



Številka: 007 – 15 / 2020 • Hrastnik, 7. 12. 2020

Občinski svet
Občine Hrastnik

ZADEVA: ODLOK O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE OBČINE HRASTNIK

NAMEN: Obravnava in sprejem

PRAVNA PODLAGA: - 29. in 49. člen 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)

- 18., 48. in 79. člen Statuta Občine Hrastnik (Uradni vestnik Zasavja, št. 28/17)

PREDLAGATELJ: Marko Funkl, župan

POROČEVALEC: Ivana Assayed, direktorica Občinske uprave

Predstavnik družbe IDEALIS - Inštitut za plače in delovna razmerja,
Dunajska cesta 21, Ljubljana

PREDLOG SKLEPA:

Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik se v prvi obravnavi obravnava in sprejme kot primerna podlaga za drugo obravnavo. V kolikor na predlog odloka v prvi obravnavi ne bo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka bilo enako besedilu predloga odloka iz prve obravnave, se predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik obravnava in sprejme na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

ŽUPAN
Marko FUNKL



Priloge:

- Obrazložitev
- Analiza delovnih opravil
- Predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik



Številka: 007 – 15 / 2020 • Hrastnik, Izberite datum

Na podlagi 18. in 79. člena Statuta Občine Hrastnik (UVZ št. 28/17) je Občinski svet Občine Hrastnik na redni seji, dne... 2020

SKLEP

1.

Občinski svet Občine Hrastnik je obravnaval predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik in ga sprejel.

2.

Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik se objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

3.

Ta sklep začne veljati takoj.

ŽUPAN
Marko FUNKL



Obrazložitev:

1. Pravne podlage

Zakon 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 – ZSPDLSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE, v *nadaljevanju ZLS*) v prvem odstavku 29. člena določa, da je občinski svet najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine, v drugi alineji drugega odstavka pa, da v okviru svojih pristojnosti občinski svet sprejema odloke in druge občinske akte.

Drugi odstavek 49. člena ZLS določa, da občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim določi njene naloge in notranjo organizacijo.

2. Ocena stanja in razlogi za sprejem odloka

Zdaj veljavni Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik je bil sprejet dne 10. 06. 1999, objavljen pa 15. 06. 1999 v Uradnem vestniku Zasavja. Veljati je začel 16. 06. 1999. Odlok je bil v manjši meri spremenjen enkrat, in sicer v letu 2004. Sprememba je bila objavljena v Uradnem vestniku Zasavja, št. 20, letnik 2004. V vmesnem obdobju do danes, je sam akt, zaradi številnih sprememb zakonodaje s področja lokalne samouprave, predvsem pa delovno pravne zakonodaje, zastarel in potreben temeljite prenove.

Prav tako je bilo v dosedanjem Odloku o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik določeno, da se za opravljanje nalog občinske uprave v Občini Hrastnik ustanovi *enovit* organ Občinska uprava Občine Hrastnik, nadalje pa so bile v 7. členu določene organizacijske enote:

- Oddelek za splošne zadeve
 - Referat za zadeve občinskega sveta
- Oddelek za družbene dejavnosti in gospodarstvo
- Direkcija za prostor, okolje in javne gospodarske službe
 - Režijski obrat
- Oddelek za proračun in finance

V zvezi z navedenim obstaja neskladje glede enovite organiziranosti, saj ima v skladu s trenutno veljavnim Odlokom o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik, Občinska uprava Občine Hrastnik notranje organizacijske enote, iz česar sledi, da ni enovita.

V letu 2004 je bil sicer Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik z Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik, objavljenem v UVZ št. 20, delno spremenjen v delu, ki se nanaša na organizacijske enote, in sicer: »Direkcija za prostor, okolje in gospodarske javne službe« se je nadomestila z »Oddelkom za prostor, okolje in gospodarske javne službe«, ni pa se ukinil »Referat za zadeve občinskega sveta« in »Režijski obrat«.

Glede na navedeno je tudi iz tega razloga potrebno sprejeti nov ustanovitveni akt (odlok), saj je trenutni zastarel, prav tako pa je potrebno z novim odlokom urediti notranje organizacijske enote na način, da bodo ustrezale dejanskemu stanju in potrebam dela občinske uprave.

V 12. členu trenutno veljavnega Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik je določeno tudi, da občinska uprava opravlja naloge občinske inšpekcije, katera



se lahko ustanovi znotraj pristojnega oddelka občinske uprave ali pa se skupaj s sosednjimi zainteresiranimi občinami ustanovi skupni inšpekcijski organ. V 13. členu veljavnega Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik je določeno, da občinska uprava opravlja tudi naloge občinskega redarstva. Nadalje je v 14. členu veljavnega Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik določeno, da se naloge in pooblastila občinske uprave na področju občinske inšpekcije in občinskega redarstva določijo s posebnim odlokom. Z dnem 1. 7. 2009 je pričel delovati Medobčinski inšpektorat in redarstvo Zasavje (Uradni list RS št. 21/09) katerega ustanoviteljice so Občina Hrastnik, Občina Trbovlje in Občina Zagorje ob Savi. Sedež medobčinskega inšpektorata in redarstva je v Občini Trbovlje. V 12. členu Odloka o ustanovitvi medobčinskega inšpektorata in redarstva je določeno, da ima občina ustanoviteljica v kateri je sedež organa skupne občinske uprave, za javne uslužbenke, zaposlene v organu skupne občinske uprave, status delodajalca.

3. Vsebina odloka

Predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik (v nadaljevanju Odlok) je pripravljen v skladu z veljavnimi državnimi predpisi, ki urejajo materijo odloka. Sestavljajo ga 4 poglavja, v katere je umeščenih 27 členov.

3.1. Splošne določbe

V poglavju *Splošnih določb* je navedena vsebina Odloka. Navedene so tudi splošne naloge občinske uprave na delovnih področjih. Določeno je, da 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.

3.2. Organizacija občinske uprave

Način organiziranosti občinske uprave Občine Hrastnik je bil določen v letu 1999. V vmesnem času je prišlo do večjih sprememb tako na področju samih delovnih opravil, kot tudi načinu in obsegu izvajanja opravil. Cilj je, da občinska uprava in način njene organizacije zagotavljata strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog občinske uprave, zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih, polno zaposlenost delavcev v občinski upravi ter učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

Glede na navedeno in glede na pregled delovnih opravil in nalog, ki jih Občina Hrastnik mora zagotavljati preko občinske uprave, je smiselno, da se občinska uprava organizira na drugačen način in združi posamezna področja na način, da bo omogočeno pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih ter polno zaposlenost delavcev v občinski upravi.

Glede na navedeno se predlaga oblikovanje naslednjih 4 organizacijskih enot:

- 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.



V zvezi z organiziranostjo Občinske uprave Občine Hrastnik se določi, da ima občinska uprava lahko tudi režijski obrat. Odlok določa, da je potrebno sprejeti odlok, ki ustanovitev režijskega obrata kot takega ureja in natančneje določa tudi njegovo organizacijo in delovno področje.

V okviru organizacijske enote Občinska uprava se opravljajo izvirne naloge občine, ki jih Občinska uprava mora izvajati. Zavedeno je, da se naloge na področju inšpekcijskega nadzorstva in občinskega redarstva izvajajo v okviru skupne občinske uprave (MIR Zasavje). Novi odlok napotuje na odlok, v katerem je urejena organizacija in delovanje skupne občinske uprave in s tem zagotovljeno opravljanje navedenih izvirnih nalog.

V dosedanjem odloku ni bila določena zahtevana izobrazba direktorja občinske uprave. Skladno z 49.d členom ZLS je potrebno določiti v odloku o organizaciji in delovnem področju organa občinske uprave izobrazbo direktorja občinske uprave. V nadaljevanju je potrebno upoštevati tudi Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB in naslednji) ter Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 in naslednji), ki je podzakonski predpis Zakona o javnih uslužbencih in v prilogi II določa uradniške položaje. Opis del in nalog direktorja občinske uprave je prav tako zastarel. Direktor občinske uprave opravlja bistveno več nalog kot je bilo zavedeno v do sedaj veljavnem Odloku o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik.

3.3. Delovno področje občinske uprave

V navedenem poglavju so navedene izvirne naloge, ki jih opravlja občina v okviru posamezne organizacijske enote. Z navedenim členom je določeno tudi, da se podrobneje opravljanje nalog opredeli v aktu, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest, in sicer v okviru del in nalog posameznega delovnega mesta.

3.4. Prehodne in končne določbe

V 90-ih dneh po sprejetju Odloka mora župan Občine Hrastnik sprejeti nov splošni akt, ki ureja sistemizacijo delovnih mest v Občinski upravi Občine Hrastnik, ki bo usklajen z odlokom in ostalimi predpisi.

Prav tako se morajo z uveljavitvijo novega odloka uskladiti vsi predpisi Občine Hrastnik.

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).

Sprejet odlok stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavje.

4. Ocena finančnih in drugih posledic sprejema navodila:

Ocenjujemo, da sprejem Odloka ne bo imel posebnih finančnih posledic. Sprememba ne vpliva na število zaposlenih, saj gre zgolj za prerazporeditev nalog na posameznem področju notranje organizacijske enote. Bo pa zagotovljeno učinkovitejše in racionalnejše izvrševanje nalog občinske uprave ter zagotavljanje polne zaposlenosti delavcev v občinski upravi.



PREDLOG SKLEPA:

Občinskemu svetu občine Hrastnik predlagamo sprejem naslednjega sklepa:

Predlog odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik se v prvi obravnavi obravnava in sprejme kot primerna podlaga za drugo obravnavo. V kolikor na predlog odloka v prvi obravnavi ne bo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka bilo enako besedilu predloga odloka iz prve obravnave, se predlog odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik obravnava in sprejme na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

ŽUPAN
Marko FUNKL



Številka: 007 – 15 / 2020 • Hrastnik, Izberite datum

ANALIZA DELOVNIH OPRAVIL IN DELOVNIH POSTOPKOV

Občinski svet Občine Hrastnik je 10. 06. 1999 sprejel Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Hrastnik (v nadaljevanju: Odlok; objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, št. 13/99). Odlok je bil spremenjen enkrat, sprememba pa objavljena v Uradnem vestniku Zasavja, št. 20/04. Skladno z navedenim odlokom so bile v občinski upravi ustanovljene štiri organizacijske enote, in sicer:

- Oddelek za splošne zadeve
- Oddelek za družbene dejavnosti in gospodarstvo
- Oddelek za prostor, okolje in gospodarske javne službe
- Oddelek za proračun in finance.

Župan Občine Hrastnik je, ob upoštevanju veljavnega odloka, dne 25.07.2008 sprejel Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Hrastnik št. 100-87/2008 (v nadaljevanju: Pravilnik). Navedeni pravilnik je bil do današnjega dne spremenjen dvajsetkrat, in sicer na podlagi sprejetih pravilnikov.

Ob upoštevanju dejstva, da je v času od sprejema Odloka prišlo do večjih sprememb tako na področju samih delovnih opravil, kot tudi načinu in obsegu izvajanja opravil, se opravi ta analiza, da se ugotovi, ali Odlok in posledično Pravilnik omogočata, kar določa 6. člen obstoječega Odloka, in sicer, da lahko občinska uprava in način njene organizacije zagotavljata strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog občinske uprave, zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih, polno zaposlenost delavcev v občinski upravi ter učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

V okviru Oddelka za splošne zadeve je v trenutno veljavnem odloku predvideno izvajanje naslednjih nalog (8. člen Odloka):

- opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe župana, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, za člane občinskega sveta, nadzorni odbor ter druge občinske organe,
- kadrovske zadeve,
- sprejem in odprava pošte ter arhiviranje za potrebe občinskih organov,
- gospodarjenje z zgradbo občine in tehnično opremo,
- avtomatska obdelava podatkov za potrebe organov občine, ki se nanašajo na civilno zaščito in reševanje,
- nudi strokovno pomoč krajevnim skupnostim pri njihovem delovanju,
- priprava splošnih in drugih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejmejo župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- sestavljanje pogodb, ocena sprejetih pogodb in pravno spremljanje pogodb,
- strokovno pravna pomoč pri izvajanju volilnih opravil,
- pravna pomoč županu, občinskemu svetu in drugim občinskim organom,
- vodi upravni postopek in izdaja odločbe v teh postopkih na I. stopnji,
- vodi evidenco o upravnih stvareh,
- sodeluje v upravnih postopkih, ki jih vodijo drugi pristojni organi,



- premoženjsko pravne zadeve,
- opravlja druge naloge, ki po svoji naravi sodijo v to področje.

V okviru Oddelka za družbene dejavnosti in gospodarstvo je predvideno izvajanje naslednjih nalog (9. člen Odloka):

- pripravlja strategijo razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva,
- izvaja strokovne naloge za občino in njene organe, kadar je občina ustanovitelj ali soustanovitelj zavoda,
- spremlja in analizira gospodarska gibanja v občini,
- pripravlja razvojne usmeritve in razvojne programe na različnih področjih družbenih dejavnosti,
- skrbi za realizacijo programov v skladu s proračunom, koordinira delovanje različnih subjektov na področjih družbenih dejavnosti in vrši nadzor nad izvajanjem programov,
- pripravlja in izvaja programe javnih del,
- opravlja naloge za potrebe skladov občine, če te naloge niso prenesene na same sklade,
- oblikuje najemnine in zakupnine za oddajo zemljišč in objektov občinskega premoženja in sodeluje pri izdajanju koncesij,
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz delovnega področja oddelka in daje mnenje k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v področje družbenih dejavnosti.

V okviru Oddelka za prostor, okolje in gospodarske javne službe je predvideno izvajanje naslednjih nalog (10. člen Odloka):

Na področju prostora in varstva okolja:

- pripravlja programska izhodišča za sprejemanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,
- pripravlja prostorske akte občine,
- izdaja lokacijske informacije,
- vodi evidenco posegov v prostor in analizira stanje posegov v prostor,
- nudi strokovno pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora,
- 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,
- izdaja potrdila o statusu in namenski rabi občine,
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

Na področju gospodarskih javnih služb in infrastrukture:

- pripravlja strokovne podlage za ustanovitev in organizacijo gospodarskih javnih služb,
- izdeluje programe razvoja gospodarskih javnih služb, skrbi za njihovo izvajanje in izvaja nadzor na njihovim izvajanjem,
- pripravlja projekte in investicijske programe in opravlja nadzor nad investicijami,
- gospodari z objekti komunalne infrastrukture,
- opravlja komunalni nadzor,
- upravlja občinske ceste in parkirišča,



- komunalna energetika,
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz delovnega področja oddelka in daje mnenje k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij,
- določa pogoje in daje soglasja k dovoljenjem za posege v prostor in okolje, če ti zadevajo infrastrukturne objekte in naprave gospodarskih javnih služb, če ni to kot javno pooblastilo preneseno na izvajalce gospodarskih javnih služb,
- daje predpisana dovoljenja za priključitev na infrastrukturne objekte in naprave gospodarskih javnih služb, če ni to kot javno pooblastilo preneseno na izvajalce gospodarskih javnih služb,
- opravlja druge naloge na tem področju.

V okviru Oddelka za proračun in finance je predvideno izvajanje naslednjih nalog (11. člen Odloka):

- pripravlja proračun in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje,
- pripravlja finančna poročila in zaključni račun proračuna,
- zagotavlja strokovno pomoč občinskemu organu pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ,
- opravlja finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila za proračun, občinske sklade, režijske obrate, krajevne skupnosti,
- sodeluje pri oblikovanju cen iz pristojnosti občine in cen iz koncesijskih razmerij,
- spremlja in analizira davke iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oz. usklajevanje,
- pripravlja premoženjsko bilanco občine,
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

Glede na naloge, ki jih občina v okviru občinske uprave po zakonu mora opravljati ter upoštevajoč vse naloge, ki jih opravlja občinska uprava, bi za zasledovanje cilja učinkovitega in racionalnega izvrševanja nalog občinske uprave ter zagotavljanja polne zaposlenosti delavcev v občinski upravi, bilo potrebno oblikovati sledeče oddelke:

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

Naloge obstoječega Oddelka za splošne zadeve se razdelijo med novo nastale oz. preoblikovane organizacijske enote tako, da se naloge s področja javnega naročanja, in krajevnih skupnosti ter tajništvo, tj. strokovna, organizacijska in administrativno tehnična opravila za potrebe župana, podžupana, občinski svet in direktorja občinske uprave priključijo novemu Oddelku za družbene dejavnosti in splošne zadeve. Naloge, ki so se izvajale v okviru vložišča (administracija), se prenesejo na Oddelk za proračun, finance in administrativne zadeve. Naloge, ki so se navezovale na področje premoženjskih zadev se prenesejo na novoustanovljeni Oddelk za razvoj, premoženjske in pravne zadeve. Naloge s področja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, ki so se izvajale v okviru Oddelka za splošne zadeve, pa se prenesejo na Oddelk za prostor, okolje in gospodarske javne službe.



Oddelek za družbene dejavnosti in gospodarstvo se preoblikuje v Oddelek za družbene dejavnosti in splošne zadeve. Obstoječe naloge, ki se nanašajo na gospodarstvo in kmetijstvo, to so naloge s področja kmetijstva, malega gospodarstva in obrti, turizma, strokovno analitični pregledi gospodarskih gibanj in koordinacija dela z institucijami, ki opravljajo dejavnosti, ki so povezane s pristojnostmi občine na teh področjih, kot tudi naloge s področja stanovanjskih zadev (do sedaj na Oddelku za družbene dejavnosti in gospodarstvo) se prenesejo na novoustanovljeni Oddelek za razvoj, premoženjske in pravne zadeve.

Oddelek za proračun in finance se preoblikuje v Oddelek za proračun, finance in administrativne zadeve. Kot navedeno zgoraj, se naloge v okviru vložišča, ki so bile vključene v Oddelek za splošne zadeve, prenesejo v preoblikovani Oddelek za proračun, finance in administrativne zadeve.

Oddelek za prostor, okolje in gospodarske javne službe ohrani poimenovanje, dodatno pa se v navedeni oddelek, kot navedeno zgoraj, prenesejo naloge s področja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami.

V nadaljevanju sledi opis nalog posameznega oddelka, upoštevajoč prenose izvedb posameznih nalog, ki jih občina mora zagotavljati, iz predhodno oblikovanih organizacijskih enot, v preoblikovane oz. na novo oblikovane organizacijske enote.

1. ODDELEK ZA RAZVOJ, PREMOŽENJSKE ZADEVE IN PRAVNE:

- 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 gospodarjenja 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.



2. 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.

3. 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.

Analiza delovnih opravil in delovnih postopkov kaže, da je mogoče zaokrožene enote oblikovati na nov način, in sicer na način, ki omogoča smotnejšo organizacijo dela in nalog tako na uradniških, kot na strokovno-tehničnih delovnih mestih, saj se je v posameznih organizacijskih enotah spremenil obseg dela in nalog, kot tudi način izvajanja nalog, ne nazadnje pa tudi njihova zahtevnost, in sicer tako javnih nalog, kot tudi spremljajočih del. Posledica te analize kaže, da je smiselno na novo organizirati organizacijske enote, in sicer s preoblikovanjem obstoječih oz.



prenosom nalog na druge organizacijske enote, kot tudi z oblikovanjem čisto nove organizacijske enote.

Glede na obstoječ Odlok, je moč ugotoviti, da je potrebno najprej pristopiti k sprejemu novega odloka, ki bo urejal organizacijo in delovno področje občinske uprave Hrastnik, šele zatem, pa izvesti vse potrebne aktivnosti, vezane na reorganizacijo delovanja občinske uprave.

ŽUPAN

Marko FUNKL



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 – ZSPDLSL-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 . redni seji dne 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 dajanjem 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 seznanijo 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,



- smotrno 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 kadrovske 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 premičnim 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.

Hrastnik, dne

ŽUPAN
Marko FUNKL