

**OBČINSKEMU SVETU
MESTNE OBČINE SLOVENJ GRADEC**

PREDLOG

- ZADEVA:** Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave
Mestne občine Slovenj Gradec
- PRAVNA PODLAGA:** 2. odstavek 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. list
RS, št. 72/1993 in nadaljnji), 47. člen Statut Mestne občine
Slovenj Gradec (Ur. list RS, št. 43/08-upb, 53/10)
- PREDLAGATELJ:** ŽUPAN MO SG
- POROČEVALEC:** Vesna KOZLAR, direktorica občinske uprave
- PREDLOG SKLEPA:** Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec sprejme
predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju
občinske uprave Mestne občine Slovenj Gradec v
predlaganem besedilu

Na podlagi 2. odstavka 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. list RS, št. 72/1993, s spremembami in dopolnitvami) in 47. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Ur. list RS, št. 43/2008-upb, 53/2010) je Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec, na svoji _____ seji, dne _____, sprejel naslednji predlog

O D L O K A

O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE MESTNE OBČINE SLOVENJ GRADEC

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok določa organizacijo in delovno področje občinske uprave Mestne občine Slovenj Gradec (v nadaljevanju: občinska uprava), dolžna ravnanja javnih uslužbencev na področju preprečevanja korupcije, krepitev integritete in odpravljanja nasprotja interesov, način vodenja občinske uprave, pristojnosti, pooblastila in odgovornosti ter ureja druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

2. člen

(1) Organizacija občinske uprave mora biti prilagojena poslanstvu ter nalogam lokalne skupnosti z namenom, da se zagotovi:

- zakonito, strokovno, racionalno, učinkovito in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave ter organov občine,
- smotrna organizacija in vodenje dela v občinski upravi,
- usmerjenost občinske uprave k uporabnikom njenih storitev,
- zakonito, pravočasno, učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti udeležencev v postopku ter drugih strank,
- koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog,
- učinkovito in usklajeno sodelovanje občinske uprave z ožjimi deli občine,
- učinkovito sodelovanje z občinskimi upravami drugih občin, organi državne uprave ter drugimi organi, organizacijami in institucijami pri reševanju skupnih zadev.

(2) Moška spolna slovnična oblika uporabljena v tem odloku se uporablja kot nevtralna za ženske in moške.

II. DELOVNO PODROČJE IN PRISTOJNOSTI MESTNE OBČINE SLOVENJ GRADEC TER OBČINSKE UPRAVE

3. člen

(1) Mestna občina Slovenj Gradec v okviru ustave in zakonov ter podzakonskih aktov samostojno ureja in opravlja svoje zadeve in izvršuje naloge, ki so nanjo prenesene z zakoni.

(2) Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge, naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti ter druge naloge v okviru pravic in dolžnosti mestne občine na delovnih področjih določenih z zakoni in podzakonskimi akti, s Statutom Mestne občine Slovenj Gradec, z drugimi občinskimi akti ter s tem odlokom.

(3) Pri svojem delu mora občinska uprava ravnati nepristransko in ne sme dajati neupravičenih koristi oziroma prednosti posameznikom, pravnim osebam ali interesnim skupinam.

III. JAVNI USLUŽBENCI, ODLOK O ORGANIZACIJI OBČINSKE UPRAVE IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

4. člen

(1) Na podlagi Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Slovenj Gradec župan sprejme Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi je podlaga za razporeditev javnih uslužbencev na delovna mesta s pogodbo o zaposlitvi.

(2) Javni uslužbenci se, v skladu z zakonom, ki ureja sistem javnih uslužbencev, delijo na uradnike in strokovno tehnične javne uslužbence. Uradniki so javni uslužbenci, ki opravljajo javne naloge, neposredno povezane z izvrševanjem oblasti ali z varstvom javnega interesa. Strokovno tehnični javni uslužbenci opravljajo spremljajoča dela, ki jih je potrebno opravljati zaradi nemotenega izvajanja javnih nalog občine. Kriterije za določitev in razvrstitev uradniških ter strokovno tehničnih delovnih mest v organih državne uprave, pravosodnih organih in upravah lokalnih skupnosti, opredeli vlada z uredbo, ki predstavlja podlago za pripravo akta o sistemizaciji.

5. člen

Javni uslužbenec pri svojem delu:

- opravlja naloge določene z zakoni in drugimi predpisi v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih ima,
- opravlja naloge v skladu z načelom zakonitosti, strokovnosti, zaupnosti, častnega ravnanja ter politično nevtralnega in nepristranskega, z upoštevanjem kodeksa, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev,
- opravlja naloge strokovno, vestno, hitro, nepristransko ter kvalitetno,
- se pri svojem delu stalno usposablja ter izpopolnjuje, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec,
- pri opravljanju svojih nalog ravna spoštljivo, tako v odnosih z občani, kot tudi v odnosih z nadrejenimi, sodelavci in podrejenimi,
- pri opravljanju nalog ne sme ravnati samovoljno ali v škodo katerekoli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava, primerno mora upoštevati pravice, dolžnosti in ustrezne interese le teh,
- je dolžan, da z vso potrebno zaupnostjo in skrbnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo,
- svojo pravico do odločanja po prosti presoji uresničuje nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih.

IV. INTEGRITETA IN PREPREČEVANJE KORUPCIJE V OBČINSKI UPRAVI

6. člen

(1) Vsak javni uslužbenec, zaposlen v občinski upravi Mestne občine Slovenj Gradec, je dolžan svoje delo opravljati v duhu krepitve delovanja pravne države, krepitve integritete, transparentnosti in preprečevanja korupcije. V zvezi s tem mora upoštevati vsa dolžna ravnanja, določena z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. list RS, št. 45/2010 s

spremembami in dopolnitvami), Kodeks ravnanja javnih uslužbencev (Ur. list RS, št. 8/2001) ter Kodeks etike javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, ki ga je sprejel Uradniški svet v sodelovanju z reprezentativnimi sindikati, dne 11. 4. 2011.

(2) Javni uslužbenec mora pri opravljanju svojega dela biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. Na nasprotje interesov mora javni uslužbenec paziti po uradni dolžnosti.

(3) Javni uslužbenec svoje službe ne sme uporabiti zato, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes. Javni uslužbenec, ki oceni, da je nastal položaj, v katerem bi njegov zasebni interes lahko vplival na nepristransko in objektivno opravljanje njegovih nalog oziroma v katerem okoliščine vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti in objektivnosti, mora o tem takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, obvestiti predstojnika in ravnati v skladu z njegovimi navodili. Predstojnik mora v tem primeru zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito, nepristransko in objektivno oziroma preveriti, ali so bile tako opravljene.

7. člen

V skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, imajo izrazi, uporabljeni v prejšnjem členu tega odloka, naslednji pomen:

- »korupcija« pomeni vsako kršitev dolžnega ravnanja uradnih in odgovornih oseb v javnem ali zasebnem sektorju, kot tudi ravnanje oseb, ki so pobudniki kršitev ali oseb, ki se s kršitvijo lahko okoristijo, zaradi neposredno ali posredno obljubljenе, ponujene ali dane oziroma zahtevane, sprejete ali pričakovane koristi zase ali drugega;

- »integriteta« predstavlja pričakovano delovanje in odgovornost posameznikov in organizacij pri preprečevanju in odpravljanju tveganj, da bi bila oblast, funkcija, pooblastilo ali druga pristojnost za odločanje uporabljena v nasprotju z zakonom, pravno dopustnimi cilji in etičnimi kodeksi;

- »nasprotje interesov« so okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe vpliva ali ustvarja videz da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog;

- »zasebni interes« uradne osebe pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične osebe ali pravne osebe, s katerimi uradna oseba ima ali je imela osebne, poslovne ali politične stike;

- »uradne osebe« so funkcionarji, uradniki na položaju in drugi javni uslužbenci, poslovodne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja.

V. OPRAVLJANJE DRUGIH DEJAVNOSTI IN KONFLIKT INTERESOV

8. člen

(1) Uradnik ne sme opravljati dejavnosti, če:

- je dejavnost v nasprotju s konkurenčno prepovedjo ali konkurenčno klavzulo po zakonu, ki ureja delovna razmerja,
- bi opravljanje dejavnosti lahko vplivalo na nepristransko opravljanje dela,

- bi pri opravljanju dejavnosti lahko zlorabil informacije, do katerih ima dostop pri opravljanju nalog v službi in ki niso javno dostopne,
- je opravljanje dejavnosti v škodo ugledu organa.

(2) Preden uradnik začne opravljati dejavnost, za katero meni, da bi bila ali bi utegnila biti v nasprotju s prvim odstavkom tega člena, mora to sporočiti predstojniku.

(3) Opravljanje dejavnosti iz prvega odstavka tega člena prepove uradniku predstojnik s sklepom.

(4) Dolžnost sporočanja in omejitve iz tega člena ne veljajo za dejavnosti znanstvenega in pedagoškega dela, dela v kulturnih, umetniških, športnih, humanitarnih in drugih podobnih društvih in organizacijah, dela na publicističnem področju in za članstvo oziroma delovanje v političnih strankah.

(5) Uradnik na položaju direktorja občinske uprave ne sme opravljati pridobitnih dejavnosti, razen znanstvenega, raziskovalnega, pedagoškega, umetniškega in publicističnega dela oziroma kulturne dejavnosti. Pravne osebe, v katerih ima direktor občinske uprave ali njegov zakonec, sorodnik v ravni vrsti oziroma sorodnik v stranski vrsti do tretjega kolena več kot 20% delež, ne smejo poslovati z organom, v katerem uradnik dela. Pogodba, sklenjena v nasprotju s tem členom, je nična.

(6) Po potrebi lahko župan, v zvezi z izvajanjem določb 6., 7. in 8. člena tega odloka, izda še podrobnejše navodilo.

VI. NOTRANJA ORGANIZIRANOST OBČINSKE UPRAVE

9. člen

(1) V občinski upravi Mestne občine Slovenj Gradec se organizirajo naslednje glavne notranje organizacijske enote:

- **Urad župana,**
- **Urad za proračun, upravne, pravne in operativne zadeve,**
- **Organ skupne občinske uprave »Organ skupne občinske uprave Koroške«.**

(2) V okviru organizacijskih enot iz prejšnjega odstavka tega člena se organizirajo nižje organizacijske enote in delovna mesta, vezana na zaupanje župana, kot je določeno v nadaljevanju odloka.

10. člen

(1) V Uradu župana se lahko sistemizirajo tudi delovna mesta, vezana na osebno zaupanje funkcionarja. Delovno razmerje na teh delovnih mestih se sklene za čas trajanja funkcije župana. Število in vrsta teh delovnih mest se določi v pravilniku o sistemizaciji delovnih mest, ki ga sprejme župan. O realizaciji zaposlitev na delovnih mestih, vezanih na osebno zaupanje funkcionarja, odloča občinski svet v okviru kadrovskega načrta.

(2) Delovna mesta, vezana na osebno zaupanje funkcionarja, so organizacijsko podrejena županu. Uslužbenci, ki sklenejo pogodbo o zaposlitvi na navedenih delovnih mestih, so za svoje delo odgovorni izključno in neposredno županu.

11. člen

(1) V okviru Urada za proračun, upravne, pravne in operativne zadeve se organizirajo naslednji referati:

- Referat za družbene dejavnosti in splošne zadeve,
- Referat za občinsko premoženje in gospodarske javne službe,
- Referat za proračun in finance.

(2) V okviru Organa skupne občinske uprave Koroške se organizirata naslednji notranji organizacijski enoti:

- Referat za medobčinsko redarstvo in promet,
- Urad za pripravo projektov.

VII. DELOVNE NALOGE, KI SE OPRAVLJAJO V OKVIRU POSAMEZNIH ORGANIZACIJSKIH ENOT

12. člen

URAD ŽUPANA

(1) Na delovnih mestih, ki so vezana na osebno zaupanje župana, se opravljajo predvsem naloge s področja strategije občine ter druge naloge po odredbi župana.

(2) V preostalem delu se v Uradu župana izvajajo še naslednje naloge:

- naloge s področja načrtovanja prostorskega razvoja občine in posegov v prostor,
- naloge, povezane s pripravo strokovnih podlag in analiz na področja načrtovanja in urejanja prostora,
- organiziranje in vodenje postopkov obravnave prostorskih aktov,
- naloge s področja protokolarnih zadev in mednarodnega sodelovanja,
- naloge s področja komuniciranja, odnosov z javnostmi in informiranja javnosti,
- naloge s področja načrtovanja in koordiniranja dela za občinski svet in nadzorni odbor občine ter priprava in izvedba sej občinskega sveta, njegovih delovnih teles ter sej nadzornega odbora,
- naloge za izvajanje volilnih in referendumskih opravil,
- naloge s področja organizacije in informatike,
- naloge s področja kadrovskega poslovanja občine in upravljanja s kadrovskimi viri,
- reševanje pritožb zoper odločbe prvostopnega organa,
- pravna pomoč županu in direktorju občinske uprave,
- druge naloge po odločitvi župana, vodje urada in direktorja občinske uprave.

13. člen

URAD ZA PRORAČUN, UPRAVNE, PRAVNE IN OPERATIVNE ZADEVE

(1) V Uradu za proračun, upravne, pravne in operativne zadeve se opravljajo predvsem naslednje naloge:

Referat za proračun in finance:

- naloge s področja priprave in izvrševanja proračuna ter zaključnega računa v skladu s predpisi, ki urejajo to področje,
- skrb za nadzor nad izvajanjem financiranja iz proračuna po namenu, obsegu ter dinamiki porabe ter priprava poročil v zvezi z izvajanjem te naloge,
- dajanje navodil skrbnikom in uporabnikom proračuna za zagotavljanje namenske porabe proračunskih sredstev ter za gospodarno ravnanje s proračunskimi sredstvi,
- vodenje računovodstva za javne zavode katerih ustanovitelj je občina,
- druge naloge po odločitvi vodje referata, vodje urada in direktorja občinske uprave.

(2) Referat za družbene dejavnosti in splošne zadeve:

- vodenje splošnih, organizacijskih in operativnih zadev s področja dela občinske uprave,
- izvajanje ukrepov s področja varstva pri delu,
- naloge s področja vodenja kakovosti,
- naloge s področja skupnih nabav in vzdrževanja,
- naloge s področja ravnanja z dokumentarnim gradivom in arhivom,
- naloge s področja dela četrtnih in vaških skupnosti,
- na področju predšolske vzgoje, osnovnošolskega izobraževanja, glasbenega izobraževanja ter izobraževanja odraslih,
- skrbi za razvoj programov in institucij na področju šolstva v občini in njihovo povezovanje,
- skrbi za razvoj vseh dejavnikov in programov za raziskovalno dejavnost,
- koordinira pripravo in skrbi za izvrševanje programov športa in rekreacije in skrbi za razvoj vseh dejavnikov na področju športa ter rekreacije,
- opravlja naloge na področju zagotavljanja športne infrastrukture,
- zagotavlja sofinanciranje športnih programov in spodbujanje športno rekreativnih prireditev,
- opravlja naloge na področju kulture,
- skrbi za razvoj vseh dejavnikov na področju kulture,
- skrbi za varovanje kulturne dediščine,
- zagotavlja storitve pomoči družini na domu,
- zagotavlja pogoje za delo društev, skupin in posameznikov, ki izvajajo kulturne in športne programe in za druge organizacije civilne družbe,
- skrbi za razvoj programov in institucij na področju knjižničarstva,
- načrtuje, koordinira in sofinancira programe za otroke in mladino,
- ureja, načrtuje ter skrbi za otroška igrišča in drugo podobno infrastrukturo,
- pripravlja in uresničuje mladinsko politiko,
- pripravlja in načrtuje politiko za starejše občane,
- opravlja naloge s področja socialnega varstva ter družine,
- skrbi za druge skupine, ki potrebujejo posebne oblike pomoči in sodelovanja,
- skrbi za pospeševanje ter organiziranje dejavnosti in programov socialnega varstva ter varstva zdravja,
- zagotavlja plačila oskrbnih stroškov v socialno varstvenih zavodih za starejše in osebe s posebnimi potrebami, ki so deloma ali v celoti oproščene plačil po posebnih merilih in
- plačila za družinskega pomočnika,
- zagotavlja izvajanje nalog s področja osnovne zdravstvene ter lekarniške dejavnosti, izdaja odločbe in podeljuje koncesije,
- zagotavlja mrliško pregledno službo na svojem območju,
- koordinira ter usklajuje delovanje zavodov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, s svojega področja dela,
- opravlja naloge v zvezi z dodeljevanjem enkratne denarne pomoči,
- naloge s področja zaščite in reševanja,

- naloge s področja kmetijstva,
- druge naloge po odločitvi vodje referata, vodje urada in direktorja občinske uprave.

(3) Referat za občinsko premoženje in gospodarske javne službe:

- spremljanje stanja na področju urejanja prostora,
- vodenje predpisane zbirke prostorskih in drugih podatkov,
- naloge s področja varstva okolja in ekologije,
- dajanje potrdil o namenski rabi prostora in informacij o prostorskih izvedbenih pogojih,
- naloge s področja gospodarjenja s stavbnimi zemljišči in razpolaganjem ter pridobivanjem nepremičnega stvarnega premoženja občine,
- naloge v zvezi s komunalnim opremljanjem stavbnih zemljišč in določanjem nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča,
- naloge s področja gospodarskih javnih služb in infrastrukture,
- naloge v zvezi z upravljanjem in gospodarjenjem s poslovnimi, stanovanjskimi ter drugimi prostori v lasti mestne občine,
- naloge v zvezi z oddajo in najemom poslovnih in drugih prostorov,
- druge naloge po odločitvi vodje referata, vodje urada in direktorja občinske uprave.

14. člen

ORGAN SKUPNE OBČINSKE UPRAVE KOROŠKE

(1) V Organu skupne občinske uprave Koroške se opravljajo predvsem naslednje naloge:

Referat za medobčinsko redarstvo in promet:

- naloge s področja medobčinskega redarstva,
- naloge s področja urejanja prometa, ki jih določa zakon,
- druge naloge po odredbi vodje skupnega organa občinske uprave, vodje referata ali odločitvi direktorja občinske uprave.

Urad za pripravo projektov:

- spremljanje razpisov za pridobivanje finančnih sredstev,
- priprava projektov za kandidiranje na razpisih za evropska sredstva, sredstva ministrstev in drugih institucij oziroma ustanov in vodenje takšnih projektov,
- priprava in vodenje projektov, ki niso sofinancirani iz drugih virov,
- priprava vseh vrst razvojnih dokumentov,
- druge naloge po odredbi vodje skupnega organa občinske uprave, vodje urada za pripravo projektov ali odločitvi direktorja občinske uprave.

(2) Delovno področje in druge pogoje v zvezi z delovanjem Organa skupne občinske uprave Koroške podrobneje ureja odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave.

VIII. ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA OBČINSKE UPRAVE

15. člen

(1) Delo občinske uprave je javno. Javnost dela občinske uprave se uresničuje:

- z objavljanjem splošnih aktov,
- z uradnimi sporočili za javnost,
- s posredovanjem informacij javnega značaja,
- z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja,
- s predstavitvijo dela občinske uprave in posameznih projektov na svetovnem spletu in drugih medijih,
- na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznani z delom občinske uprave.

(2) Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prvega odstavka tega člena daje župan in direktor občinske uprave ter uslužbenci, ki jih župan oz. direktor za to pooblasti.

IX. NAČIN VODENJA TER POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV

16. člen

(1) Predstojnik občinske uprave je župan, ki predstavlja in zastopa občino ter nadzoruje, usmerja ter daje navodila za vodenje občinske uprave.

(2) Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan, na podlagi predhodno izvedenega javnega natečaja.

(3) Direktor občinske uprave predstavlja občinsko upravo Mestne občine Slovenj Gradec, izdaja odločbe o upravnem postopku na prvi stopnji oz. lahko za to pooblasti tudi druge uslužbence, koordinira delo notranjih organizacijskih enot, zagotavlja opravljanje strokovnih in drugih nalog, ki so skupne notranjim organizacijskim enotam, sodeluje in nadzira delo v projektnih skupinah, opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z upravno enoto in drugimi organi v občini ter opravlja druge naloge po odredbi ali pooblastilu župana.

(4) Direktor uprave je za svoje delo odgovoren županu.

(5) Direktor občinske uprave mora imeti univerzitetno izobrazbo ter izpolnjevati druge pogoje določene z zakonom.

17. člen

(1) Notranje organizacijske enote praviloma vodijo vodje, ki jih imenuje in razrešuje župan ali uradna oseba, ki jo za to pooblasti župan (vodja kadrovskega poslovanja). Vodje notranjih organizacijskih enot so uradniki na položajih.

(2) Vodja notranje organizacijske enote organizira delo, ki spada v pristojnost enote, skrbi za zakonitost poslovanja in dosledno izvajanje predpisov s področja dela enote, v skladu s pooblastili odloča v upravnih, strokovnih in drugih zadevah s področja dela, za katerega je organizirana notranja organizacijska enota, sodeluje z drugimi organizacijskimi enotami pri reševanju skupnih zadev. V okviru svojih pristojnosti sodeluje tudi z državnimi in drugimi organi v občini. Vodje notranjih organizacijskih enot so za svoje delo odgovorni direktorju občinske uprave in županu.

(3) Drugi delavci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi ter s tem odlokom, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih vodje notranje organizacijske enote ali direktorja občinske uprave. Za strokovno delo na svojem delovnem področju so odgovorni vodji notranje organizacijske enote, direktorju občinske uprave in županu.

18. člen

Za izvedbo nalog v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več delavcev oziroma sodelovanje delavcev različnih strok in stopenj znanja iz različnih organov občinske uprave oziroma notranjih organizacijskih enot, lahko župan ali direktor občinske uprave s sklepom oblikuje projektne skupine. Sklep, s katerim direktor določi sestavo projektne skupine, vsebuje najmanj cilj, določitev vodje skupine, naloge in roke izvršitve naloge.

19. člen

Za izvedbo nalog v občinski upravi, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih delavci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan na predlog direktorja občinske uprave ustanovi projektno skupino ter sklene pogodbo z ustreznimi zunanjimi izvajalci nalog. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine se določi cilj projekta, sestava, vodja skupine, naloge in roki za izvedbo.

X. ODGOVORNOST JAVNIH USLUŽBENCEV

20. člen

(1) Javni uslužbenci občinske uprave Mestne občine Slovenj Gradec so odgovorni za rezultate dela, ki ga opravljajo.

(2) Kršitve obveznosti, ki izhajajo iz tega odloka, pomenijo kršitve delovnih obveznosti, zaradi katerih se zoper kršitelje lahko uvede disciplinski postopek ali postopek odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

(3) Za škodo, ki jo javni uslužbenci pri svojem delu ali v zvezi z delom naklepno ali iz hude malomarnosti povzročijo občinski upravi ali tretji osebi, so odškodninsko odgovorni.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

(1) Občinska uprava Mestne občine Slovenj Gradec mora svojo organizacijo in delo uskladiti z določili tega odloka najkasneje v roku dveh mesecev od uveljavitve tega odloka.

(2) Župan sprejme v roku enega meseca od uveljavitve tega odloka Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi, ki bo podlaga za izdajo aktov o razporeditvi uslužbencev na delovna mesta.

(3) Opravljanje dejavnosti parkirišč in pobiranja parkirnine preide kot gospodarska javna služba na Javno podjetje komunala Slovenj Gradec d.o.o., z dnem 1. 5. 2015.

22. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Slovenj Gradec (Ur. list RS, št. 58/2013).

(2) Predpisi (navodila, pravilniki, idr.), ki so bili sprejeti na podlagi odloka iz prejšnjega odstavka tega člena, ostanejo v veljavi, v kolikor niso v nasprotju z določili tega odloka.

23. člen

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

Številka: 007-2/2013

Slovenj Gradec, dne 31. 3. 2015

Župan
Mestne občine Slovenj Gradec
Andrej Čas

O b r a z l o ž i t e v :

Zakon o lokalni samoupravi določa v 2. odstavku 49. člena, da občinsko upravo ustanovi občinski svet s splošnim aktom, na predlog župana, s katerim določi njene naloge in notranjo organizacijo.

V primerjavi z dosedanja organizacijo občinske uprave v Mestni občini Slovenj Gradec se organizacija dela v občinski upravi s predlogom tega odloka spreminja v glavnem na naslednjih področjih:

Z novo organizacijo občinske uprave se uvaja bolj plosko organizirana občinska uprava kot je bila doslej, saj se ukinjajo nekateri oddelki, ki jih je predvidel dosedanji odlok o organizaciji občinske uprave. Pregled sedanje organizacije je namreč pokazal, da v občinski upravi ni uveden enoten, niti celovit pristop glede pristojnosti in odgovornosti uradnikov za posamezno zadevo oziroma projekt. S predlogom nove organizacije želimo:

- tudi organizacijsko na vseh področjih razmejiti naloge, ki jih zakonodaja opredeljuje kot tekoče odhodke in transfere od investicijskih odhodkov in transferov (izjema je le v Uradu župana za investicijske odhodke za pripravo prostorskih aktov in programsko opremo);
- delegirati pristojnost in odgovornost za konkretno zadevo eni osebi, kar bo posledično povečalo odgovornost in identifikacijo uradnika z zadevo ter učinkovitost pri upravljanju delovnih nalog in njihova sledljivost;
- zaokrožiti delokroge tako, da bodo zaposleni vsaj približno enakomerno obremenjeni z obsegom dela in tudi s tem ukrepom začeti graditi kohezijo, ki je sedaj v kolektivu primanjkuje
- prenesti na JKP Komunala Slovenj Gradec naloge izbirne gospodarske javne službe obratovanja parkirišč.

V nadaljevanju so, v primerjavi z obrazložitvijo odloka v prvem branju, podrobneje pojasnjene prednosti in slabosti sedanje ter nove organizacije OU Mestne občine Slovenj Gradec ter obrazložene še nekatere spremembe predloga odloka v primerjavi z osnutkom:

Prednosti	Slabosti
- znana in ponotranjena organizacijska struktura - utečene komunikacijske poti	- nepopolno prekrivanje vsebine z oblikovanimi delokrogi v nekaterih oddelkih - razpršitev pristojnosti in odgovornosti za vsebino na več zaposlenih brez opredelitve kdo je za celoto vsebine odgovoren - neenakomerna obremenitev zaposlenih z delom (pre in pod obremenitev) - že formalna prepreka prerazporejanja dela med oddelki

	- nekonsistentna ločitev med razvojno-investicijskimi nalogami in operativno-upravnimi nalogami - izvajanje nekaterih gospodarskih javnih služb v OU, za katere pa imamo ustanovljeno javno komunalno podjetje, ki ima kritično maso kadra za kvalitetno izvajanje dejavnosti - strateški del urejanja prostora in informatika kot dva pomembna elementa razvoja občine sta umeščena v oddelke, sta pa zagotovo vsebini, ki spadata v Urad župana
--	---

Prednosti in slabosti nove organizacije OU Mestne občine Slovenj Gradec:

Prednosti	Slabosti
- prekrivanje vsebine z oblikovanimi delokrogi v nekaterih oddelkih - pristojnosti in odgovornosti za konkretno vsebino je delegirana na konkretnega zaposlenega - približno enakomerna obremenitev zaposlenih z delom - večja fleksibilnost prerazporejanja dela med zaposlenimi - ločitev med razvojno-investicijskimi nalogami in operativno-upravnimi nalogami na vseh področjih delovanja - izvajanje gospodarskih javnih služb v ustanovljenem javnem komunalnem podjetju, ki ima kritično maso kadra za kvalitetno izvajanje dejavnosti - strateški del urejanja prostora in informatika sta umeščena v Urad župana	- potreben določen čas za ponotranjanje nove organizacije - potreben minimalni čas za uveljavitev novih komunikacijskih poti

V primerjavi z besedilom osnutka odloka o organizaciji občinske uprave se v predlogu odloka v okviru Urada za proračun, upravne, pravne in operativne zadeve organizirajo še naslednje nižje organizacijske enote (člen 11 in 13):

Referat za proračun in finance,
Referat za družbene dejavnosti in splošne zadeve ter
Referat za občinsko premoženje ter gospodarske javne službe.

V okviru navedenih enot se bodo v skladu z delovnim področjem vsakega posameznega referata izvajale naloge, ki so bile v osnutku predvidene v Uradu za proračun, upravne, prave in operativne zadeve. V predlogu odloka pa so, v primerjavi z osnutkom, na novo definirane tudi naloge, ki spadajo v področje družbenih dejavnosti (2. odstavek 13. člena).

V preostalem delu ostaja obrazložitev predlagane reorganizacije občinske uprave enaka kot v prvem branju, razen da je prenos nalog izvajanja parkirišč in uslužbencev iz parkirnih hišk na komunalno podjetje predviden s 1. 5. 2015.

V skladu s prehodnimi in končnimi določbami predloga odloka mora občinska uprava Mestne občine Slovenj Gradec svojo organizacijo in delo uskladiti z določili novega odloka najkasneje v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi, ki bo podlaga za izdajo aktov o razporeditvi uslužbencev na delovna mesta, pa mora župan sprejeti v roku enega meseca od uveljavitve novega odloka.

Z dnem uveljavitve novega odloka preneha veljati Odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Slovenj Gradec (Ur. list RS, št. 58/2013).

Gradivo pripravili:

Vesna Kozlar, direktorica občinske uprave in

Tanja Jeromel, višja svetovalka za kadrovske in pravne zadeve