



MESTNA OBČINA NOVA GORICA
MESTNI SVET

PREDLOG
DRUGA OBRAVNAVA

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 in dalje) ter 41. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradno glasilo št. 6/2002 in 25/2002) je Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na svoji seji dne sprejel

ODLOK
O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE
MESTNE OBČINE NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se ustanavljajo organi občinske uprave, določa njihovo delovno področje ter urejajo druga vprašanja v zvezi z njenim delovanjem.

2. člen

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, administrativno tehnične in druge naloge v okviru pravic in dolžnosti občine na delovnih področjih določenih s tem odlokom.

Pri tem zlasti:

- spremlja stanje in razvoj na posameznih področjih
- izvršuje odloke, odredbe, pravilnike, navodila in druge akte, ki jih sprejemata mestni svet in župan
- izvršuje zakone in druge predpise države, ki se nanašajo na področja iz izvirne ali prenesene pristojnosti občine
- izdaja posamične upravne akte, opravlja strokovne, organizacijske in druge naloge za župana, nadzorni odbor, mestni svet in njegova delovna telesa ter pripravlja ustrezna gradiva
- izvaja nadzor nad izvajanjem predpisov in izreka sankcije za njihove kršitve

3. člen

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje z občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji ter drugimi organizacijami.

4. člen

Delo uprave je javno.

Javnost dela se zagotavlja z uradnimi sporočili ter z dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, z novinarskimi konferencami, z udeležbo na javnih tribunah, okroglih mizah in drugih pogovorih javnega značaja oz. na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznani z delom občinske uprave.

Uradna sporočila za javnost, informacije, obvestila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka posredujejo javnosti župan in direktor občinske uprave, po pooblastilu pa tudi predstojniki organov občinske uprave ali drugi delavci uprave. Pooblastilo je lahko splošno ali posamično.

Pri obveščanju javnosti je potrebno spoštovati zaupnost podatkov, kadar tako določa zakon ali drug predpis.

5. člen

Občinska uprava je organizirana tako, da zagotavlja:

- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje svojih nalog
- zakonito in pravočasno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank ter drugih udeležencev v postopkih
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in organizacijami

Uprava deluje kot enotna organizacija v smislu sodelovanja in medsebojnega obveščanja, enotne kadrovske in personalne politike, možnosti premeščanja delavcev iz enega oddelka v drugega ter enotne uporabe opreme.

Delavci uprave morajo skrbeti, da uprava deluje prijazno, strokovno ter v okviru svojih pooblastil in pristojnosti.

II. ŽUPAN IN DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE

6. člen

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

7. člen

Občinsko upravo neposredno vodi **direktor občinske uprave**, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave opravlja naslednje naloge:

- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji
- koordinira delo organov občinske uprave ter skrbi za delovno disciplino
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z Upravno enoto in drugimi državnimi ter drugimi organi, ki imajo sedež v naši občini
- opravlja druge naloge po navodilu župana.

O sklenitvi ali prenehanju delovnega razmerja v občinski upravi odloča župan. Direktor občinske uprave je pooblaščen za izdajanje ostalih individualnih aktov iz naslova delovnih razmerij ter odločanje o notranji prerazporeditvi delavcev.

8. člen

Direktor občinske uprave je za svoje delo odgovoren županu.

Direktor občinske uprave lahko pooblasti za posamezne naloge v zvezi z vodenjem organov občinske uprave posamezne predstojnike oziroma vodje.

Direktor občinske uprave mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo.

Direktor občinske uprave ima namestnika, ki ga nadomešča v času odsotnosti in opravlja posamezna opravila iz pristojnosti direktorja po njegovem pooblastilu. Namestnika imenuje izmed delavcev uprave direktor občinske uprave v soglasju z županom. Namestnik mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo.

III. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

9. člen

V občinski upravi se ustanovijo:

1. Kabinet župana
2. Urad direktorja občinske uprave
3. Oddelek za splošne zadeve
4. Oddelek za infrastrukturo in gospodarske javne službe
5. Oddelek za okolje in prostor
6. Oddelek za finance
7. Oddelek za družbene dejavnosti
8. Oddelek za gospodarstvo

10. člen

Kabinet župana opravlja naloge, ki se nanašajo na administrativna opravila za župana, na protokol, stike z javnostjo, na področje mednarodnega sodelovanja in na svetovanje, koordinacijo in nadzor pri državnih in najzahtevnejših občinskih investicijah.

Kabinet skrbi za usklajenost dela pravnih svetovalcev po oddelkih ter jim nudi pravno svetovanje pri zahtevnejših zadevah in pripravlja županu odločbe v primerih, kadar je župan pritožbeni organ.

Kabinet izvaja naloge s področja zaščite in reševanja ter požarne varnosti.

Služba za krajevne skupnosti je sestavni del kabineta župana, ki skrbi za enakomeren razvoj krajevnih skupnosti, ter sodeluje pri pripravi in izvrševanju njihovih planov.

Občinska inšpekcijska služba je sestavni del kabineta, ki opravlja naloge nadzorstva nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov.

Služba za interni finančni nadzor je samostojna in neodvisna služba, organizacijsko vezana na kabinet župana, ki opravlja naloge finančnega nadzora in revizije pri neposrednih in posrednih uporabnikih občinskega proračuna.

Kabinet župana vodi vodja kabineta, ki ga imenuje župan in je neposredno odgovoren njemu.

11. člen

Urad direktorja občinske uprave opravlja naloge, ki se nanašajo na vodenje občinske uprave ter usklajuje in kontrolira delo oddelkov.

Urad opravlja receptorske naloge ter naloge s področja telekomunikacij, skrbi za sprejem, sortiranje ter odpravo pošte in telefaks sporočil ter za knjiženje in arhiviranje vseh spisov in drugih dokumentov, s katerimi posluje in jih pri svojem delu uporablja občinska uprava.

Urad direktorja opravlja naloge s področja zastopanja občine pred sodnimi in podobnimi organi ter urejanja premoženjsko pravnih razmerij.

12. člen

Oddelek za splošne zadeve opravlja strokovne in druge naloge, ki so skupne organom občinske uprave ter skrbi za nemoteno delovanje mestnega sveta, njegovih delovnih teles in drugih občinskih organov.

Oddelek sestavljajo:

Služba za kadrovske in premoženjske zadeve opravlja naloge s področja kadrovskih in personalnih zadev, vodi tovrstne evidence ter skrbi za gospodarjenje z občinsko zgradbo in tehnično opremo ter s poslovnimi prostori, ki so v lasti občine.

Služba za informatiko skrbi za računalniško opremo, uvajanje in namestitve novih programskih orodij ter vzdrževanje obstoječih, vzdrževanje in ažuriranje spletne strani mestne občine ter za notranjo informacijsko mrežo v občinski upravi.

Služba za projekte vodi in koordinira pripravo razvojnih projektov, kadar gre za multidisciplinarne in medresorske projekte. Služba vodi in koordinira vse aktivnosti pri prijavih na razpis in pridobivanju sredstev iz državnih virov in evropskih skladov.

Služba mestnega sveta opravlja strokovne, organizacijske, administrativne in tehnične naloge za potrebe mestnega sveta, odborov in drugih delovnih teles ter nadzornega odbora, pripravlja čistopise sklepov za objavo in vodi evidenco sprejetih sklepov. Župan lahko s sklepom določi, da za določena delovna telesa mestnega sveta opravljajo te naloge oddelki, ki resorno pokrivajo to delovno telo.

13. člen

Oddelek za infrastrukturo in gospodarske javne službe opravlja naloge, ki se nanašajo na komunalno in cestno gospodarstvo ter gospodarjenje s stavbnimi zemljišči.

Oddelek daje predloge in izvede ustrezne postopke za ustanavljanje občinskih gospodarskih javnih služb, usmerja dejavnost nosilcev le teh, sodeluje z javnimi podjetji v občini, predlaga podelitev koncesij za opravljanje dejavnosti s svojega področja ter izvaja nadzor nad opravljanjem javnih služb.

Oddelek predlaga investicije in jih vodi, če ni s pogodbo, ustanovnim aktom ali tem odlokom določen drug nosilec.

Oddelek usklajuje interese občine z izvajanjem nalog državnih gospodarskih javnih služb. Oddelek opravlja naloge v zvezi z urejanjem grobišč in spominskih obeležij.

Oddelek vodi centralni register informacij s področja komunalnega gospodarstva, da zagotavlja usklajen in enakomeren razvoj infrastrukture.

Oddelek sestavljajo **Služba za komunalno gospodarstvo, Služba za cestno gospodarstvo in Služba za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči**, ki vsaka na svojem področju skrbijo za planiranje in izvedbo tekočih in investicijskih nalog ter vodijo ustrezne registre oziroma evidence.

V sestavi oddelka deluje tudi občinsko redarstvo, ki skrbi za pobiranje parkirnine ter opravlja nadzor mirujočega prometa in zapuščenih vozil.

14. člen

Oddelek za okolje in prostor skrbi za urejanje prostora in varstvo okolja.

Oddelek sestavljajo:

Služba za okolje, ki opravlja naloge, ki se nanašajo na varovanje okolja pred onesnaževanjem. V ta namen skrbi za pripravo programa varstva okolja občine, ugotavlja stopnje ranljivosti okolja ter v okviru zakonskih pristojnosti skrbi za pripravo sanacijskih programov.

Služba skrbi za uresničevanje programa varstva okolja občine ter za pripravo operativnih načrtov in ukrepov varstva okolja.

Služba za prostor, ki opravlja organizacijske in strokovne naloge, ki se tičejo priprave občinskih strateških prostorskih aktov ter občinskih izvedbenih prostorskih aktov. Služba skrbi za usklajenost občinskih strateških aktov s strateškimi akti države ter za sodelovanje in usklajevanje pri pripravi regionalnih prostorskih aktov.

Služba organizira in vodi prostorski informacijski sistem občine za področje urejanja prostora in varstva narave.

Lokacijsko informacijska služba, ki podaja lokacijske informacije o namenski rabi prostora, lokacijskih in drugih pogojih, kot jih določajo občinski izvedbeni prostorski akti ter o prostorskih ukrepih, ki veljajo na določenem območju.

15. člen

Oddelek za finance pripravlja normativne akte občine, ki se nanašajo na finančno poslovanje, predlaga posebne davke in takse in sodeluje pri postopkih nabave in prodaje občinskega stvarnega in finančnega premoženja.

Oddelek zagotavlja strokovno pomoč občinskim organom pri pripravi, sprejemanju in izvrševanju aktov ter pogodb v delu, ki se tičejo javnih financ.

Oddelek sodeluje pri pripravi pogodb o upravljanju občinskega premoženja, dodelitvi koncesij in spremljanju rezultatov koncesionarjev in vseh družb, kjer ima Mestna občina Nova Gorica znatni delež v skladu z določili Zakona o javnih financah.

Oddelek za finance opravlja strokovne, administrativno-tehnične in računovodske naloge za medobčinski javni finančni sklad Sklad za razvoj malega gospodarstva Goriške.

Oddelek sestavljajo:

Služba za proračunsko planiranje pripravlja proračun, spremlja njegovo izvrševanje, usklajuje plane s proračunskimi porabniki in pripravlja medletna poročila o izvrševanju proračuna ter letno poročilo k zaključnemu računu proračuna. Služba pripravlja in usklajuje gradivo za medletne spremembe proračuna, izvaja analitske naloge in skrbi za ažurno poročanje v skladu z veljavno zakonodajo. Služba je tudi zadolžena za usklajevanje in pripravo načrta razvojnih programov.

Služba za računovodstvo je zadolžena za opravljanje knjigovodskih in računovodskih nalog za proračun mestne občine in občinsko upravo. Služba skrbi za dograjevanje informacijskega sistema spremljanja proračunskih prihodkov in proračunskih izdatkov v skladu z zakonodajo in potrebami poročanja različnim koristnikom informacij. Služba pripravlja zaključni račun proračuna, premoženjsko bilanco občine kot pravne osebe in premoženjsko bilanco vsega občinskega premoženja.

Služba za finance spremlja gibanje sredstev na zakladniškem in transakcijskem računu in skrbi za gospodarjenje z likvidnimi sredstvi proračuna. Pripravlja likvidnostni načrt in tekoče usklajuje odlive s prilivi, skrbi za pravočasno plačevanje vseh obveznosti proračuna, v okviru zakonskih možnosti pripravlja kompenzacijske in asignacijske pogodbe, po potrebi pripravlja vso zahtevano dokumentacijo za likvidnostno in dolgoročno zadolževanje ter izdajanje jamstev. Služba izdaja račune za opravljene storitve, obračunava in izplačuje plače, refundacije in druge osebne prejemke zaposlenih, občinskih funkcionarjev in članov delovnih teles.

16. člen

Oddelek za družbene dejavnosti opravlja naloge, ki se nanašajo na predšolsko vzgojo, osnovno, srednje, višje in visoko šolstvo, socialno varstvo, zdravstveno varstvo, kulturo in raziskovanje, šport in dejavnost mladih.

Oddelek sodeluje pri urejanju načina in pogojev upravljanja s premoženjem zavodov s področij njegove pristojnosti ter skupaj z zavodi usklajuje potrebe po investicijskem vzdrževanju, po investicijah in sodeluje pri izvedbi le-teh. Oddelek skrbi za uravnotežen razvoj dejavnosti iz svojega področja in opravlja koordinativno vlogo.

Urad za mladino spremlja položaj mladih in opravlja naloge s področja spodbujanja in koordiniranja dejavnosti mladih, svetovalna in informativna dela in sodeluje v programih proti zasvojenosti mladih.

Mladinski center je posebna dislocirana enota urada, ki pripravlja in izvaja programe za aktivno preživljanje prostega časa mladih.

17. člen

Oddelek za gospodarstvo opravlja naloge, ki se nanašajo na gospodarski razvoj mesta in občine kot celote. Oddelek izvaja statistično in analitično funkcijo, pospešuje in ustvarja pogoje za razvoj podjetništva, kmetijstva, obrti, trgovine in turizma in drugih gospodarskih dejavnosti. Pri tem sodeluje z obrtnimi, gospodarskimi zbornicami in združenji ter bančnimi institucijami.

Oddelek pripravlja programe ohranjanja in razvoja kmetijstva, izdaja predhodna mnenja v zvezi s prometom kmetijskih zemljišč v občini in uveljavlja predkupno pravico na le-teh.

Oddelek pripravlja predloge za spodbujanje razvoja turizma ter gradiva, ki so osnova za določitev članarine turističnih organizacij, višine turistične takse ter pogojev za opravljanje turističnega vodenja. Oddelek izvaja sklepe mestnega sveta glede te problematike, opravlja ustrezen nadzor, vodi register lokalnih turističnih vodnikov, izdaja mnenja v zvezi z obratovalnim časom za gostinstvo, soglasja za prodajo blaga na stojnicah, avtomobilih, ipd., potrjuje tržni red tržnic in drugo.

Oddelek izvaja upravne naloge s področja kmetijstva, turizma in trgovine v obsegu in na način, ki je določen v zakonu.

18. člen

Oddelke vodijo načelniki oddelkov, ki jih imenuje in razrešuje župan, njihovo delo in pooblastila pa določa in koordinira direktor občinske uprave, ki so mu organizacijsko podrejeni.

Načelniki oddelkov imajo namestnike, ki jih izmed delavcev oddelka imenuje direktor občinske uprave na predlog načelnika.

Namestniki nadomeščajo načelnike v času njihove odsotnosti, lahko pa opravljajo del nalog načelnika, če jih direktor občinske uprave s soglasjem načelnika za to pooblasti.

IV. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

19. člen

Razvrstitev in število delovnih mest v občinski upravi z grafičnim prikazom organizacijskih enot, razvrstitev nalog iz posameznega delovnega področja občinske uprave, ki jih opravlja posamezen delavec ter pogoje za zasedbo določi župan s pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi. Ta pravilnik je osnova za zaposlovanje in razporejanje delavcev.

20. člen

Posamezno nalogo občinske uprave opravi tisti delavec, v katerega delovno področje spada, če pa je naloga takšnega značaja, da ne spada v delovno področje nobenega od delavcev, jo opravi delavec, ki ga določi direktor občinske uprave.

Pri svojem delu delavci delujejo v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih direktorja občinske uprave. Za svoje delo so odgovorni direktorju, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

21. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več delavcev, se praviloma ustanovijo projektne oz. delovne skupine, določi njihov vodja, pooblastila ter rok za izvedbo naloge.

Sklep o ustanovitvi projektne ali delovne skupine sprejme župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave.

V take skupine se na podlagi ustreznih pogodb lahko vključi tudi zunanji strokovnjak, vodja pa je praviloma delavec občinske uprave.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

V roku 30 dni po uveljavitvi tega odloka je župan dolžan sprejeti Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi.

23. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Nova Gorica (Uradno glasilo, št. 3/99).

24. člen

Ta odlok stopi v veljavo osmi dan po objavi v Uradnih objavah.

Številka: 015-04-1/2003

Datum:

ŽUPAN
Mirko Brulc



MESTNA OBČINA NOVA GORICA
ŽUPAN

Datum: 10.4.2003

OBRAZLOŽITEV:

Mestni svet je na seji 27.3. opravil prvo branje **Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave MONG**. Odlok je bil skozi razpravo svetnikov deležen pozitivnih ocen ter sprejemanja konceptualnih rešitev, ki jih prinaša. Odbori in svetniki pa so imeli na posamezna določila Odloka nekaj konkretnih pripomb, ki jih komentiramo v nadaljevanju.

V en korpus bi združili pripombo, da je treba postaviti popolno piramido in Urad direktorja popolnoma »osvoboditi« operativnih nalog in pripombo, da je Urad direktorja preveč osiromašen in da je preveč nalog, tudi strateških, prepuščenih Oddelku za splošne zadeve:

Že ti dve pripombi, ki sta si med seboj kontradiktorni, dokazujeta, da zadeva ni enoznačna. Delitev nalog med Uradom direktorja in Oddelkom za splošne zadeve smo presojali predvsem po kriteriju funkcionalnosti. Večino nalog smo locirali v Oddelek, v Uradu direktorja so ostale zgolj tiste, ki jih direktor neobhodno potrebuje za implementacijo svoje funkcije in kjer bi lahko prišlo do informacijske entropije, če te naloge in njih izvajalci ne bi bili neposredno podrejeni direktorju. V tem kontekstu gornjih dveh pripomb ni bilo moč upoštevati.

Pripomba o povezavi teama pravnikov v samostojno štabno službo:

Naša ocena je, da taka rešitev ne omogoča učinkovitega izvajanja pravnih nalog, ki so znotraj uprave zelo raznolike in diverzificirane ter da je optimalnejša rešitev, po kateri se pravni svetovalci specializirajo za posamezne oddelke in so v njih tudi sistemizirani. Pripombe potemtakem nismo upoštevali.

Pripomba o skladnosti z veljavnimi predpisi:

Odlok je usklajen s pozitivno zakonodajo in drugimi predpisi, tudi z Uredbo o skupnih osnovah in kriterijih za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v organih državne uprave, o kateri je govoril svetnik. Ne moremo pa si privoščiti prejudicov, da bi Odlok usklajevali z Uredbo, ki je šele v vladnem medresorskem ali kakšnem drugačnem usklajevanju in njene rešitve še zdaleč niso usklajene in veljavne.

Pripomba o dikciji in nalogah namestnikov, ki naj zamenja sedanjo dikcijo- pomočniki:

Pripomba je upoštevana, pri čemer naj poudarimo, da niti pomočniki oz. po novem namestniki niso mišljeni kot samostojno sistemizirana delovna mesta, temveč kot funkcija, ki jo opravlja eden izmed delavcev na oddelku poleg svojega rednega dela. V tem kontekstu tudi nimamo preko 30 vodilnih oz. vodstvenih delovnih mest, temveč 21, ki pa-glede na dosedanje prakso- tudi nikoli niso vsa zasedena.

Pripomba o črtanju dikcije »opravlja najzahtevnejše naloge« :

Pripomba je upoštevana.

Vprašanje o opravljanju redarske službe in pobiranju parkirnin:

Navajanje teh nalog v Odloku ne prejudicira rešitve vprašanja (ne)obstoja posebne službe izven uprave, v našem primeru Mestnih storitev. Večji manevrski prostor pa imamo, če naloge, za katere bi morda prišel v poštev tudi t.i. outsourcing, sistemiziramo v upravi, dokler niso sistemsko-z zakonom, našim odlokom ali na drug način- ta vprašanja dokončno rešena.

Definicije, ki jih prinaša Odlok, po našem mnenju izpolnjujejo vse kriterije glede strokovne, racionalno organizirane, učinkovite in uporabnikom prijazne občinske uprave, katere organizacija, kompetence, delegiranje pooblastil in druge rešitve so usklajene z veljavnimi predpisi, zato predlagamo MS, da opravi drugo branje in Odlok sprejme.

PRIPRAVILA:

Elvira Šušmelj, direktorica občinske uprave

ŽUPAN:

Mirko Brulc