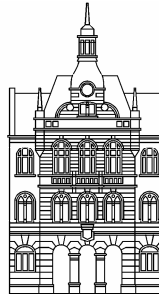


Mestna občina Novo mesto



Župan

Seidlova cesta 1
8000 Novo mesto
tel.: 07 / 39 39 244, faks: 07 / 39 39 269
e-pošta: mestna.obcina@novomesto.si
www.novomesto.si

Številka: 007-30/2007
Datum: 10. 10. 2007

**OBČINSKEMU SVETU
MESTNE OBČINE NOVO MESTO**

Zadeva: **Predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Novo mesto – prva obravnava**

Namen: Obravnava in sprejem

Pravna osnova: Zakon o lokalni samoupravi - ZLS-M – UPB1 (Uradni list RS, št. 100/05 in 21/06 – Odl. US)
Statut Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/06-UPB1)

Poročevalec: **mag. Sašo Murtič, direktor občinske uprave
SIRIUS.SI, poslovno in podjetniško svetovanje d.o.o.**

Obrazložitev: v prilogi

Predlog sklepa:

Občinski svet Mestne občine Novo mesto sprejme predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Novo mesto v prvi obravnavi.

**ŽUPAN
Alojzij MUHIČ**

Priloge: predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Novo mesto z obrazložitvijo

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/2005-UPB in 21/2006 - Odl. US), prvega odstavka 16. ter prvega odstavka 47. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/06-UPB1) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na ___ seji, dne __. __. 2007 sprejel

O D L O K
o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določa notranjo organizacijo in delovna področja Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: občinska uprava) in njeno delovanje.

2. člen

Občinska uprava v okviru pravic in dolžnosti Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: občine) opravlja upravne, strokovne, pospeševalne, razvojne naloge, naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb in druge naloge na področjih, določenih s tem odlokom.

Svoje naloge opravlja občinska uprava v skladu z zakoni, Statutom Mestne občine Novo mesto ter tem odlokom.

3. člen

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje s krajevnimi skupnostmi, občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, gospodarskimi družbami ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil ter preko skupnih delovnih teles.

4. člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, imajo naslednji pomen:

- upravne naloge: upravne naloge so vse naloge, ki jih v skladu z zakonom za občino izvaja občinska uprava kot izvirne ali s strani države prenesene naloge;
- mestna uprava: vsi organi občinske uprave, ustanovljeni za opravljanje upravnih nalog na posameznih področjih iz pristojnosti občinske uprave;
- organi občinske uprave so: Kabinet župana, oddelki, službe ter Mestni inšpektorat;
- notranja organizacijska enota: je organizacijska enota znotraj občinske uprave, ki se ustanovi z odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave;
- akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je akt, ki ga sprejme župan.

5. člen

Delo občinske uprave je javno.

Javnost dela občinske uprave se skladno s statutom občine zagotavlja z objavljanjem splošnih aktov, z uradnimi sporočili za javnost, z objavljanjem gradiv sej občinskega sveta na spletni strani Mestne občine Novo mesto, posredovanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, novinarskimi konferencami, z organizacijo in sodelovanjem na okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oziroma na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

Uradna sporočila za javnost, informacije, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka dajejo skladno s statutom občine predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan, podžupani in direktor občinske uprave, po pooblastilu župana pa lahko tudi vodje notranjih organizacijskih enot ali drugi javni uslužbenci občinske uprave.

II. ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE

6. člen

Organizacija občinske uprave mora biti prilagojena poslanstvu in nalogam občinske uprave ter poslovnim procesom, ki potekajo v občinski upravi.

Organizacija občinske uprave mora zagotavljati:

- zakonito, strokovno, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave;
- zakonito, strokovno in pravočasno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti udeležencev v postopkih ter drugih strank;
- smotrno organizacijo in vodenje dela v upravi;
- koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog;
- notranji nadzor nad opravljanjem nalog;
- usmerjenost mestne uprave k uporabnikom njenih storitev;
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi, organizacijami in ustanovami.

7. člen

V Občinski upravi Mestne občine Novo mesto se ustanovijo organi občinske uprave kot temeljne organizacijske enote za opravljanje nalog občinske uprave.

Organi občinske uprave so Kabinet župana, oddelki, službe in Mestni inšpektorat.

Oddelki so:

- Kabinet župana,
- Oddelek za splošne zadeve,
- Oddelek za finance in računovodstvo,
- Oddelek za razvoj in premoženjske zadeve,
- Oddelek za družbene dejavnosti,
- Oddelek za okolje in prostor,
- Mestni inšpektorat.

Službe so:

- Služba za občinski svet,
- Kadrovska služba,
- Informacijska pisarna,
- Splošna pravna služba,
- Služba za informatiko,
- Služba za razvoj,
- Služba za premoženjske zadeve,
- Služba za prostor,
- Služba za okolje;
- Mestno redarstvo.

Notranje organizacijske enote opravljajo glede na področje, ki ga pokrivajo, tudi naloge iz državne pristojnosti, ki jih država prenese na občino.

III. DELOVNO PODROČJE ORGANOV OBČINSKE UPRAVE

8. člen

Organi občinske uprave Mestne občine Novo mesto opravljajo upravne in strokovno tehnične naloge ter izvršujejo pristojnosti, za katere so bili ustanovljeni, na naslednjih področjih:

1. KABINET ŽUPANA

Kabinet župana opravlja naslednje naloge:

- opravlja organizacijsko-tehnična in administrativna opravila za delovanje občinskega sveta, kamor spada tudi delovanje odborov in komisij ter drugih organov Mestne občine Novo mesto;
- vodi evidenco pravnih aktov, ki jih sprejme občinski svet, in objavlja splošne akte na spletni strani MO Novo mesto;
- opravlja svetovalne, strokovne, organizacijske in administrativno tehnične zadeve za potrebe župana in podžupanov;
- zagotavlja celostno podobo občine ter načrtuje, koordinira in izvaja promocijske dejavnosti;
- načrtuje in koordinira medobčinsko, medregijsko in mednarodno sodelovanje;
- načrtuje, organizira in izvaja protokol ter prireditve, ki so občinskega pomena;
- načrtuje in organizira obveščanje javnosti;
- opravlja naloge s področja komuniciranja in odnosov z javnostmi;
- opravlja naloge s področja mednarodnih odnosov Mestne občine Novo mesto;
- sodeluje pri obveščanju na spletni strani Mestne občine Novo mesto;
- prevažanje funkcionarjev in drugih zaposlenih;
- opravlja druge strokovne in tehnične naloge s svojega delovnega področja.

Notranja organizacijska enota Kabineta župana kot služba v sestavi je Služba za občinski svet. Kabinet župana je za zakonitost in kakovost svojega dela odgovoren neposredno županu.

V Kabinetu župana se lahko določijo tudi delovna mesta za določen čas, ki so vezana na mandat župana.

9. člen

Kadrovska služba opravlja naloge in obveznosti na naslednjih področjih:

- priprava kadrovskega načrta in predvidene spremembe;
- vodenje evidenc zaposlenih in postopkov v zvezi s kadri (zdravstveno zavarovanje, varnost pri delu);
- priprava sistemizacije delovnih mest (pravilnik, katalog, seznam delovnih mest);
- priprava postopka za iskanje in izbor kandidatov;
- priprava zaposlitvenih pogodb in sklepov za zaposlene, ocenjevanje zaposlenih;
- spremljanje in izvedba postopka napredovanja zaposlenih in imenovanja v nazive;
- načrtovanje in izvedba letnih razgovorov z zaposlenimi;
- razvoj človeških virov in priprava načrta izobraževanja in usposabljanja ter realizacija;
- druga dela in naloge v okviru kadrovske službe.

Kadrovska služba je kot notranja organizacijska enota odgovorna neposredno direktorju občinske uprave in je za zakonitost in kakovost svojega dela odgovorna neposredno direktorju občinske uprave.

10. člen

2. ODDELEK ZA SPLOŠNE ZADEVE

Notranje organizacijske enote Oddelka za splošne zadeve kot služba v sestavi so Informacijska pisarna, Služba za informatiko in Splošna pravna služba. Znotraj Informacijske pisarne deluje Arhiv.

11. člen

Oddelek za splošne zadeve pokriva tudi naloge in obveznosti na področju:

- tehničnega vzdrževanja.

12. člen

Tehnično vzdrževanje v občinski upravi zajema naloge in opravila:

- manjša popravila opreme in poslovnih prostorov;
- zbiranje ponudb in kontaktiranje z zunanjimi izvajalci za izvedbo večjih vzdrževalnih del ali specializiranih vzdrževanj, ki jih smejo izvajati za to pooblaščen osebe.

13. člen

Informacijska pisarna v sestavi notranje organizacijske enote kot služba zagotavlja opravljanje nalog informacijske pisarne v skladu s predpisanim načinom dela, zagotavlja in ureja sistem kakovosti poslovanja občinske uprave in pisarniškega poslovanja.

Informacijska pisarna zajema:

- vložišče (sprejemanje in dvig obrazcev, vlog občanov in pravnih oseb na področju zdravstvenega varstva, sociale, komunalnih in prostorskih zadev);
- blagajno;
- glavno telefonsko centralo;

- skrb za vhodno in izhodno pošto;
- arhiviranje in ravnanje z dokumentarnim gradivom v skladu z ustrežno zakonodajo o ravnanju z arhivskim gradivom;
- vodenje arhivskih evidenc;
- ažurno urejanje arhiva;
- druge strokovno-tehnične naloge s področja oddelka.

14. člen

Služba za informatiko opravlja naslednje naloge in obveznosti:

- razvoj internih informacijskih sistemov;
- varovanje informacijskih podatkov;
- podpora delovanju informacijske tehnologije;
- pomoč in podpora uporabnikom;
- vzpostavitev in vzdrževanje elektronskega poslovanja;
- druge strokovno-tehnične naloge s področja službe.

15. člen

Splošna pravna služba opravlja naslednje naloge:

- sodelovanje pri pripravah javnih naročil za interne potrebe delovanja občinske uprave;
- sodelovanje in pomoč pri pripravi občinskih predpisov;
- priprava predlogov različnih mnenj in stališč, ki jih sprejemajo organi občine;
- svetovanje ostalim organom občinske uprave ter javnim zavodom in javnim podjetjem, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Novo mesto;
- vodenja upravnega postopka na prvi in drugi stopnji;
- zastopanje občine pred sodišči in drugimi upravnimi organi;
- sestavljanja predlogov pogodb, ocenjevanja predlaganih in sklenjenih pogodb;
- vodenje evidenc sklenjenih pogodb;
- druge upravne in strokovno tehnične naloge s področja službe.

16. člen

3. ODDELEK ZA FINANCE IN RAČUNOVODSTVO

Oddelek za finance in računovodstvo opravlja naloge na naslednjih področjih:

- strokovne naloge pri pripravi in izvajanju mestnega proračuna, rebalansa proračuna, zaključenega računa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna;
- skrb za izvrševanje proračuna v skladu s predpisi;
- spremljanje in nadziranje porabe sredstev pri neposrednih proračunskih porabnikih ter obveščanje župana in direktorja o morebitnih nepravilnostih ter predlaganje ustreznih ukrepov;
- sodelovanje pri pripravi razvojnih programov in strategij;
- neposredno upravljanje finančnega premoženja občine;
- zagotavljanje strokovne pomoči organom občine pri sprejemanju in izvrševanju mestnih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ;
- spremljanje predpisov s področja javnih in drugih financ;
- vodenje knjigovodstva proračuna ter pripravljane analiz in finančnih poročil;

- opravljanje finančno knjigovodskih in drugih strokovnih opravil za proračun, krajevne skupnosti in ustanovljene občinske sklade;
- pripravljane in vodenje premoženjske bilance občine;
- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja financ in računovodstva.

17. člen

4. ODDELEK ZA RAZVOJ IN PREMOŽENJSKE ZADEVE

Notranji organizacijski enoti Oddelka za razvoj in premoženjske zadeve sta Služba za razvoj in Služba za premoženjske zadeve.

18. člen

Služba za razvoj opravlja predvsem naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva in malega gospodarstva;
- skrb za realizacijo razvojnih programov občine, gospodarstva, malega gospodarstva in uravnoteženega razvoja občine;
- priprava strokovnih podlag in podajanje mnenj k oblikovanju tarif, taks in cen storitev javnih podjetij, javnih zavodov, iz koncesijskih razmerij ter drugih oblik zagotavljanja javnih dobrin;
- skrb za razvoj in promocijo turistične dejavnosti občine ter njene naravne in kulturne dediščine;
- spremljanje učinkov in priprava analiz davkov iz mestne pristojnosti in v skladu z zakonom pripravljane strokovnih podlag za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje;
- spremljanje in analiziranje gospodarskih gibanj v občini;
- pridobivanje sredstev strukturnih skladov EU;
- delovanje evropske pisarne;
- načrtovanje in izvedba upravnih in strokovno-tehničnih nalog za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij;
- pripravlja predlog načrta stanovanjske politike občine;
- ureja zadeve v zvezi s socialnimi in neprofitnimi stanovanji, s katerimi razpolaga občina;
- strokovne in organizacijske naloge na področju razvoja krajevnih skupnosti;
- zagotavlja strokovno tehnično pomoč pri oblikovanju in realizaciji programov – investicijskih projektov krajevnih skupnosti;
- spremlja izvajanje nalog iz pristojnosti krajevnih skupnosti in predlaga ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti;
- opravlja naloge v zvezi z upravljanjem in investiranjem v komunalno infrastrukturo;
- urejanje obratovalnega časa gostinskih lokalov na območju občine;
- sodelovanje pri pripravah javnih naročil za projekte v okviru službe;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

19. člen

Služba za premoženjske zadeve opravlja predvsem naslednje naloge:

- vodenje strokovnih nalog na delovnem področju skrbnika premoženja občine (izvajanje skrbništva nad premoženjem, spremljanje delnic, nepremičnin, premičnin);

- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja (vzpostavitev evidence premoženja, sodelovanje pri sestavljanju premoženjske bilance občine);
- zagotavljanje in neposredna pomoč pri razvoju delovnega področja;
- skrb za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in poslovnimi prostori občine;
- vodenje postopka nakupa in prodaje stanovanj;
- vodenja postopka oddajanja v najem in ureditev najemnega razmerja za stanovanja v lasti občine;
- vodenje postopka nakup in prodaja poslovnih prostorov;
- vodenje postopka oddajanja v najem poslovnih prostorov v lasti občine;
- skrb za mestno premoženje v najemu in preverjanje določil najemnih pogodb;
- vodenje pravno-premoženjskih postopkov nakupa ali prodaje nepremičnin, premičnin;
- druge pravne, upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

20. člen

5. ODDELEK ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI

Oddelek za družbene dejavnosti opravlja naloge, ki se nanašajo na razvoj vseh dejavnikov na področju družbenih dejavnosti, delovanje javnih zavodov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je Mestna občina Novo mesto, in delovanje ter razvoj na naslednjih področjih:

- predšolska vzgoja, izobraževanje ter odločanje o plačilih staršev za programe vrtca;
- kultura in varstvo kulturne dediščine;
- socialno varstvo in družine;
- zdravstvo, obvezno zdravstveno zavarovanje oseb, ki niso zavarovane iz drugega naslova, ter izdajanje odločb in podelitev koncesij s področja zdravstvene dejavnosti;
- šport;
- romska problematika;
- dejavnost mladih in mladinska ter raziskovalna dejavnost;
- zaščito, reševanje in obrambne priprave (civilna zaščita, požarna varnost - javna gasilska služba, javna zaklonišča, sistem opazovanja in javnega alarmiranja, opremljanje in usposabljanje pripadnikov civilne zaščite, priprava obrambnih dokumentov, vodenje delovne dolžnosti javnih uslužbencev občinske uprave);
- druge pravne, upravne in strokovno-tehnične naloge s področja dela.

21. člen

6. ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR

Notranji organizacijski enoti kot službi v sestavi Oddelka za okolje in prostor sta Služba za prostor in Služba za okolje.

22. člen

Služba za prostor opravlja zlasti naslednje naloge:

- predlaga urejanje prostora občine v skladu z zakonom in usmeritvami strateških prostorskih aktov države in pokrajine, in sicer v ta namen pripravlja dokumente za razvoj rabe prostora in prostorske ureditve ter za določanje pogojev prostorskega načrtovanja in umeščanja objektov v prostor, ob upoštevanju predpisanih režimov varovanja okolja, ohranjanja narave in trajnostne rabe naravnih dobrin, ohranjanja kulturnih spomenikov

- lokalnega pomena in druge kulturne dediščine ter varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami na lokalni ravni;
- vodi predpisane zbirke prostorskih aktov;
 - na vlogo strank izdeluje lokacijske informacije za namene prometa z zemljišči, za namene projektiranja objektov in za namene gradnje enostavnih objektov;
 - v prostorskih aktih načrtuje ukrepe za realizacijo prostorskih odločitev;
 - skrbi za ustrezno načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine;
 - analizira in predlaga prostorske ukrepe za uresničevanje občinskih prostorskih aktov;
 - v sodelovanju z drugimi oddelki skrbi za usklajeno opremljanje javnih površin z urbano opremo;
 - na področju geoinformatike pridobiva, obdeluje in posreduje podatke in informacije geoinformacijske narave;
 - opravlja strokovne in druge naloge v zvezi z odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč;
 - opravlja strokovne in upravne naloge v zvezi z odmero komunalnega prispevka;
 - druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

23. člen

Služba za okolje pokriva naloge in obveznosti na področju:

- kmetijstva in varovanja okolja;
- javnogospodarskih služb in komunalnih zadev;
- prometa in zvez.

Na področju kmetijstva in varovanja okolja se opravljajo naslednje naloge in obveznosti:

- strokovne, razvojne in upravne naloge s področja kmetijstva, gozdarstva, veterine, lova, ribolova;
- zagotavljanje pogojev za razvoj teh področij;
- vzpodbujanje razvoja kmetijstva ter dopolnilnih dejavnosti;
- sodeluje pri projektih celostnega urejanja podeželja in vasi;
- sodeluje pri pridobivanju sredstev strukturnih skladov Evropske unije;
- opravlja strokovne in upravne naloge na področju varstva okolja;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

Na področju dela z javnogospodarskimi službami in komunalnimi zadevami se izvaja naslednje naloge:

- zajema področje urejanja javnih površin in sodelovanje z javnimi gospodarskimi službami ter komunalne zadeve;
- predlaga standarde in normative za gospodarske javne službe in skrbi za njihovo izvajanje (javna razsvetljava, koši za smeti, zelene javne površine, javne sanitarije);
- predlaga pogoje za zagotavljanje in uporabo javnega dobra in storitev gospodarskih javnih služb;
- vodi strokovni nadzor nad izvajanjem nalog izvajalcev gospodarskih javnih služb;
- opravlja naloge v zvezi z upravljanjem in gospodarjenjem komunalnih infrastrukturnih objektov in naprav;
- obračun komunalnih taks;
- izvedba postopka regresiranja pitne vode (kjer ni javnega vodovoda);
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

Na področju prometa in zvez se opravlja naslednje naloge:

- predlaga standarde in normative prometne ureditve v občini;
- spremlja problematiko na področju varnosti cestnega prometa v zvezi s preventivo in vzgojo v cestnem prometu;
- zagotavlja pogoje varnega cestnega prometa in zvez;
- sodeluje in koordinira naloge z državnimi organi na področju cestnoprometne infrastrukture;
- izdaja dovoljenja in soglasja za zaporo občinskih in državnih cest;
- skrbi za ureditev prometne signalizacije;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

24. člen

7. MESTNI INŠPEKTORAT

Notranja organizacijska enota Mestnega inšpektorata, kot služba v sestavi, je Mestno redarstvo.

Naloge in obveznosti Mestnega inšpektorata pokrivajo:

- nadzor nad izvajanjem zakona o varnosti cestnega prometa ter vseh drugih zakonov, ki mu podeljujejo pristojnost nadzora;
- upravni nadzor;
- nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti;
- opravljanje nalog mestnega redarstva v skladu z zakonom o varnosti cestnega prometa in občinskimi predpisi;
- izdajanje odločb v upravnem postopku v primerih, ko mu je z zakonom ali odlokom podeljena pristojnost odločanja;
- opravlja naloge prekrškovnega organa;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja mestne inšpekcije in mestne redarske službe.

25. člen

Revizijski nadzor izvaja zunanji izvajalec.

Revizijski nadzor zajema naslednje naloge:

- stalni in celoviti nadzor po naročilu župana nad pravilnostjo in smotrnostjo poslovanja občine kot celote, neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter ustanov, v katerih ima občina delež ali jim daje pomoč;
- svetuje na področju obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in postopkov poslovanja.

Podrobnejše naloge in pristojnosti se opredeli v pravilniku, ki ga sprejme župan.

IV. VODENJE OBČINSKE UPRAVE, NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV

26. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki usmerja in nadzira delo občinske uprave.

Župan poleg nalog, določenih v zakonu, statutu občine ter poslovniku sveta občine, opravlja naslednje naloge:

- daje smernice za strategijo razvoja občine na vseh področjih;
- sodeluje z upravno enoto prek sosveta načelnika;
- sklicuje direktorje javnih zavodov in gospodarskih podjetij;
- daje smernice projektnim skupinam;
- vodi mednarodno sodelovanje.

Župan lahko za izvrševanje proračuna in za opravljanje drugih nalog z delovnih področij pooblasti podžupane, direktorja občinske uprave ali drugega javnega uslužbenca.

27. člen

Direktor občinske uprave je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju neposredno vodi delo občinske uprave in je za svoje delo ter delo občinske uprave odgovoren županu.

Direktor občinske uprave se imenuje za dobo petih let.

Direktor občinske uprave:

- vodi in usklajuje delo občinske uprave;
- skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave;
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ali za to pooblasti vodjo notranje organizacijske enote občinske uprave;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah v občini;
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi;
- na podlagi pooblastila župana izvršuje proračun in skrbi za izvajanje notranje kontrole;
- predlaga županu sprejem določenih odločitev na podlagi predloga vodje notranje organizacijske enote;
- opravlja druge naloge, določene s predpisi Mestne občine Novo mesto ter po odredbah župana.

28. člen

O zaposlitvi v občinski upravi in imenovanju uradnikov v naziv odloča župan.

Direktorja občinske uprave in vodje notranjih organizacijskih enot imenuje na položaj in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja javnih uslužbencev občinske uprave, če ga župan za to pooblasti.

29. člen

Pred zaposlitvijo se javnega uslužbenca seznanijo s kodeksom, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev. Ob podpisu pogodbe o zaposlitvi javni uslužbenec podpiše tudi izjavo, da je seznanjen s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.

30. člen

Notranje organizacijske enote vodijo vodje, Mestni inšpektorat pa glavni inšpektor (v nadaljevanju se za vse enotno uporablja izraz vodje).

Vodje načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v notranjih organizacijskih enotah, odločajo o zadevah z delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote, za katere jih pooblasti župan oziroma direktor občinske uprave, kot skrbniki proračunskih področij odgovarjajo za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev v okviru notranje organizacijske enote in opravljajo druge naloge, opredeljene v aktu o sistemizaciji delovnih mest občinske uprave.

Za svoje delo so odgovorni županu in direktorju občinske uprave.

Vodjo v času odsotnosti nadomešča javni uslužbenec, ki ga pooblasti župan.

31. člen

Direktor občinske uprave ter vodje morajo v skladu z zakoni izpolnjevati pogoje glede izobrazbe in pogoje za vodenje upravnih postopkov.

32. člen

Javni uslužbenci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo.

Javni uslužbenci morajo svoje naloge opravljati v skladu z načelom zakonitosti, strokovnosti in častnosti ter morajo ob spoštovanju človekovega dostojanstva delovati politično nevtrarno in nepristransko.

Javni uslužbenci morajo pri opravljanju svojega dela vedno skrbeti, da ohranjajo in krepijo zaupanje strank v postopkih in javnosti v poštenost, nepristranskost, kakovost, hitrost in učinkovitost opravljanja nalog iz pristojnosti občinske uprave. Ustrezno morajo varovati tajne podatke, ki so jih izvedeli pri opravljanju svojega dela, in morajo biti lojalni do Mestne občine Novo mesto kot delodajalca. Pri svojem delu morajo ravnati po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposabljanje ter izpopolnjevanje, pri čemer pogoje za stalno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja Mestna občina Novo mesto.

Za svoje delo so javni uslužbenci odgovorni tako vodji notranje organizacijske enote kot direktorju občinske uprave in županu.

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja.

Projektno skupino ali drugo obliko sodelovanja lahko določi župan ali direktor občinske uprave. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine ali druge oblike sodelovanja se določi sestavo in vodjo projektne skupine, njene naloge, roke za izvedbo nalog, potrebna sredstva in druge pogoje za delo projektne skupine.

Projektna skupina ali druga oblika sodelovanja se oblikuje za čas trajanja projekta.

33. člen

Za usklajevanje dela občine in organov občinske uprave se ustanovita:

- kolegij župana in
- kolegij občinske uprave.

Kolegij župana poleg župana sestavljajo podžupani in direktor občinske uprave. Župan lahko v delo kolegija po potrebi vključi tudi druge osebe.

Kolegij občinske uprave sestavljajo direktor občinske uprave in vodje notranjih organizacijskih enot, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor občinske uprave. Delo kolegija občinske uprave vodi direktor občinske uprave.

Kolegij občinske uprave zlasti:

- obravnava vprašanja organizacije dela in učinkovitosti poslovanja ter usklajuje delo organov občinske uprave;
- obravnava, usklajuje in sprejema izhodišča za pripravo programov dela občinske uprave;
- obravnava vprašanja z delovnega področja organov občinske uprave, ki mu jih v obravnavo posredujejo predstojniki posameznih organov, in sprejema stališča ter strokovna mnenja v zvezi z njimi;
- na predlog pripravljalcev odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema občinski svet, obravnava njihove delovne osnutke ter po potrebi predlaga določene spremembe in dopolnitve le-teh ali predlaga določena strokovna mnenja oziroma stališča v zvezi z njimi;
- oblikuje in sprejema strokovna mnenja o vprašanjih, ki mu jih posreduje direktor občinske uprave, občinski svet ali drugi organi Mestne občine;
- opravlja druge naloge na predlog direktorja občinske uprave, občinskega sveta ali drugih organov Mestne občine.

34. člen

Občina v upravnem postopku odloča s posamičnimi akti o posameznih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih stvareh iz pristojnosti občine odloča na prvi stopnji občinske uprave, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom drugače določeno.

35. člen

Župan oziroma direktor občinske uprave lahko pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave, ki izpolnjuje zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Župan mora v skladu s tem odlokom sprejeti Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest najkasneje v roku treh mesecev od uveljavitve tega odloka.

37. člen

Mestna uprava mora svojo organizacijo uskladiti s tem odlokom v roku treh mesecev po uveljavitvi.

38. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 128/04 in 76/05).

Odlok iz prejšnjega odstavka tega člena se uporablja do dejanske vzpostavitve nove organizacije občinske uprave po uveljavitvi pravilnika iz 36. člena tega odloka.

39. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: 007-30/2007-1330

Datum:

Alojzij MUHIČ
ŽUPAN MESTNE OBČINE NOVO MESTO

