GO - SLO - EU
MESTNA OBČINA NOVA GORICA
TRG EDVARDA KARDELJA 1
5000 NOVA GORICA

MESTNI SVET

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10), 19. ter 41. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradne objave, št. 6/02, 25/02 in Uradni list RS, št. 38/05, 24/06) in v skladu z določili Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02 s spremembami) je Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na seji dne 22. decembra 2011 sprejel

ODLOK
o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Nova Gorica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok opredeljuje delovno področje, organizacijo dela in druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave Mestne občine Nova Gorica (v nadaljevanju: občinska uprava).

S tem odlokom se skuša doseči učinkovito in kakovostno opravljanje dela občinske uprave, vse s ciljem doseganja poslovne odličnost.

Zaposleni v občinski upravi (v nadaljevanju: zaposleni) so javni uslužbenci, ki so sklenili delovno razmerje v občinski upravi Mestne občine Nova Gorica (v nadaljevanju: mestna občina). V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, administrativno-tehnične, razvojne in druge naloge v okviru nalog in pristojnosti mestne občine, zlasti pa:

- spremlja stanje in oblikuje razvojne pobude na posameznih področjih družbenega življenja;
- opravlja strokovne, administrativno-tehnične in organizacijske naloge ter pripravlja ustrezna gradiva za mestni svet in njegova delovna telesa, župana, nadzorni odbor in druge organe mestne občine;
- izvršuje odloke in druge splošne akte, ki jih sprejmeta mestni svet, župan oziroma drugi organi mestne občine v okviru opredeljenih pristojnosti;
- izvršuje zakone in podzakonske akte v okviru izvirne pristojnosti mestne občine oz. prenesenih pristojnosti z države na mestno občino;
- vodi upravne postopke in izdaja posamične upravne akte v skladu z zakonom;
- vrši nadzor nad izvajanjem predpisov;
- uresničuje splošne potrebe in interese občank in občanov.

3. člen

Občinska uprava zagotavlja strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog iz pristojnosti občinske uprave, zakonito in pravočasno uresničevanje pravic in obveznosti strank in drugih udeležencev v upravnih in drugih postopkih ter učinkovito sodelovanje z drugimi organi in organizacijami. Zaposleni opravljajo delo pravočasno, strokovno in do uporabnikov prijazno, v okviru pooblastil in pristojnosti delovnega mesta.

Uprava deluje kot enotna organizacija z vidika načrtovanja dela, enotne uporabe opreme, medsebojnega obveščanja in sodelovanja ter razporejanja in nadomeščanja zaposlenih.

4. člen

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje z državnimi organi, upravami drugih občin, strokovnimi institucijami, nosilci javnih pooblastil, gospodarskimi družbami in interesnimi združenji ,zavodi in drugimi neprofitnimi organizacijami, ustanovami civilne družbe ter drugimi organizacijami in občani.

Zaradi zagotavljanja večje učinkovitosti in racionalnosti izvrševanja nalog iz pristojnosti občinske uprave, lahko mestna občina, skupaj z drugimi občinami, ustanavlja organe skupne občinske uprave.

5. člen

Delo občinske uprave je javno. Javnost dela občinska uprava zagotavlja zlasti:

- z objavljanjem splošnih aktov in objavo ter posredovanjem informacij javnega značaja v skladu s predpisi;
- preko uradnih sporočil za javnost, z udeležbo na novinarskih konferencah ter drugimi oblikami posredovanja informacij sredstvom javnega obveščanja;
- z udeležbo na konferencah, javnih tribunah, okroglih mizah in drugih oblikah javnega nastopanja, preko katerih se javnost lahko seznani z delom občinske uprave;
- z objavo informacij o delu in projektih občinske uprave na svetovnem spletu;
- na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznani z delom občinske uprave.

Pri obveščanju javnosti je potrebno spoštovati:

- predpise o varovanju osebnih in drugih zaupnih podatkov oziroma tajnih podatkov;
- predpise o posredovanju informacij javnega značaja.

Uradna sporočila za javnost, informacije, obvestila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka javnosti posreduje župan oziroma direktor občinske uprave, na podlagi pisnega pooblastila župana oz. direktorja pa tudi zaposleni v občinski upravi. Pooblastilo je lahko splošne narave ali podano za posamično zadevo.

6. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki zastopa in predstavlja občino, usmerja delo in daje navodila za vodenje občinske uprave in nadzoruje njeno delo, sprejme akt o sistemizaciji, odloča o sklenitvi oz. prenehanju delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom, statutom in splošnimi akti mestne občine.

Za opravljanje posameznih nalog v zvezi z izvrševanjem proračuna ali opravljanje drugih nalog iz pristojnosti občinske uprave, lahko župan pooblasti podžupana, direktorja občinske uprave ali drugega zaposlenega v občinski upravi. Pooblastilo je lahko splošne narave ali podano za posamično zadevo.

7. člen

Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan. Direktor občinske uprave je za svoje delo in delo občinske uprave odgovoren županu, kateremu daje pobude v zvezi z organizacijo in delovanjem občinske uprave in redno poroča o svojem delu in delu občinske uprave.
Direktor občinske uprave opravlja zlasti naslednje naloge:

- organizira in vodi delo občinske uprave in skrbi za usklajevanje dela in sodelovanje med organizacijskimi enotami, projektnimi skupinami in zaposlenimi;

- skrbi in odgovarja za zakonitost dela ter pravočasno in učinkovito izvajanje nalog občinske uprave in v okviru danih pooblastil župana skrbi za izvrševanja proračuna in izvajanje notranjih kontrol;
- usmerja delo organizacijskih enot in projektnih timov, neposredno sodeluje pri izvajanju zahtevnejših nalog in skrbi za učinkovit pretok informacij med zaposlenimi;
- izdaja odločbe prve stopnje v upravnem postopku v zadevah iz pristojnosti mestne občine, v kolikor za to ne pooblasti načelnikov oz. drugih zaposlenih v občinski upravi;
- odreja in razporeja delo in delovni čas ter odloča o pravicah in obveznostih zaposlenih, razen glede sklenitve oziroma prenehanje delovnega razmerja;
- skrbi za sodelovanje z drugimi organi in organizacijami;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in navodili župana.

Za izvrševanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti lahko direktor občinske uprave pisno pooblasti vodje notranjih organizacijskih enot oziroma druge zaposlene v občinski upravi.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNA PODROČJA OBČINSKE UPRAVE

8. člen

Naloge občinske uprave se opravljajo v naslednjih notranjih organizacijskih enotah:
- Kabinet župana
- Oddelek za družbene dejavnosti
- Oddelek za gospodarstvo in gospodarske javne službe
- Oddelek za okolje, prostor in javno infrastrukturo
- Urad direktorja.

9. člen

Kabinet župana ima naslednje naloge in pristojnosti:
- opravlja strokovne, organizacijske in administrativno-tehnična naloge za potrebe župana in podžupanov;
- izvaja naloge s področja obveščanja javnosti, skrbi za izvajanje protokola ter načrtovanje in organizacijo prireditev v okviru mestne občine;
- načrtuje, koordinira in izvaja aktivnosti v okviru medobčinskega in mednarodnega sodelovanja;
- v okviru pristojnosti koordinira delo z organi države, drugih občin, ožjih delov občine in ustanovami civilne družbe;
- spremlja in usmerja izvajanje ključnih investicijskih in razvojnih projektov mestne občine;
- organizira, izvaja in koordinira naloge na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
- vrši nadzor nad zakonitostjo in smotrnostjo poslovanja mestne občine, uporabnikov občinskega proračuna in pravnih oseb, v katerih ima občina lastniške deleže;
- vrši inšpekcijski nadzora in izvaja naloge v okviru redarske službe;
- opravlja druga dela in zadolžitve po nalogu župana.

10. člen

Oddelek za družbene dejavnosti ima naslednje naloge in pristojnosti:
- opravlja upravne, strokovne, razvojne in administrativno-tehnične naloge na področjih:
  - predšolske vzgoje in izobraževanja;
  - socialnega varstva in zdravstva;
  - športa in mladinske politike;

- kulture;

- usmerja delovanje negospodarskih javnih služb ter drugih družbenih dejavnosti, nudi strokovno pomoč izvajalcem;
- skrbi za izvrševanje proračuna na področju družbenih dejavnosti in izvaja nadzor nad zakonito in učinkovito porabo proračunskih sredstev;
- v okviru pristojnosti koordinira delo z organi države, drugih občin, ožjih delov občine in ustanovami civilne družbe;
- opravlja druga dela in zadolžitve po nalogu župana in direktorja občinske uprave.

11. člen

Oddelek za gospodarstvo in gospodarske javne službe ima naslednje naloge in pristojnosti:

- opravlja upravne, strokovne, razvojne in administrativno-tehnične naloge na področju:
  - razvoja gospodarstva – turizma, podjetništva, obrti in kmetijstva;
  - vzdrževanja objektov in omrežij komunalne infrastrukture;
  - izvajanja obveznih in izbirnih gospodarskih javnih služb občine
  - energetike in energetske učinkovitosti;
- usmerja delovanje gospodarskih javnih služb in nudi strokovno pomoč izvajalcem;
- v okviru pristojnosti skrbi za izvrševanje proračuna in izvaja nadzor nad zakonito in učinkovito porabo proračunskih sredstev;
- v okviru pristojnosti koordinira delo z organi države, drugih občin, ožjih delov občine in ustanovami civilne družbe;
- opravlja druga dela in zadolžitve po nalogu župana in direktorja občinske uprave.

12. člen

Oddelek za okolje, prostor in infrastrukturo ima naslednje naloge in pristojnosti:

- opravlja upravne, strokovne, razvojne in administrativno-tehnične naloge na področju:
  - prostorskega načrtovanja;
  - varovanja okolja
  - komunalnega opremljanja zemljišč;
  - urejanja prometa, varnosti in vzgoje v cestnem prometu;
- vodi zbirke podatkov in pripravlja obračun javnih dajatev – prispevkov in nadomestil;
- v okviru pristojnosti skrbi za izvrševanje proračuna in izvaja nadzor nad zakonito in učinkovito porabo proračunskih sredstev;
- v okviru pristojnosti koordinira delo z organi države, drugih občin, ožjih delov občine in ustanovami civilne družbe;
- opravlja druga dela in zadolžitve po nalogu župana in direktorja občinske uprave.

13. člen

Urad direktorja ima naslednje naloge in pristojnosti:

- organizira, usklajuje in nadzira delo zaposlenih in notranjih organizacijskih enot občinske uprave;
- zagotavlja ustrezne pogoje za delo zaposlenih v občinski upravi (delovna sredstva in oprema, delovno-pravne zadeve, izobraževanje in usposabljanje zaposlenih, informacijski sistem ...)
- vodi register nepremičnin mestne občine in skrbi za gospodarjenje z njimi;
- izvaja pravne zadeve za potrebe mestne občine;
- opravlja strokovne, organizacijske in administrativno-tehnične naloge za potrebe mestnega sveta in njegovih delovnih teles, nadzornega odbora in občinske volilne komisije;
- opravlja računovodske, finančne in plansko-analitske naloge;

- nudi strokovno pomoč krajevnim skupnostim pri njihovem delovanju;
- organizira enoten sistem pisarniškega poslovanja in ravnanja z dokumentarnim gradivom mestne občine;
- v okviru pristojnosti skrbi za izvrševanje proračuna in izvaja nadzor nad zakonito in učinkovito porabo proračunskih sredstev;
- v okviru pristojnosti koordinira delo z organi države, drugih občin, ožjih delov občine in ustanovami civilne družbe;
- načrtuje dolgoročni razvoj mestne občine
- načrtuje in koordinira izvajanje ključnih projektov za mestno občino
- opravlja druga dela in zadolžitve po nalogu župana.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

14. člen

Oddelke občinske uprave vodijo načelniki, ki jih imenuje župan na predlog direktorja. Kabinet župana vodi vodja kabineta, ki ga imenuje župan. Načelniki imajo lahko namestnika, ki ga izmed zaposlenih v oddelku na predlog načelnika imenuje direktor.
Za sistematično izvajanje projektnih nalog občinske uprave v uradu direktorja skrbi projektna pisarna, ki jo vodi pomočnik direktorja. Pomočnika direktorja imenuje župan na predlog direktorja.

Občinsko upravo in urad direktorja vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje župan v skladu z zakonom.

15. člen

Za svoje delo so neposredno odgovorni županu:
- direktor občinske uprave
- odgovorna oseba za izvajanje nalog s področja zaščite in reševanja
- odgovorna oseba za izvajanje notranje revizije
- odgovorna oseba za izvajanje inšpekcijskega nadzora.

Pomočnik direktorja in načelniki oddelkov pa so za svoje delo odgovorni direktorju občinske uprave in županu.

16. člen

Za izvajanje trajnih nalog se s splošnim aktom, ki ureja sistemizacijo delovnih mest, v notranjih organizacijskih enotah iz prejšnjega člena organizirajo ožje organizacijske enote (službe, pisarne, referati), ki morajo zagotavljati pravočasno, strokovno in uporabnikom prijazno izvajanje nalog iz pristojnosti občinske uprave. Podrobnejšo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

Direktor občinske uprave, pomočnik direktorja občinske uprave, vodja kabineta, načelniki in vodje podrejenih notranjih organizacijskih enot načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela, odločajo o zadevah v okviru pristojnosti oz. pooblastil ter nadrejenim poročajo o opravljenem delu in doseženih rezultatih.

17. člen

Za izvajanje projektnih nalog v okviru občinske uprave župan, direktor občinske uprave ali vodje organizacijskih enot iz prejšnjega člena oblikujejo projektne skupine, ki morajo zagotavljati strokovno in racionalno izvedbo zastavljenih projektnih nalog.

Projektna skupina se ustanovi s sklepom župana, v katerem se opredelijo:
- člani in odgovorni vodja projektne skupine,
- namen in cilj ustanovitve projektne skupine,
- okvirni pogoji in okoliščine za izvedbo projektnih nalog
- rok za izvedbo projektnih nalog.

18. člen

Koordinacija dela in nalog organizacijskih enot ali projektnih skupin se vrši z odrejanjem nalog in udeležbo na kolegijih in sestankih. O kolegijih in sestankih se sestavi zapisnik, ki vsebuje podatke o času in kraju sestanka, udeležencih, obravnavani problematiki in sprejetih odločitvah. Sklicatelj sestanka mora zapisnik poslati vsem udeležencem, direktorju občinske uprave in županu. V manj pomembnih zadevah se po presoji sklicatelja sestavi zabeležka oziroma uradni zaznamek.

IV. ODLOČANJE V UPRAVNIH ZADEVAH

19. člen

Če zakon izrecno ne določa drugače, so za odločanje v upravnih zadevah pristojni:
- na prvi stopnji občinska uprava,
- na drugi stopnji župan mestne občine.

Za opravljanje posameznih nalog ali vodenje celotnega upravnega postopka ter odločanje v upravnih zadevah lahko župan in direktor občinske uprave, v okviru svojih pristojnosti pooblastita zaposlenega, ki izpolnjuje zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh.

O izločitvi druge uradne osebe na prvi stopnji odloča direktor občinske uprave, na drugi stopnji pa župan. O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloča mestni svet občine. V primeru izločitve župana ali direktorja je mestni svet pristojen tudi za sprejem vsebinske odločitve v upravni zadevi.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Nova Gorica (Uradne objave, št. 13/03).

Občinska uprava mora svojo organizacijo in delo uskladiti s tem odlokom najkasneje v roku treh mesecev od uveljavitve odloka.

Številka: 010-3/2011
Nova Gorica, 22. decembra 2011

Matej Arčon
ŽUPAN

MESTNA OBČINA NOVA GORICA – MESTNI SVET – 1