

TISKOVINA

URADNI VESTNIK

ZASAVJA

LETO LV
31. 12. 2020

Št. 39



OBČINA HRASTNIK

- 60.** ODLOK O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE
UPRAVE OBČINE HRASTNIK

OBČINA HRASTNIK
60

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) ter 18. in 48. člena Statuta Občine Hrastnik (Uradno vestnik Zasavja, št. 28/17), je Občinski svet Občine Hrastnik na predlog župana na 16. redni seji dne 17.12.2020 sprejel:

O D L O K
o organizaciji in delovnem področju
Občinske uprave Občine Hrastnik

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določa organizacija Občinske uprave Občine Hrastnik (v nadaljevanju: občinska uprava), delovno področje občinske uprave ter ureja druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

V tem odloku uporabljeni izrazi pisani v moški slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Občinska uprava opravlja na delovnih področjih, določenih s tem odlokom upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti ter druge naloge v okviru zakonskih pravic in dolžnosti občine.

Zadeve iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti opravlja občinska uprava pod pogoji in na način, ki je določen z zakonom, statutom občine in s tem odlokom.

Občinska uprava je glede izvrševanja odločitev občinskega sveta odgovorna občinskemu svetu, v zadevah, ki jih nanjo prenese država, pa tudi pristojnemu ministrstvu.

3. člen

Občinska uprava v okviru pravic in dolžnosti občine izvaja zakone, odloke ter druge splošne

in posamične akte, odloča s posamičnimi akti o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti, pripravlja predloge splošnih in posamičnih aktov občine, spremlja stanje in daje pobude za reševanje vprašanj na področjih za katera je ustanovljena ter odgovarja za stanje na teh področjih, in opravlja druga strokovna in administrativna dela za občinski svet, župana, nadzorni odbor, komisije in odbore občinskega sveta ter druga delovna telesa.

Občinska uprava sodeluje v zadevah lokalnega pomena z ožjimi lokalnimi skupnostmi, javnimi zavodi, gospodarskimi javnimi službami, društvi in drugimi organizacijami ter zagotavlja uresničevanje pravic, potreb in interesov občanov.

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava lahko sodeluje z občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj, določenih podatkov ter obvestil in preko skupnih delovnih teles ter nudi potrebno pravno in strokovno pomoč ožjim lokalnim skupnostim.

4. člen

Občinska uprava lahko v soglasju z županom naroči izvajanje nekaterih strokovnih nalog v skladu z zakoni pri zunanjih organizacijah in posameznikih.

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih javni uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino ter sklene pogodbo z ustreznimi izvajalci nalog. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine se določi njena sestava, vodja delovne skupine, pooblastila, pristojnosti, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeno delo.

5. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več javnih uslužbencev oziroma sodelovanje javnih uslužbencev različnih strok in stopenj znanja iz različnih delovnih področij občinske uprave, lahko župan s sklepom ustanovi delovne in projektne skupine ali druge

oblike sodelovanja. Z aktom o ustanovitvi župan določi sestavo delovne ali projektne skupine, vodjo delovne skupine, pooblastila, pristojnosti, naloge, roke za izvedbo nalog, sredstva in druge pogoje za njeno delo.

6. člen

Občinska uprava mora organizirati opravljanje svojega dela tako, da bo občanom omogočeno, da v čim krajšem času in na najbolj kakovosten način uveljavljajo svoje pravice in potrebe.

7. člen

Delo občinske uprave je javno. O delu občinske uprave obveščata javnost župan in direktor občinske uprave, po njunem pooblastilu pa lahko tudi drugi javni uslužbenci občinske uprave iz svojega delovnega področja.

Javnost dela se zagotavlja z uradnimi sporočili in dajanem informacij predstavnikom sredstev javnega obveščanja, posredovanjem informacij javnega značaja v svetovni splet v skladu z veljavno zakonodajo, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki javnega obveščanja ter na druge načine, ki omogočajo javnosti, da se seznani z delom občinske uprave.

Občinska uprava oziroma njeni javni uslužbenci morajo varovati tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni kot osebna, državna ali uradna tajnost.

II. ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE

8. člen

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

Organizacija občinske uprave mora zagotavljati:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog,
- smotno organizacijo in vodenje dela v upravi,
- koordinirano opravljanje nalog in učinkovito opravljanje projektnih nalog,

- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog in vrednotenje kvalitete opravljenih nalog,
- usmerjenost občinske uprave k uporabnikom njenih storitev ter
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

9. člen

Za opravljanje nalog občinske uprave se v Občini Hrastnik ustanovi organ Občinska uprava Občine Hrastnik, s sedežem: Pot Vitka Pavliča 5, 1430 Hrastnik, in z uradnim elektronskim naslovom obcina.hrastnik@hrastnik.si.

Občinska uprava je organizirana tako, da ima notranje organizacijske enote.

Občinska uprava ima naslednje notranje organizacijske enote:

- Oddelek za razvoj, premoženjske in pravne zadeve
- Oddelek za proračun, finance in administrativne zadeve
- Oddelek za družbene dejavnosti in splošne zadeve
- Oddelek za prostor, okolje in gospodarske javne službe.

Notranja organizacijska enota je lahko tudi Režijski obrat. V primeru oblikovanja Režijskega obrata kot organizacijske enote občinske uprave, je potrebno sprejeti ustrezen odlok, ki ureja ustanovitev režijskega obrata kot takega in natančneje določa njegovo organizacijo in delovno področje.

Za opravljanje posameznih nalog za več občin se lahko ustanovi eden ali več organov skupne občinske uprave.

10. člen

V okviru občinske uprave se opravlja predvsem naloge na področju:

- splošnih zadev,
- normativno pravnih zadev,
- upravnih zadev,
- javnih financ,

- gospodarskih dejavnosti in kmetijstva,
- družbenih dejavnosti,
- varstva okolja in urejanja prostora,
- gospodarskih javnih služb in infrastrukture,
- inšpekcijskega nadzorstva in občinskega redarstva,
- gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

Občinska uprava opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti občine.

Zagotavljanje izvrševanja nalog na področju inšpekcijskega nadzorstva in občinskega redarstva Občina Hrastnik izvaja v okviru organa skupne občinske uprave, katerega organizacija in delovanje je urejeno s posebnim odlokom.

11. člen

Javne uslužbenke v občinski upravi imenuje in razrešuje v naziv župan, za svoje delo so odgovorni županu in direktorju občinske uprave. Javni uslužbenci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni, statutom in drugimi predpisi občine in po navodilih predstojnika ter direktorja občinske uprave.

12. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki predstavlja in zastopa občino ter nadzoruje in usmerja občinsko upravo.

V času odsotnosti ali zadržanosti župana ga nadomešča podžupan.

V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

13. člen

Delo občinske uprave vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Mandat direktorja občinske uprave traja 5 let.

Direktor občinske uprave opravlja naslednje naloge:

- neposredno vodenje občinske uprave,

- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- organiziranje in usklajevanje dela občinske uprave, skrb za dosledno učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- zagotavljanje pogojev za zakonito, pravočasno in strokovno uresničevanje pravic, interesov občanov in drugih strank v postopku,
- skrb za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- izdaja odločb v upravnem postopku na prvi stopnji,
- opravljanje najzahtevnejših nalog občinske uprave in sodelovanje v projektnih skupinah v občini,
- koordiniranje dela notranjih organizacijskih enot in skrb za delovno disciplino, zagotavljanje polne zaposlenosti javnih uslužbencev in racionalno kadrovsko razporeditev glede na obseg in zahtevnost dela,
- opravljanje drugih organizacijskih nalog v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrb za sodelovanje z upravno enoto in drugimi organi,
- predlaganje županu sprejem določenih odločitev na podlagi predlogov vodij notranjih organizacijskih enot,
- po pooblastilu župana podpisovanje posameznih aktov iz pristojnosti občinske uprave,
- zagotavljanje oz. neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja občine,
- priprava in posredovanje informacij za javnost,
- opravljanje drugih nalog določenih z zakoni in predpisi ter po odredbi župana.

Direktorju občinske uprave se pravice in dolžnosti določijo iz naziva tretje stopnje, Podsekretar, za kar je potrebno imeti doseženo najmanj naslednjo vrsto izobrazbe:

- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja),
- specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja),
- magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali

- magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja).

Župan lahko pooblasti direktorja občinske uprave za podpisovanje določenih aktov poslovanja.

Direktor občinske uprave je za svoje delo odgovoren županu.

14. člen

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi na predlog direktorja občinske uprave določi župan v aktu, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi.

O imenovanju oziroma sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi odloča župan oziroma po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave.

15. člen

Zaposleni v občinski upravi so upravičeni do plače v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju, drugimi predpisi ter aktom o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi.

16. člen

V upravnem postopku o upravnih zadevah iz občinske pristojnosti in prenesene državne pristojnosti odločajo uradne osebe po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek in po posebnih postopkih določenih z zakonom.

17. člen

Direktor občinske uprave skrbi in je odgovoren za dosledno izvajanje zakona, ki ureja splošni upravni postopek in drugih predpisov o upravnem postopku ter zagotavlja vodenje evidence o upravnih stvareh v skladu s predpisi.

18. člen

O upravnih zadevah iz občinske izvirne pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščen za opravljanje teh zadev in izpolnjuje pogoje v skladu z uredbo, ki ureja izobrazbo in strokovni izpit za vodenje in odločanje v upravnem postopku ter ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka.

Administrativna dela v organih in službah občine lahko opravljajo javni uslužbenci na strokovno-tehničnih delovnih mestih.

19. člen

O izločitvi zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve javnega uslužbenca o stvari tudi odloči.

O izločitvi direktorja občinske uprave odloča župan, o izločitvi župana pa občinski svet.

O sporih o pristojnosti med organi občinske uprave odloča župan.

III. DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

20. člen

Občina opravlja izvirne naloge na podlagi zakona.

V okviru posamezne organizacijske enote občinska uprava opravlja predvsem naslednje izvirne naloge:

ODDELEK ZA RAZVOJ, PREMOŽENJSKE IN PRAVNE ZADEVE

- opravlja naloge s področja razvojnih projektov občine,
- pripravlja strategijo razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja,
- pripravlja projekte in investicijske programe ter opravlja nadzor nad investicijami,
- opravlja splošne pravne naloge,
- nudi strokovno pravno pomoč županu, občinskemu svetu in drugim občinskim organom,
- ureja premoženjsko pravne zadeve,
- ureja kadrovske zadeve,
- pripravlja splošne in druge akte ter mnenja in stališča, s področja dela oddelka,
- opravlja naloge s področja gospodarstva, kmetijstva in turizma,
- pripravlja strokovno analitične preglede gospodarskih gibanj, ter koordinira dela z institucijami, ki opravljajo dejavnosti, ki so povezane s pristojnostmi občine na teh področjih,

- opravlja naloge, ki se nanašajo na pripravo predloga načrta stanovanjske politike občine,
- opravlja naloge gospodarjenje s stanovanji in poslovnimi prostori v lasti občine,
- opravlja naloge gospodarjenja z zgradbo občinske uprave,
- opravlja naloge s področja energetike,
- opravlja naloge s področja digitalizacije občine in naloge v zvezi z informatizacijo občinske uprave,
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz delovnega področja oddelka in daje mnenje k oblikovanju cen s področja nalog, ki jih zagotavlja občina,
- sodeluje pri organizaciji in koordinaciji GJS,
- sodeluje pri gospodarjenju s stavbnimi zemljišči,
- načrtuje in koordinira sodelovanje z medobčinskimi institucijami,
- opravlja druge strokovne naloge, ki po svoji naravi sodijo v delovno področje oddelka.

ODDELEK ZA PRORAČUN, FINANCE IN ADMINISTRATIVNE ZADEVE:

- opravlja strokovne naloge, ki se nanašajo na pripravo, postopek sprejemanja in izvajanje proračuna v skladu s predpisi, ki urejajo to področje,
- pripravlja finančna poročila, zaključni račun proračuna, polletno in letno poročilo,
- izvaja naloge na področju finančnih, računovodskih in proračunskih opravil
- pripravlja premoženjsko bilanco občine,
- pripravlja letna statistična poročila,
- koordinira priprave finančnih načrtov proračunskih uporabnikov,
- koordinira in opravlja nadzor nad uporabo proračunskih sredstev pri neposrednih in posrednih uporabnikih,
- spremlja gibanje sredstev na zakladniškem računu občine in skrbi za gospodarjenje z likvidnimi sredstvi proračuna,
- zagotavlja opravljanje nalog v skladu s predpisanim načinom pisarniškega poslovanja in ravnanja z dokumentarnim gradivom,

- spremlja in analizira davke iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oz. usklajevanje,
- opravlja naloge v zvezi s sprejemom in odpravo pošte ter arhiviranjem za potrebe občinskih organov,
- vodi evidenco o upravnih stvareh,
- pripravlja splošne in druge akte ter mnenja in stališča, s področja dela oddelka
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz delovnega področja oddelka in daje mnenje k oblikovanju cen s področja nalog, ki jih zagotavlja občina,
- opravlja administrativna opravila za organe občinskega sveta,
- opravlja druge strokovne naloge, ki po svoji naravi sodijo v delovno področje oddelka.

ODDELEK ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI IN SPLOŠNE ZADEVE

- opravlja naloge s področja vzgoje in izobraževanja, kulture, športa, otroškega varstva, socialnega varstva, osnovnega zdravstva in lekarništva ter opravlja nadzorstvo nad zakonitostjo delovanja javnih zavodov in drugih izvajalcev javnih služb s teh področij,
- izvaja strokovne naloge za občino in njene organe, kadar je občina ustanovitelj ali soustanovitelj zavoda, s področja dela oddelka,
- opravlja naloge s področja dela z mladimi in starejšimi,
- pripravlja razvojne usmeritve in razvojne programe na različnih področjih družbenih dejavnosti,
- opravlja strokovna, organizacijska, administrativno tehnična opravila za potrebe župana, podžupana, občinski svet in direktorja občinske uprave,
- opravlja strokovna, organizacijska, administrativno tehnična opravila za občinski svet in njegova delovna telesa ter za člane občinskega sveta, nadzorni odbor ter druge občinske organe,
- nudi strokovno in administrativno pomoč krajevnim skupnostim pri njihovem delovanju,
- opravlja strokovne naloge s področja javnih naročil,

- opravlja naloge načrtovanja in organiziranja informiranja javnosti,
- organizira in izvaja protokolarne zadeve,
- izvaja strokovne naloge s področja javnih del,
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz delovnega področja oddelka in daje mnenje k oblikovanju cen s področja nalog, ki jih zagotavlja občina,
- pripravlja splošne in druge akte ter mnenja in stališča, s področja dela oddelka,
- opravlja druge strokovne naloge, ki po svoji naravi sodijo v delovno področje oddelka.

ODDELEK ZA PROSTOR, OKOLJE IN GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE

- pripravlja programska izhodišča, smernice in mnenja v postopkih priprave prostorskih aktov,
- pripravlja prostorske akte občine,
- izdaja lokacijske informacije in potrdila o namenski rabi zemljišč,
- izdaja projektne pogoje, soglasja in mnenja za posege v prostor in gradnjo objektov,
- pripravlja izvedbeno projektno dokumentacijo za načrtovane posege v prostor,
- vodi evidence predpisane s področnimi predpisi,
- nudi strokovno pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora,
- skrbi za varstvo okolja in zmanjševanje okoljskih bremen, skladno z Zakonom o varstvu okolja
- pripravlja programe varstva okolja, operativne programe in študije ranljivosti okolja za območje občine,
- pripravlja sanacijske programe za odpravo posledic in virov obremenitve okolja in skrb za njihovo izvedbo,
- opravlja druge upravne naloge varstva okolja, ki jih določajo posebni predpisi s področja varstva okolja,
- skrbi za pripravo okoljskih naložb,
- organizira in koordinira gospodarske javne službe,
- gospodari z objekti komunalne infrastrukture,
- upravlja občinske ceste, parkirišča in druge javne površine,

- določa projektne pogoje in daje soglasja/mnenja za posege v prostor in priključitve, če ti zadevajo infrastrukturne objekte in naprave gospodarskih javnih služb, če ni to kot javno pooblastilo preneseno na izvajalce gospodarskih javnih služb,
- načrtuje in koordinira javna dela s področja pristojnosti oddelka,
- načrtuje in vodi investicije ter projekte občinskega pomena na področju gospodarske javne infrastrukture,
- pripravlja programe opremljanja stavbnih zemljišč in odmerja komunalni prispevek,
- skrbi za urejanje in razvoj prometa in prometne infrastrukture,
- izvaja strokovne in tehnične naloge na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (na področju civilne zaščite in reševanja ter požarne varnosti) in s področja obrambnih priprav.
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz delovnega področja oddelka in daje mnenje k oblikovanju cen in daje mnenje k oblikovanju cen s področja nalog, ki jih zagotavlja občina,
- pripravlja splošne in druge akte ter mnenja in stališča, s področja dela oddelka,
- opravlja administrativna opravila za organe občinskega sveta,
- opravlja druge strokovne naloge, ki po svoji naravi sodijo v delovno področje oddelka.

Podrobneje se lahko opravljanje nalog opredeli v okviru akta, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest, in sicer v okviru del in nalog posameznega delovnega mesta.

21. člen

Naloge inšpekcijskega nadzorstva in občinskega redarstva, vključno z nalogami vodenja in odločanja o prekrških pri izvajanju nadzora nad predpisi občine, se opravljajo preko organa skupne občinske uprave. S posebnim aktom (odlokom) je določeno delovno področje, notranja organizacija, vodenje ter zagotavljanje sredstev in drugih pogojev za delo organa skupne občinske uprave, vse v skladu z zakonom, s podzakonskimi predpisi in predpisi občin ustanoviteljic.

22. člen

Posamezno nalogo občinske uprave, ki je določena z zakonom, statutom in s tem odlokom, opravi tisti javni uslužbenec, v katerega delovno področje naloga spada po vsebini ali po aktu o sistemizaciji. Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od javnih uslužbencev občinske uprave, jo opravi javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave. Za svoje delo so javni uslužbenci občinske uprave odgovorni županu in direktorju občinske uprave, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

Občinska uprava je dolžna s premočnim in nepremičnim premoženjem občine ravnati kot dober gospodar.

23. člen

V občinski upravi se kot posvetovalno telo župana in direktorja oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Sestavo kolegija določi glede na obravnavano problematiko župan. Kolegij sklicuje župan ali direktor občinske uprave, po potrebi.

24. člen

V občinski upravi se v skladu s predpisi zagotovi delovanje notranje revizije. Naloge notranje revizije se izvajajo izven organa občinske uprave, in sicer se naloge notranjega revizorja s pogodbo poverijo zunanjemu izvajalcu.

Notranje revidiranje zajema neodvisno in nepristransko naknadno preverjanje poslovanja ter svetovanje, namenjeno izboljšanju poslovanja. Notranja revizija in notranje revidiranje zajema neodvisno in nepristransko naknadno preverjanje poslovanja ter svetovanje, namenjeno izboljšanju poslovanja. Notranja revizija s sistematičnim in discipliniranim pristopom za vrednotenje in izboljšanje učinkovitosti obvladovanja tveganj, kontrol in postopkov vodenja pomaga organizaciji pri doseganju njenih ciljev.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**25. člen**

Župan Občine Hrastnik v roku 90 dni po uveljavitvi tega odloka sprejeme nov splošni akt, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v Občinski upravi Občine Hrastnik, v skladu s tem odlokom in veljavno zakonodajo.

S tem odlokom se v roku 90 dni po uveljavitvi uskladijo tudi vsi ostali akti Občine Hrastnik.

26. člen

Z uveljavitvijo tega odloka se preneha uporabljati Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik (Uradno vestnik Zasavja, št. 7/99 in 20/04).

27. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavje

Št. 007-15/2020
Hrastnik, dne 17.12.2020

ŽUPAN
Marko FUNKL