku,
7. potrjuje zemljepisna imena, ki s tem pridobijo status standardiziranih imen,
8. izdaja standardizacijske dokumente na področju zemljepisnih imen.

(4) Na znanstvenoraziskovalnem področju komisija zlasti:

1. upošteva in spodbuja tehnološke in metodološke novosti ter raziskovalno delo na področju svoje dejavnosti,
2. spremlja pobude za pravilno pisanje zemljepisnih imen in predlaga rešitve,
3. spremlja in upošteva strokovno terminologijo ter jo usklajuje s toponimskimi priporočili, slovarji in z že sprejetimi standardi,
4. izdaja ekspertna mnenja in recenzije za področje zemljepisnih imen ustanovam v Sloveniji in drugod,
5. pripravlja vseobsežne sezname zemljepisnih imen, zbranih na podlagi najrazličnejših virov, ki so podlaga za standardizacijo (za posamezne zvrsti imen, za določeno območje),
6. sodeluje z drugimi strokami, ustanovami ali posamezniki in skrbi za interdisciplinarni in znanstveni pristop k reševanju toponimskih problemov.

(5) Na mednarodnem področju komisija zlasti:

1. sodeluje z drugimi državami pri reševanju skupnih strokovnih problemov na področju zemljepisnih imen,
2. sodeluje v Skupini izvedencev Združenih narodov za zemljepisna imena (UNGEGN – *United Nations Group of Experts on Geographical Names*), njenih delovnih skupinah in Vzhodnosrednjeevropskem in jugovzhodnoevropskem jezikovno-zemljepisnem oddelku,
3. pripravlja stališča Republike Slovenije na področju zemljepisnih imen in jih posreduje ustreznim mednarodnim ustanovam,
4. o svojem delu poroča na sestankih Skupine izvedencev Združenih narodov za zemljepisna imena, delovnih skupin in jezikovno-zemljepisnega oddelka.

(6) Za promocijo stroke komisija zlasti:

1. skrbi za uveljavljanje pravilne rabe zemljepisnih imen na zemljevidih in v drugih dokumentih,
2. pojasnjuje pomen svojega dela v publikacijah ter v javnih medijih.

5. člen

(1) Predviden obseg nalog komisije in predvidena višina sredstev za izvajanje teh nalog se vsako leto določita v Programu dela Komisije za standardizacijo zemljepisnih imen.

(2) Pri določanju obsega nalog komisije za tekoče koledarsko leto se upošteva prednostni vrstni red:

1. izvajanje nalog, opredeljenih v Zakonu o določanju območij ter o imenovanju in označevanju naselij, ulic in stavb (ZDOIONUS),
2. izpolnjevanje mednarodnih obveznosti,
3. izvajanje drugih nalog.

(3) Program dela Komisije za standardizacijo zemljepisnih imen je sestavni del letnega programa državne geodetske službe, ki ga sprejme Vlada Republike Slovenije.

(4) Geografskemu inštitutu Antona Melika Znanstvenoraziskovalnega centra Slovenske akademije znanosti in umetnosti se zagotovijo sredstva za strokovna dela, ki jih opravlja za komisijo, ko Vlada Republike Slovenije sprejme letni program državne geodetske službe za tekoče leto.

(5) Komisija izvaja druge naloge, če so v okviru proračunskih postavk Ministrstva za okolje in prostor – Geodetske uprave Republike Slovenije zanje zagotovljena finančna sredstva.

III. Predsednik, člani in tajnik komisije

6. člen

(1) Predsednika komisije imenuje Vlada Republike Slovenije.

(2) Predsednik komisije:

1. predstavlja in zastopa komisijo,
2. vodi oziroma organizira delo komisije,
3. pripravlja predloge dnevnega reda sej komisije,
4. sklicuje in vodi seje komisije,
5. skrbi za izvajanje sklepov in uveljavljanje stališč komisije,
6. seznaja člane komisije s stališči, ki se nanašajo na delo komisije.

(3) Predsednik komisije ima poleg svojih tudi vse pravice in dolžnosti člana komisije.

(4) Če je predsednik komisije odsoten ali zadržan, ga lahko pri opravljanju poslov nadomešča član komisije, ki ga predsednik komisije določi s pisnim pooblastilom. Pooblastilo se lahko podeli za organizacijo in vodenje dela komisije na celotnem ali posameznem področju.

7. člen

(1) Člane komisije imenuje Vlada Republike Slovenije.

(2) Člani komisije:

1. sodelujejo na sejah komisije in pri pripravi strokovnih gradiv,
2. sodelujejo pri pripravi in odločajo o sprejemanju standardizacijskih ali drugih dokumentov komisije,
3. zbirajo pripombe in predloge ter oblikujejo strokovno mnenje svoje ustanove in ga posredujejo komisiji,
4. se udeležujejo zasedanj mednarodnih ustanov in o svojem delu na njih poročajo na sejah komisije,
5. dajejo in preučujejo pobude za ustanovitev delovnih skupin, namenjenih pripravi strokovnih izhodišč za delo komisije.

8. člen

(1) Tajnika komisije imenuje Geodetska uprava Republike Slovenije. O imenovanju tajnika komisije Geodetska uprava Republike Slovenije obvesti predsednika komisije in člane komisije.

(2) Tajnik komisije opravlja administrativno-tehnične naloge za komisijo. Naloge tajnika komisije so predvsem:

1. prejemanje dokumentov, vodenje evidence in posredovanje podatkov o delovni dokumentaciji članom komisije,
2. opravljanje organizacijsko-tehničnih del, ki so potrebna za normalno delovanje komisije,
3. prejetje in evidentiranje predlogov za imenovanja ali preimenovanja zemljepisnih imen,
4. organiziranje in soorganiziranje sej komisije,
5. vodenje zapisnikov sej,
6. organiziranje obravnave osnutkov in predlogov standardov in drugih standardizacijskih dokumentov na vseh ravneh,
7. posredovanje končnih besedil standardov in drugih standardizacijskih dokumentov v postopek lektoriranja in tiskanja,
8. vodenje arhiva dokumentacije komisije.

9. člen

(1) Komisija lahko za izvedbo posameznih strokovnih nalog v delo komisije vključuje tudi zunanje sodelavce – predstavnike državnih organov in strokovne javnosti.

(2) Komisija lahko ustanavlja strokovne podkomisije kot svoja stalna ali občasna delovna telesa za predhodno obravnavo posameznih zadev iz svoje pristojnosti oziroma gradiv, ki obravnavajo posamezna ožja strokovna vprašanja. Podkomisije dajejo komisiji mnenja in predloge. Člane podkomisije se imenuje izmed članov komisije s sklepom. Sklep o ustanovitvi podkomisije in imenovanju članov podkomisije se sprejme z večino navzočih članov komisije.

(3) Za način dela in potek sej podkomisij se smiselno uporabljajo določila, po katerih deluje komisija, pri čemer zapisnik o seji podkomisije prejme tudi komisija.

IV. Seje komisije

10. člen

(1) Komisija o zadevah, določenih s tem poslovnikom, odloča na rednih in dopisnih sejah, na katerih sprejema mnenja, stališča in druge odločitve. Na rednih sejah člani komisije sodelujejo in odločajo neposredno. Na dopisnih sejah člani komisije sodelujejo in odločajo z uporabo informacijsko-telekomunikacijskih storitev.

(2) Seje komisije se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno.

(3) Predsednik komisije mora sklicati sejo komisije, če to predlaga najmanj ena tretjina članov komisije, Vlada Republike Slovenije ali njeno delovno telo. Kdor predlaga sklic seje, mora predložiti tudi predlog dnevnega reda in gradivo za obravnavo.

11. člen

(1) Vabilo za sejo komisije s predlogom dnevnega reda, gradivo in predlog zapisnika prejšnje seje komisije mora tajnik komisije poslati članom komisije najmanj osem dni pred sejo.

(2) Vabila in gradiva za sejo komisije se članom komisije in drugim vabljenim pošiljajo po elektronski pošti. Če vabil in gradiv ni mogoče poslati po elektronski pošti, se ta pošljejo z redno pošto.

(3) Član komisije, ki se seje ne more udeležiti, mora svoj izostanek sporočiti tajniku komisije vsaj tri dni pred sejo. Če tajnik komisije ugotovi, da zaradi odsotnosti članov seja komisije ne bi bila sklepčna (prisotnih manj kot polovica članov), to sporoči predsedniku komisije in mu predlaga, da sklicano sejo komisije preloži.

12. člen

(1) Predsednik komisije lahko vabi na sejo komisije tudi predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu, po potrebi pa tudi druge strokovne in javne delavce, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

(2) Osebe, ki sodelujejo na sejah komisije in niso člani komisije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

13. člen

Sejo komisije vodi njen predsednik. Kadar je odsoten, jo vodi član komisije, ki ga pooblasti predsednik komisije.

14. člen

(1) Pred začetkom seje predsednik komisije ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njenih članov. Če komisija ni sklepčna, predsednik komisije sejo prekine in jo preloži.

(2) Seja komisije se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom.

(3) Na dnevni red seje je lahko izjemoma uvrščeno tudi vprašanje, ki ni bilo predvideno v predlogu, če gre za nujno zadevo, o kateri mora komisija takoj izreči svoje mnenje ali o njej začeti razpravo, in se z razširitvijo dnevnega reda strinja večina navzočih članov komisije.

(4) Pobudo za razširitev dnevnega reda lahko da predsednik komisije ali člani komisije.

15. člen

(1) Na začetku seje komisija obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje ter se seznani z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej komisije.

(2) Člani komisije imajo pravico dati pripombe k predlogu zapisnika prejšnje seje pisno pred sejo ali ustno na seji. Sprejeti sklepi ne morejo biti predmet ugovora. Pred potrditvijo se zapisnik prejšnje seje komisije spremeni oziroma dopolni s pripombami, ki jih je sprejela komisija.

16. člen

(1) Komisija obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom, in na podlagi predloženega gradiva k posameznim točkam dnevnega reda.

(2) Če k posameznim točkam dnevnega reda ni bilo predloženo gradivo, se obravnava začne z ustno obrazložitvijo predlagatelja.

17. člen

(1) Predsednik komisije daje članom komisije in drugim udeležencem seje besedo po vrsti, kot se priglasi k besedi, in skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

(2) Vsak član komisije ima pravico povedati svoje stališče o gradivu, ki je uvrščeno na sejo.

18. člen

(1) Komisija sprejema svoje odločitve v obliki sklepov, ki jih predsednik komisije da na glasovanje.

(2) Če komisija ugotovi, da na podlagi predloženega gradiva še ne more odločiti, lahko:

1. naroči predlagatelju, da gradivo dopolni skladno s stališči in mnenji, sprejetimi na seji, ali
2. imenuje posebno delovno skupino, ki naj v določenem roku dopolni gradivo s stališči, sprejetimi na seji.

19. člen

(1) Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov komisije, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) Člani komisije glasujejo praviloma javno. Komisija lahko sklene, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno. V takem primeru se določi tudi način glasovanja.

20. člen

(1) V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati redne seje komisije, lahko komisija odloči o posameznem gradivu ali vprašanju, ne da bi se sestala, torej z dopisno sejo.

(2) Tajnik komisije pošlje po elektronski pošti gradivo za dopisno sejo z ustrezno utemeljitvijo vsem članom komisije ter navede, komu in do kdaj naj sporočijo svoja stališča in pripombe. Rok za pripombe ne sme biti krajši od 24 ur.

(3) O dopisni seji se napiše zapisnik, ki ga člani komisije nato prejmejo v potrditev z vabilom za naslednjo sejo komisije.

21. člen

(1) O seji komisije se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, imena prisotnih in odsotnih članov komisije ter imena drugih navzočih, sprejet dnevni red, sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda in po potrebi kratko vsebino razprave pri posameznih točkah.

(3) Na zahtevo članov komisije se v zapisnik vpišejo tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

(4) Zapisnik podpišeta predsedujoči in tajnik komisije.

(5) Predlog zapisnika pripravi tajnik komisije v sodelovanju s predsednikom komisije. Tajnik komisije ga posreduje vsem članom komisije najpozneje 15 dni po končani seji komisije. Skladno s 15. členom tega poslovnika predlog zapisnika komisija potrdi na naslednji seji.

22. člen

(1) Komisija obvešča strokovno in širšo javnost o sprejetih sklepih, stališčih in pobudah prek medijev, predvsem svoje spletne strani.

(2) Za obveščanje javnosti o delu komisije in sprejetih odločitvah na novinarskih konferencah ali s sporočili medijem skrbi predsednik komisije.

(3) Člani komisije morajo pri svojih nastopih v javnosti izražati in predstavljati stališča komisije, tudi če so pri odločanju o posameznem vprašanju glasovali drugače.

V. Poslovanje z dokumentacijo

23. člen

(1) Vrste dokumentacije so:

1. poslovna dokumentacija (vabila za seje, sejno gradivo, liste prisotnosti, dopisi v zvezi z organizacijo sej itd.),
2. standardizacijska dokumentacija.

(2) Vsa poslovna in standardizacijska dokumentacija mora biti evidentirana.

(3) Za prejem, evidentiranje in razpošiljanje dokumentacije članom komisije je zadolžen tajnik komisije.

(4) Tajnik komisije je dolžan dokumentacijo voditi skladno s predpisi, ki urejajo poslovanje z dokumentarnim gradivom.

VI. Sprejemanje standardizacijskih dokumentov

24. člen

(1) Standardizacijski dokumenti komisije so predvsem:

1. imeniki zemljepisnih imen (imena držav, zgoščeni imenik zemljepisnih imen, imenik tujih zemljepisnih imen v slovenskem jeziku, imenik hidronimov itd.),
2. zemljevidi z zemljepisnimi imeni (zlasti za pokrajine, regije, kjer je treba prikazati tudi natančno geografsko razmejitev),
3. pravila za zapisovanje zemljepisnih imen (pravopisno ustrezen zapis zemljepisnih imen, toponimska navodila, toponimski slovar itd.).

(2) Standardizacijsko gradivo se do začetka obravnave na seji komisije imenuje osnutek standardizacijskega dokumenta, med obravnavo predlog standardizacijskega dokumenta, po sprejemu pa standardizacijski dokument.

25. člen

Pobuda za sprejem standardizacijskega dokumenta mora biti pisna. Dajo jo lahko člani komisije, upravni organi in posamezniki, ki menijo, da obstajajo utemeljeni razlogi za sprejem standardizacijskega dokumenta. Pobudi je priložen osnutek standardizacijskega dokumenta.

26. člen

(1) Pobudo obravnava komisija, ki predlog standardizacijskega dokumenta sprejme ali zavrne.

(2) Komisija lahko naroči predlagatelju, da predlog dopolni skladno s stališči in mnenji, sprejetimi na seji. Predlog lahko komisija ponovno obravnava na naslednji seji.

(3) Komisija sklepa o standardizacijskem dokumentu z večino glasov vseh članov.

27. člen

(1) Standardizacijski dokument, ki se nanaša na realizacijo zakonov oziroma izvršilnih predpisov, se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, drugi standardizacijski dokumenti pa na način, ki zagotavlja javnost objave sklepa.

(2) Komisija lahko nacionalnemu organu za standarde predlaga, da se standardizacijski dokument obravnava kot pobuda za sprejem novega nacionalnega standarda.

VII. Končni določbi

28. člen

(1) Ta poslovnik oziroma spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejema komisija z dvotretjinsko večino vseh članov komisije.

(2) Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Geodetske uprave Republike Slovenije – Komisije za standardizacijo zemljepisnih imen.

Številka: 35380-1/2025-2562-17

Datum: 7. 4. 2025

Predsednik Komisije za standardizacijo zemljepisnih imen

dr. Matjaž Geršič