



MESTNA OBČINA VELENJE

Župan Mestne občine Velenje na podlagi 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 27/08-Odl. US, 76/08, 79/09 in 51/10), prvega odstavka 40. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A in 69/08-ZZavar-E), Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04, 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 101/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10 in 82/10), 37. in drugega odstavka 54. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 15/06-UPB1, 26/07 in 18/08) ter 22. in 30. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 29/10)

izdaja

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI MESTNE OBČINE VELENJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Velenje (v nadaljevanju: občinska uprava) in določa:

- notranjo organiziranost v skladu z odlokom, ki ureja organizacijo in delovno področje občinske uprave, naloge, pooblastila in odgovornosti ter način sodelovanja znotraj občinske uprave in
- sistemizacijo delovnih mest, v kateri so določene naloge posameznih delovnih mest, pogoji za zasedbo delovnih mest in posebna pooblastila za posamezna delovna mesta, število in vrsto uradniških in število in vrsto strokovno-tehničnih delovnih mest, elemente sistemizacije, ki jih določa zakon, ki ureja sistem plač v javnem sektorju, ter druge posebnosti, pomembne za sistemizacijo delovnih mest.

2. člen (raba izrazov)

V pravilniku uporabljeni izrazi direktor, vodja, javni uslužbenec, uradnik, strokovno-tehnični javni uslužbenec in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

3. člen (druge pravne podlage)

Organizacijo in delovno področje občinske uprave poleg tega pravilnika, zakona, ki ureja lokalno samoupravo ter drugih zakonov in podzakonskih predpisov urejajo tudi Statut Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 15/06-UPB1, 26/07 in 18/08), Poslovnik Sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 15/06-UPB1 in 22/08), Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 29/10) ter vsi veljavni interni predpisi.

Z odlokom, ki ureja organizacijo in delovno področje občinske uprave Mestne občine Velenje in je objavljen v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje, se določa organizacija in delovno področje občinske uprave, način vodenja občinske uprave, pristojnosti, pooblastila in odgovornosti ter urejajo druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

4. člen



MESTNA OBČINA VELENJE

(naloge občine in občinske uprave)

Občina za zadovoljevanje potreb svojih prebivalcev opravlja zlasti naslednje naloge:

- upravlja občinsko premoženje;
- omogoča pogoje za gospodarski razvoj občine in v skladu z zakonom opravlja naloge s področja gostinstva, turizma in kmetijstva;
- načrtuje prostorski razvoj, v skladu z zakonom opravlja naloge na področju posegov v prostor in graditve objektov ter zagotavlja javno službo gospodarjenja s stavbnimi zemljišči;
- ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj;
- v okviru svojih pristojnosti ureja, upravlja in skrbi za lokalne javne službe;
- pospešuje službe socialnega skrbstva, za predšolsko varstvo, osnovno varstvo otroka in družine, za socialno ogrožene, invalide in ostarele;
- skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in opravlja druge dejavnosti varstva okolja;
- ureja in vzdržuje vodovodne in energetske komunalne objekte;
- ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za kvaliteto življenja njenih prebivalcev;
- pospešuje vzgojno izobraževalno, informacijsko dokumentacijsko, društveno in drugo dejavnost na svojem območju;
- pospešuje razvoj športa in rekreacije;
- pospešuje kulturnoumetniško ustvarjalnost, omogoča dostopnost do kulturnih programov, zagotavlja splošnoizobraževalno knjižnično dejavnost ter v skladu z zakonom skrbi za kulturno dediščino na svojem območju;
- gradi, vzdržuje in ureja lokalne javne ceste, javne poti, rekreacijske in druge javne površine v skladu z zakonom ureja promet v občini ter opravlja naloge občinskega redarstva;
- opravlja nadzorstvo nad krajevnimi prireditvami;
- organizira komunalno-redarstveno službo in skrbi za red v občini;
- skrbi za požarno varnost in organizira reševalno pomoč;
- organizira pomoč in reševanje za primere elementarnih in drugih nesreč;
- lahko podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov;
- organizira opravljanje pokopališke in pogrebne službe;
- določa prekrške in denarne kazni za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine in opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno;
- sprejema statut občine in druge splošne akte;
- organizira občinsko upravo;
- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti. V okviru delovnih področij izvršuje naloge:

- iz izvirne pristojnosti občine,
- z zakonom določene naloge iz državne pristojnosti, ki se nanašajo na razvoj mest ter
- na podlagi predhodnega soglasja občine tudi posamezne naloge iz prenesene pristojnosti države, če država za to zagotovi ustrezna sredstva.

III. DELOVNA PODROČJA NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT

5. člen (uradi)

Občinska uprava Mestne občine Velenje je sestavljena iz naslednjih uradov:

1. **Urad za javne finance in splošne zadeve,**
2. **Urad za razvoj in investicije,**
3. **Urad za urejanje prostora,**
4. **Urad za komunalne dejavnosti ter**
5. **Urad za družbene dejavnosti.**

6. člen



MESTNA OBČINA VELENJE

(skupne naloge uradov)

Skupne naloge vseh uradov so:

- odločanje o pravicah, obveznostih in pravnih koristih v konkretnih upravnih postopkih s svojega delovnega področja,
- pripravljane predlogov razvojnih ter drugih programov in finančnih načrtov ter skrbi za njihovo izvrševanje,
- izvrševanje proračuna,
- dajanje navodil posrednim uporabnikom občinskega proračuna za zagotavljanje namenske uporabe proračunskih sredstev in za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem ter skrbi za njihovo izvrševanje,
- opravljanje nadzora nad izvajanjem dejavnosti, financiranih iz proračuna, in sicer po namenu, obsegu ter dinamiki porabe ter pripravlja poročila in predloge v zvezi z izvajanjem teh dejavnosti,
- upravljanje s premoženjem občine in opravljanje nadzora nad upravljanjem s premoženjem občine, ki je preneseno v upravljanje,
- vodenje zbirke informacij javnega značaja,
- opravljanje strokovnih in administrativnih del za potrebe občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter drugih organov občin,
- pripravljane predlogov splošnih in posamičnih aktov ter drugih gradiv in zagotavljanje strokovne pomoči pri izvajanju nalog za organe občine,
- opravljanje nadzorstva nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti,
- izvajanje nadzora nad poslovanjem institucij, ki jih je občina ustanovila oziroma soustanovila ter nadzora nad institucijami, katerih dejavnost občina financira v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom,
- spremljanje zakonodaje ter sodelovanje pri pripravi predpisov, spremljanje stanja na svojem področju ter predlaganje ukrepov, vodenje evidenc, določenih z zakoni ter podzakonskimi akti ter predpisi občine,
- sodelovanje pri delu ožjih delov občine in nudenje strokovne pomoči,
- pripravljane gradiva za zastopanje občine pred različnimi organi,
- sodelovanje pri organizaciji prireditev v občini in pri mednarodnih dogodkih,
- vodenje drugih evidenc in pripravljane poročil ter drugih aktov skladno z zakoni in podzakonskimi akti ter predpisi občine,
- sodelovanje v projektnih timih ter z drugimi institucijami,
- opravljanje drugih nalog, ki ji jih v skladu s predpisi naloži župan ali direktor občinske uprave.

7. člen

(nižje notranje organizacijske enote)

Za učinkovitejše izvajanje nalog s posameznih delovnih področij občinske uprave se s tem pravilnikom znotraj občinske uprave ustanovijo nižje notranje organizacijske enote (službe, TIC).

8. člen

(služba za notranjo revizijo)

Izven uradov se za izvajanje nalog notranje revizije ustanovi **služba za notranjo revizijo**, ki vrši nadzor nad finančnim poslovanjem in notranjo kontrolo in je urejena v odloku, ki ureja organizacijo in delovno področje občinske uprave Mestne občine Velenje.

9. člen

(kabinet župana)

Izven uradov se v **kabinetu župana** opravljajo naloge za župana, podžupane in direktorja občinske uprave, zlasti:

- organizacijska, administrativna in strokovna opravila,
- naloge s področja komuniciranja in odnosov z javnostmi,
- svetovanje za vodenje posameznih projektov,
- naloge protokola občine,
- načrtovanje, organiziranje in sodelovanje pri izvajanju prireditev občinskega pomena,



MESTNA OBČINA VELENJE

- naloge s področja mednarodnih odnosov,
- sprejem in obravnava pobud ter pritožb občank in občanov ter strank v posameznih postopkih,
- načrtovanje in koordiniranje sodelovanja občine z drugimi občinami, državnimi organi, institucijami ter gospodarskimi družbami,
- načrtovanje in koordiniranje sodelovanja z regijskimi institucijami in izvajanje nalog regionalnega razvoja,
- načrtovanje in koordiniranje dela za občinski svet ter njegova delovna telesa,
- naloge za pripravo in izvedbo sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- naloge za svetniške skupine občinskega sveta,
- sodelovanje pri izvajanju nalog na področju upravljanja s kadrovskimi viri,
- sodelovanje pri oblikovanju in urejanju spletnih strani občine ter pri pripravi drugih medijev za obveščanje javnosti,
- naloge s področja promocije občine ter načrtovanje in zagotavljanje izvedbe nabave promocijskega materiala občine.

Kabinet župana je podrejen neposredno županu in direktorju občinske uprave.

10. člen **(Urad za javne finance in splošne zadeve)**

URAD ZA JAVNE FINANCE IN SPLOŠNE ZADEVE opravlja naloge, ki so določene v Odloku o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 29/10), ta pravilnik pa podrobneje ureja naloge nižjih notranjih organizacijskih enot.

V sklopu Urada za javne finance in splošne zadeve se ustanovijo štiri (4) nižje notranje organizacijske enote, in sicer:

a. Služba za informatiko in glavna pisarna:

- opravlja naloge poslovanja z dokumentarnim gradivom, naloge vložišča ter naloge sprejemne in informacijske pisarne,
- vzdržuje in razvija računalniško opremo ter tehnično vzdržuje baze podatkov,
- zagotavlja podporo za opravljanje nalog občinske uprave z informacijsko tehnologijo,
- načrtuje in zagotavlja izvedbo načrta nabave pisarniškega materiala, računalniške in druge opreme,
- zagotavlja organizacijo delovanja arhiva, interne knjižnice in ekonomata,
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja,
- obvešča župana in direktorja občinske uprave o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe.

b. Pravna služba:

- izvaja strokovne, administrativno tehnične in upravne naloge na področju upravljanja s kadrovskimi viri,
- opravlja naloge, ki se nanašajo na organizacijo dela občinske uprave in sistemizacijo delovnih mest,
- opravlja preglede osnutkov in predlogov splošnih aktov z vidika skladnosti z ustavo, zakoni in podzakonskimi predpisi ter z vidika pravil pravne tehnike,
- daje pravna mnenja v vseh zadevah s področja pristojnosti občinske uprave in opravlja pravne preglede vseh pravnih poslov občine ter daje strokovno soglasje za njihovo sklenitev,
- pripravlja predloge poravnjav,
- koordinira zastopanje občine v vseh sodnih in upravnih postopkih in postopkih mediacije,
- vodi evidence vseh sodnih zadev, izvensodnih poravnjav, pravnih poslov ter druge s področja pravnih in finančnih zadev občine,
- skrbi za izvajanje volilnih in referendumskih opravil,
- vodi register splošnih aktov občine ter register sprejetih odločitev občinskega sveta ter drugih organov občine,
- pripravlja interne akte ter vodi register internih aktov občine,
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja,
- obvešča župana in direktorja občinske uprave o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe.

c. Služba za finance in proračun:

- koordinira pripravo in izvajanje proračuna, sprememb proračuna, zaključnega računa občine ter poročila o realizaciji proračuna,



MESTNA OBČINA VELENJE

- skrbi za izvrševanje proračuna skladno s predpisi, spremlja in nadzira porabo sredstev pri proračunskih uporabnikih,
- obvešča župana in direktorja občinske uprave o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe,
- skrbi za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem s finančnega vidika,
- daje strokovno mnenje o skladnosti investicijskih programov s finančnimi viri,
- daje mnenje k gradivom za občinski svet, ki imajo finančne posledice,
- zbira in obdeluje statistične podatke ter pripravlja analize za potrebe občine,
- skrbi za izvajanje nalog mestne blagajne,
- skrbi za izvrševanje pravic iz delnic in deležev na kapitalu pravnih oseb,
- pripravlja strokovne podlage za usklajevanje in uvedbo davkov iz pristojnosti občine, jih spremlja in analizira,
- zagotavlja strokovno pomoč pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ,
- opravlja naloge na področju sistema plač in izvaja obračun plač in drugih osebnih prejemkov,
- opravlja finančno računovodska opravila za neposredne in posredne proračunske uporabnike ter društva,
- upravlja s prostimi denarnimi sredstvi,
- opravlja finančne preglede vseh pravnih poslov občine ter daje strokovno soglasje,
- opravlja naloge za nadzorni odbor občine,
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja,
- obvešča župana in direktorja občinske uprave o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe.

d. Računovodska služba:

- zagotavlja strokovno pomoč pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ,
- vodi računovodstvo občine ter pripravlja analize ter finančna poročila,
- opravlja finančno računovodska opravila za neposredne in posredne proračunske uporabnike ter društva,
- vodi računovodstvo enotnega zakladniškega računa,
- pripravlja ter vodi premoženjsko bilanco občine,
- skrbi za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem z računovodskega vidika,
- vodi evidenco finančnega premoženja in zbirke evidenc ostalega premoženja občine,
- opravlja finančne preglede vseh pravnih poslov občine ter daje strokovno soglasje,
- sodeluje pri oblikovanju cen za izvajanje javnih služb in drugih storitev občine,
- opravlja naloge za nadzorni odbor občine,
- zbira in obdeluje statistične podatke ter pripravlja analize za potrebe občine,
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja,
- obvešča župana in direktorja občinske uprave o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe.

11. člen

(Urad za razvoj in investicije)

URAD ZA RAZVOJ IN INVESTICIJE opravlja naloge, ki so določene v Odloku o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 29/10), ta pravilnik pa podrobneje ureja naloge nižjih notranjih organizacijskih enot.

V sklopu Urada za razvoj in investicije se ustanovijo tri (3) nižje notranje organizacijske enote, in sicer:

a. Služba za zaščito in reševanje, ožje dele občine in premoženje:

- organizira civilno zaščito, požarno varnost, službo za opazovanje, obveščanje in alarmiranje ter druge sile za zaščito, reševanje in pomoč,
- oblikuje sistem zaščite in reševanja ter skrbi za njihovo delovanje,
- pripravlja splošne in posamične akte,
- pripravlja program razvoja za izvajanje nalog varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, katerega sestavni del je tudi program varstva pred požarom,
- pripravlja, spremlja in izvaja letni načrt varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, program izobraževanja in usposabljanja, opremljanja enot, služb in štabov civilne zaščite,
- izdeluje ocene ogroženosti ter načrte zaščite, reševanja in pomoči,
- nudi strokovno pomoč pri vodenju štaba civilne zaščite,



MESTNA OBČINA VELENJE

- zagotavlja in vzdržuje sredstva za zaščito, reševanje in pomoč,
- vzdržuje gasilske domove, načrtuje obrambne priprave iz pristojnosti mestne občine, sodeluje z republiški, regijskimi ter drugimi organi na področju zaščite, reševanja in pomoči,
- spremlja izvajanje nalog iz pristojnosti ožjih delov občine ter predlaga ukrepe,
- skrbi za vzdrževanje objektov in prostorov ožjih delov občine,
- skrbi za vzdrževanje in nabavo službenih vozil,
- skrbi za varstvo pri delu,
- opravlja naloge investicijskega vzdrževanja nepremičnega premoženja občine,
- zagotavlja redno vzdrževanje objektov in zemljišč v lasti in uporabi občine,
- skrbi za varovanje in zavarovanje občinskega premoženja,
- izvaja naloge v zvezi z vrednotenjem nepremičnin za stanovanja, poslovne prostore in garaže v lasti občine,
- zagotavlja izvajanje receptorskih in hišniških opravil ter čiščenje prostorov,
- skrbi za nabavo in vzdrževanje opreme in drobnega materiala za potrebe občinske uprave,
- sodeluje pri pripravi predloga načrta stanovanjske politike,
- sodeluje pri pripravi osnov in podlag za razvojne dokumente občine s področja stanovanjske politike,
- ureja kreditiranje stanovanjske gradnje,
- izvaja izterjavo dolgov na stanovanjskem področju,
- določa smernice za oblikovanje cen stanovanj, poslovnih prostorov ter garaž,
- vodi postopke v zvezi s prodajo, nakupi in najemi stanovanj, poslovnih prostorov in garaž,
- izvaja vzdrževanje stanovanj,
- izvaja postopke subvencioniranja najemnin,
- vodi registre upravnikov in stanovanj,
- sodeluje pri pripravi proračuna občine ter pri izvajanju investicijskih projektov,
- odgovorna je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge organizacijsko tehnične zadeve s svojega delovnega področja in druge naloge in opravila po nalogu vodje urada, direktorja občinske uprave ali župana.

b. Služba za razvojne projekte in gospodarstvo:

- vodi projektno pisarno,
- načrtuje, vodi in koordinira razvojne ter ostale projekte in pridobivanje sredstev iz Evropske unije,
- sodeluje pri pripravi osnov in podlag za razvojne dokumente občine,
- sodeluje z regionalnimi agencijami in drugimi organi ter institucijami s področja razvoja,
- opravlja naloge s področja gospodarskega razvoja občine ter vodi aktivnosti za ustvarjanje pogojev za razvoj podjetništva,
- spremlja in analizira gospodarska gibanja v občini,
- potrjuje urnike obratovalnih časov gostinskih obratov,
- izdaja soglasja za prodajo zunaj prodajaln,
- izdeluje metodologije načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora investicij,
- svetuje na področju finančnih vprašanj pri izvajanju razvojnih in ostalih projektov, financiranih iz sredstev Evropske unije,
- sodeluje pri izvajanju postopkov javnega naročanja pri večjih javnih naročilih občine,
- izvaja svetovanje na področju javnih naročil,
- opravlja nadzor v zvezi z naročaji, ki jih izvajajo drugi uradi ali projektne skupine,
- izvaja zakon o integriteti in preprečevanju korupcije v povezavi z javnimi naročili,
- sodeluje pri načrtovanju in izvajanju upravnih in strokovno tehničnih nalog za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij,
- odgovorna je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu vodje urada, direktorja občinske uprave ali župana.

c. Turistično informacijski center - TIC:

- izvaja organizacijske in koordinacijske naloge s področja turizma,



MESTNA OBČINA VELENJE

- vodi aktivnosti za pripravo, izdelavo in izvajanje strategije razvoja turizma v MO Velenje ter izvaja in spremlja izvajanje ukrepov za realizacijo sprejetih razvojnih smernic,
- pripravlja programe, koordinira in organizira servisne službe pri večjih mednarodnih prireditvah in projektih, pomembnih za promocijo turizma v Mestni občini Velenje,
- komunicira z mediji s področja turizma,
- izvaja programe za pospeševanje razvoja turizma,
- spremlja statistiko in izvaja analize turističnega trga, oblikuje dnevne turistične ponudbe, pripravlja programe promocije občine, izvaja informacijsko službo v turistični informacijski pisarni,
- aktivno sodeluje pri organizaciji prireditev v občini, organizira turistična vodenja po Velenju in okolici, pomaga pri organizaciji in izvedbi predstavitev turistične ponudbe na sejnih,
- v okviru pooblastil sodeluje pri pobiranju in odvajanju turistične takse, vodi register lokalnih turističnih vodnikov in skrbi za njihovo strokovno izpopolnjevanje, skrbi za informiranje turistov,
- odgovoren je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu vodje urada, direktorja občinske uprave ali župana.

12. člen (Urad za urejanje prostora)

URAD ZA UREJANJE PROSTORA opravlja predvsem naslednje naloge:

- koordinira in pripravlja strategijo prostorskega razvoja občine in izvedbenih prostorskih aktov,
- skrbi za prostorsko, urbanistično in krajinsko načrtovanje,
- pripravlja analize in strokovne podlage s področja načrtovanja in urejanja prostora,
- sodeluje pri pripravi medobčinskih, regionalnih in državnih prostorskih aktov,
- pripravlja in predlaga podrobnejša merila in pogoje urejanja prostora,
- koordinira postopke za rabo prostora in prostorske ureditve ter za določanje pogojev prostorskega načrtovanja ter umeščanja objektov v prostor,
- koordinira izvajanje nalog občine pri izvajanju večjih posegov v prostor,
- organizira in vodi postopke obravnave prostorskih aktov,
- vodi predpisane zbirke prostorskih in drugih podatkov,
- vodi prostorsko informacijski sistem občine in skrbi za prikaz stanja prostora,
- vodi kataster gospodarske javne infrastrukture,
- spremlja stanje in pripravlja poročila na področju urejanja prostora,
- daje potrdila o namenski rabi prostora, informacije o prostorskih izvedbenih pogojih, informacije iz prikaza stanja prostora ter druge informacije ter potrdila s področja dela urada,
- skrbi za pripravo prostorskih ukrepov občine,
- skrbi za vključevanje vidikov varstva okolja v načrtovanje in urejanje prostora,
- skrbi za ohranjanje naravnih vrednot lokalnega pomena,
- sodeluje pri načrtovanju opremljanja javnih površin z urbano opremo,
- opravlja naloge za pridobivanje nepremičnega premoženja in za razpolaganje z vsem nepremičnim premoženjem,
- opravlja naloge zemljiške politike občine ter naloge v zvezi z opremljanjem zemljišč za gradnjo,
- skrbi za pripravo investicijskih programov in programov opremljanja stavbnih zemljišč za gradnjo,
- opravlja naloge za določitev statusa javnega dobra in grajenega javnega dobra,
- opravlja naloge obračuna nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in davka na premoženje oz. drugih prihodkov iz nepremičnega premoženja,
- odmerja komunalni prispevek,
- opravlja naloge razlastitve, omejitve ali obremenitve zemljišč za potrebe javne koristi,
- zagotavlja izvajanje geodetskih del potrebnih za urejanje nepremičnin občine,
- vodi postopke za uveljavljanje predkupne pravice občine,
- vodi in skrbi za evidenco nepremičnin v lasti občine,
- opravlja naloge in zagotavlja podatke v zvezi z ulicami in naselji v občini,
- opravlja naloge s področja načrtovanja prometa in mirujočega prometa,
- sodeluje pri urejanje cestne infrastrukture,



MESTNA OBČINA VELENJE

- koordinira naloge ter sodeluje z državnimi organi in drugi institucijami pri razvoju, izgradnji in vzdrževanju komunalne in ceste infrastrukture ter energetike,
- opravlja naloge s področja oglaševanja in plakatiranja v občini,
- odmerja občinske takse,
- opravlja strokovne, razvojne in upravne naloge s področja kmetijstva, gozdarstva, razvoja podeželja, lova in ribolova,
- vzpodbuja razvoj kmetijstva, podeželja ter dopolnilnih dejavnosti,
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja.

13. člen **(Urad za komunalne dejavnosti)**

URAD ZA KOMUNALNE DEJAVNOSTI opravlja naloge s področja izvajanja gospodarskih javnih službe ter razvoja mesta in občine kot celote, zlasti:

- skrbi za izvajanje oskrbe s pitno vodo,
- skrbi za odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda,
- koordinira in skrbi za zbiranje in prevoz komunalnih odpadkov, za ločeno zbiranje odpadkov ter za osveščanje glede ravnanja z odpadki,
- skrbi za odlaganje ostankov komunalnih odpadkov in vzdrževanje odlagališč,
- skrbi za izvajanje javne snage in čiščenja ter vzdrževanja javnih površin in zelenih površin,
- zagotavlja izvajanje nalog s področja pokopališke in pogrebne dejavnosti ter urejanja pokopališč,
- skrbi za zapuščene živali in za zagotovitev zavetišča,
- zagotavlja dejavnost oskrbe s toplotno energijo in zemeljskim plinom,
- gospodari z javnimi komunalnimi objekti,
- skrbi za urejenost javnih tržnic,
- skrbi za urejenost in vzdrževanje javnih sanitarij,
- opravlja naloge s področja prometa ter plovbe po jezerih,
- skrbi za vodotoke ter druge vodne površine iz področja pristojnosti občine,
- opravlja naloge na področju varnosti cestnega prometa ter preventive in vzgoje v cestnem prometu,
- ureja mestni promet, opravlja naloge v zvezi z avtobusnimi, avto – taxi prevozi, železniškim in drugimi prometom,
- skrbi za urejanje in vzdrževanje cestne infrastrukture ter javnih prometnih površin,
- skrbi za odvoz nepravilno parkiranih vozil ter za zapuščena vozila,
- zagotavlja naloge s področja javne razsvetljave,
- zagotavlja in izvaja upravljanje z javnimi parkirišči ter ureja javne parkirne hiše,
- skrbi za urejanje prometne signalizacije,
- sodeluje z državnimi organi in drugi institucijami pri razvoju, izgradnji in vzdrževanju komunalne in ceste infrastrukture ter energetike,
- načrtuje, predlaga standarde in normative za gospodarske javne službe,
- opravlja strokovni nadzor nad izvajanjem gospodarskih javnih služb,
- izvaja analize ter opravlja naloge, ki so vezane na oblikovanje tarif in cen storitev posameznih gospodarskih javnih služb in na njihov razvoj,
- zagotavlja podatke za vodenje katastra gospodarske javne infrastrukture,
- opravlja naloge v zvezi z javno, posebno in podrejeno rabo objektov in naprav namenjenih za izvrševanje gospodarskih javnih služb,
- zagotavlja naloge s področja energetike, obnovljivih virov energije ter učinkovite rabe energije,
- sodeluje in koordinira delo z ožjimi deli občin,
- odpravlja posledice naravnih in drugih nesreč,
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja.

14. člen **(Urad za družbene dejavnosti)**

URAD ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI opravlja naloge s področja negospodarskih javnih služb ter drugih družbenih dejavnosti, zlasti:



MESTNA OBČINA VELENJE

- 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,
- opravlja naloge v zvezi s podeljevanjem štipendij,
- 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 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,
- skrbi za zavarovanja brezposelnih oseb,
- zagotavlja storitve pomoči družini na domu,
- 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,
- skrbi za dobre medsosedske odnose,
- izvaja naloge s področja razpolaganja s stvarnim premoženjem,
- koordinira ter usklajuje delovanje zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, s svojega področja dela,
- opravlja naloge v zvezi z dodeljevanjem enkratne denarne pomoči,
- sodeluje z ožjimi deli občine pri izvajanju programov,
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja.

15. člen (organi skupne občinske uprave)

Občina je skupaj z drugimi občinami ustanovila več organov skupne občinske uprave. Pri izvrševanju upravnih nalog nastopa organ skupne občinske uprave kot organ tiste občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

Del nalog s **področja varstva okolja** ter naloge **občinskega redarstva, občinske inšpekcije kot prekrškovnega organa** se izvajajo v skupnem organu občinske uprave, opredeljenim z Odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave "Medobčinska inšpekcija, redarstvo in varstvo okolja" (Uradni vestnik MOV, št. 25/09), ki ureja ustanovitev organa skupne občinske uprave »Medobčinska inšpekcija, redarstvo in varstvo okolja« in deluje izven občinske uprave, zato je sistemizacija delovnih mest opredeljena v posebnem pravilniku in je ta pravilnik ne ureja.

Del nalog s **področja urejanja prostora** se izvaja v skupnem organu občinske uprave, urejenem v Odloku o ustanovitvi organa skupne občinske uprave "Urad za okolje in prostor SAŠA regije" (Uradni vestnik MOV, št. 25/09), ki ureja ustanovitev organa skupne občinske uprave »Urad za okolje in prostor SAŠA regije« in deluje znotraj občinske uprave.



MESTNA OBČINA VELENJE

Del nalog s **področja izvajanja nalog za skupni organ** za izvrševanje ustanoviteljskih pravic ter za usklajevanje odločitev v zvezi z zagotavljanjem javnih služb se izvaja v skupnem organu, urejenim z Odlokom o ustanovitvi skupnega organa Sveta ustanoviteljev Komunalnega podjetja Velenje, d.o.o. (Uradni vestnik MOV, št. 4/07 in 27/10).

IV. VODENJE OBČINSKE UPRAVE

16. člen (predstojnik)

Predstojnik občinske uprave je župan, ki v skladu z zakonom izvršuje tudi pravice in dolžnosti delodajalca v občinski upravi. Po pooblastilu župana odloča o sklenitvi delovnih razmerij v občinski upravi in o imenovanju javnih uslužbencev v naziv direktor občinske uprave.

Župan lahko pooblasti za vodenje posameznih dejanj v postopku na drugi stopnji zaposlenega v občinski upravi, skladno z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

17. člen (direktor občinske uprave)

Občinsko upravo vodi direktor občinske uprave.

Direktor občinske uprave je na podlagi izvedenega javnega natečaja imenovan na položaj za dobo petih (5) let in je po prenehanju mandata, skladno z zakonom o javnih uslužbencih, lahko ponovno imenovan. Na položaj ga imenuje in razrešuje župan.

Predpisana izobrazba za direktorja je univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem ter tudi izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo. Za direktorja se kot pogoj, poleg pogojev, določenih za uradniška delovna mesta, določijo funkcionalna znanja vodenja v javni upravi.

Direktor občinske uprave predvsem:

- vodi in usklajuje delo občinske uprave,
- skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ter pooblašča javne uslužbence občinske uprave za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku pred izdajo odločbe na prvi stopnji oziroma za odločanje v upravnem postopku na prvi stopnji, na podlagi zakona, ki ureja splošni upravni postopek,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave,
- sodeluje v projektnih timih,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi in institucijami,
- predlaga županu sprejem določenih odločitev na predlog občinske uprave,
- opravlja druge naloge določene s predpisi ter po nalogu in pooblastilu župana.

Na podlagi pooblastila župana lahko direktor občinske uprave:

- odloča v postopkih, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti v zvezi z delovnimi razmerji zaposlenih v občinski upravi,
- imenuje projektne time za vodenje posameznih projektov,
- izvršuje proračun in skrbi za izvajanje notranjega nadzora.

Direktor občinske uprave je za svoje delo in delo občinske uprave odgovoren županu.



MESTNA OBČINA VELENJE

18. člen (položaji)

Položaj je uradniško delovno mesto, na katerem se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela v občinski upravi oziroma notranjih organizacijskih enotah. Položaji v občinski upravi so direktor občinske uprave in vodje notranjih organizacijskih enot, in sicer:

- v uradu – vodja urada,
- v službi – vodja službe.

Položaj direktorja občinske uprave se pridobi z odločbo o imenovanju.

Direktor in vodje uradov imajo svoje namestnike, ki so določeni v sistemizaciji delovnih mest. Namestniki imajo v času nadomeščanja pristojnosti ter odgovornosti, kot izhajajo iz pooblastila osebe, katere namestniki so. Kot čas nadomeščanja se šteje dopust, bolniški stalež ali celodnevna službena odsotnost osebe, katere namestniki so.

Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave lahko pooblasti javnega uslužbenca za nadomeščanje vodje notranje organizacijske enote in usklajevanje dela v času njegove odsotnosti.

19. člen (vodje notranjih organizacijskih enot)

Vodje notranjih organizacijskih enot vodijo upravne, strokovne, razvojne in druge zadeve na področjih, za katere je organizirana notranja organizacijska enota in odločajo v postopkih v skladu s pooblastili in pristojnostmi.

20. člen (pristojnosti in odgovornosti vodij)

Vodje notranjih organizacijskih enot načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v svojih notranjih organizacijskih enotah, po pooblastilu župana ali direktorja občinske uprave odločajo o zadevah z delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote in sodelujejo z drugimi vodji notranjih organizacijskih enot. Vodje notranjih organizacijskih enot morajo sodelovati pri reševanju skupnih zadev ter voditi notranje organizacijske enote v skladu z usmeritvami in nalogami ter programom dela.

Vodje so v okviru svojega delovnega področja odgovorni za zakonitost poslovanja in pravilno izvajanje predpisov in nalog, za spremljanje in uveljavljanje določil sprememb predpisov oziroma nalog lokalne samouprave, za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem ter za zakonito in namensko porabo sredstev. Za svoje delo so odgovorni županu in direktorju občinske uprave oziroma tudi nadrejenemu vodji notranje organizacijske enote.

V. JAVNI USLUŽBENCI

21. člen (opravljanje nalog)

Javni uslužbenec občinske uprave opravlja naloge določene z zakoni in drugimi predpisi, v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih ima.

Javni uslužbenec mora svoje naloge opravljati v skladu z načelom zakonitosti, strokovnosti, zaupnosti, častnega ravnanja ter politično nevtralnega in nepristranskega, z upoštevanjem kodeksa, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev. Javni uslužbenec mora svoje naloge opravljati strokovno, vestno, hitro, nepristransko ter kvalitetno in pri tem upoštevati le javni interes in konkretne okoliščine primera.



MESTNA OBČINA VELENJE

Javni uslužbenec mora biti lojalen do delodajalca, spoštljiv tako v odnosih z občani, ki jim služi, kot v odnosih z nadrejenimi, sodelavci in podrejenimi.

Pri opravljanju javnih 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. Svojo pravico do odločanja po prosti presoji mora uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih. Javni uslužbenec je odgovoren, da se izogiba vsakemu nasprotju interesov, bodisi, da je to nasprotje resnično ali možno. Svojega položaja ne sme izkoriščati za svoj zasebni interes. Javni uslužbenec ne sme opravljati funkcij in pridobitne dejavnosti, ki niso združljive z opravljanjem javnih nalog in s pravicami in obveznostmi javnega uslužbenca. Na nasprotje interesov in na nezdržljivost mora javni uslužbenec paziti po uradni dolžnosti.

Javni uslužbenec mora gospodarno in učinkovito uporabljati javna sredstva, ob upoštevanju zakona, ki ureja javne finance, zakona, ki ureja javno naročanje ter internega pravilnika, ki ureja oddajo javnih naročil, za katera se zakon o javnem naročanju ne uporablja.

Javnim uslužbencem se zagotovi uporaba pisarniških prostorov ter vsa ustrezna pisarniška, informacijsko - komunikacijska ter druga oprema, ki je potrebna za učinkovito in nemoteno opravljanje dela. Javni uslužbenec mora z opremo in sredstvi, ki jih uporablja pri svojem delu (osebni ali prenosni računalniki, tiskalniki, telefoni, osebni avtomobili idr.) ravnati kot dober gospodar. Po prenehanju delovnega razmerja je javni uslužbenec vso opremo in sredstva dolžan vrniti delodajalcu ter izpolniti primopredajni zapisnik.

Javni uslužbenec mora vselej ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje v javnost in poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog. S primernim upoštevanjem pravice do dostopa informacij je javni uslužbenec dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo ter varuje osebne podatke, skladno z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Javni uslužbenec mora pri svojem delu paziti na določbe zakona, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, še posebej na omejitve poslovanja, lobiranje ter nasprotje interesov.

22. člen (upravno poslovanje)

Pri opravljanju svojih nalog morajo javni uslužbenci upoštevati uredbo, ki ureja upravno poslovanje ter postopati skladno z internimi pravili o ravnanju z dokumentarnim gradivom.

Pri svojem delu morajo uporabljati občinski sistem za upravljanje dokumentov in procesov (program ODOS), program, namenjen postopkom javnih naročil (program JANA), program, namenjen obračunavanju plač in drugim izplačilom fizičnim osebam (program CADIS), računovodski program (program CADIS poslovanje), pregledovalnik elektronske pošte Microsoft Outlook, intranet občinske uprave ter druge programe, povezane z delovnim področjem.

VI. OBLIKE DELA IN SODELOVANJA V OBČINSKI UPRAVI

23. člen (kolegij)

Za usklajevanje dela občinskega sveta, občinske uprave in drugih organov občine lahko župan sklicuje kolegij, ki ga sestavljajo podžupani ter direktor občinske uprave. Župan lahko v delo kolegija vključi tudi druge osebe.

Spremljanje izvajanja projektov se izvaja na projektnih kolegijih, kjer vodje projektov ter po potrebi drugi člani projektnih timov predstavljajo potek posameznega projekta.

Direktor občinske uprave lahko kot posvetovalno telo za usklajevanje dela občinske uprave sklicuje kolegij občinske uprave. Na kolegij se lahko poleg vodij po potrebi k sodelovanju povabi tudi druge javne uslužbenke ali zunanje strokovnjake.



MESTNA OBČINA VELENJE

**24. člen
(projektni tim)**

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje več javnih uslužbencev iz različnih področij dela občinske uprave ter za izvedbo najzahtevnejših projektov, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje strokovnih, znanstvenih in drugih organizacij oziroma zunanjih sodelavcev, se oblikujejo projektne timi ali druge oblike sodelovanja (v nadaljevanju: projektni tim).

Projektne tim se določi za čas trajanja projekta.

Projektne tim ustanovi župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave. Z aktom o ustanovitvi projektne tima se določi sestavo in vodjo projektne tima, njegove naloge, odgovornosti in pristojnosti, roke za izvedbo, potrebna sredstva in druge pogoje za delo.

**25. člen
(delovne skupine in komisije)**

Za izvedbo stalnih oziroma ponavljajočih se nalog, ki zahtevajo sodelovanje več javnih uslužbencev iz različnih področij dela občinske uprave ter za izvedbo najzahtevnejših projektov, župan s sklepom, v katerem določi sestavo in vodjo delovne skupine oziroma komisije, njene naloge, odgovornosti in pristojnosti, roke za izvedbo, potrebna sredstva in druge pogoje za delo, imenuje delovne skupine in komisije.

Po potrebi se lahko v delovne skupine in komisije vključijo oziroma k sodelovanju povabijo tudi zunanji strokovnjaki.

**26. člen
(zunanji izvajalci)**

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo posebno obravnavo ali posebno strokovnost in jih javni uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami ali pa glede na njihovo naravo to ni smotno, lahko župan pooblasti oziroma sklene pogodbo z zunanjimi izvajalci, ki izpolnjujejo strokovne in druge z zakonom predpisane pogoje.

VII. JAVNOST DELA OBČINSKE UPRAVE

**27. člen
(uresničevanje javnosti dela)**

Javnost dela občinske uprave natančneje ureja odlok, ki ureja organizacijo in delovno področje občinske uprave Mestne občine Velenje.

Javnost dela občinske uprave se uresničuje z objavljanjem splošnih aktov, dajanjem uradnih sporočil za javnost, skladno z zakonom, ki ureja medije in zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja ter na druge načine (novinarske konference, izjave, objave na spletu, publikacije), ki omogočajo javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave in z zadevami, ki so pomembne za delovanje občine in občane.

Skladno z določbami zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, župan s sklepom določi eno ali več uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij javnega značaja.

Skladno z določbami zakona, ki ureja medije, župan s sklepom določi odgovorno osebo zaradi izvajanja določb zakona, ki ureja medije.

Občinska uprava za potrebe seznanitve javnosti z osnutki in predlogi splošnih aktov ter drugih gradiv, ki se obravnavajo na sejah Sveta Mestne občine Velenje, pred vsako sejo Sveta Mestne občine Velenje, na spletnih



MESTNA OBČINA VELENJE

straneh Mestne občine Velenje objavi Glasilo Sveta Mestne občine Velenje. Prav tako se na spletnih straneh Mestne občine Velenje za potrebe seznanitve javnosti s sprejetimi splošnimi akti objavi Uradni vestnik Mestne občine Velenje.

Za potrebe seznanitve javnosti z različnih področij dela občinske uprave lahko občinska uprava izdaja tudi druge publikacije.

Župan obvešča javnost o delu občinske uprave. Podžupani, direktor občinske uprave ter drugi javni uslužbenci obveščajo javnost o delu s svojega delovnega področja po predhodnem pooblastilu župana.

28. člen **(objava na svetovnem spletu)**

Občinska uprava na svetovnem spletu objavlja katalog informacij javnega značaja, ki ga tekoče dopolnjuje in spreminja. Na splet posreduje tudi besedila splošnih aktov in neuradna prečiščena besedila splošnih aktov, ki se nanašajo na delovno področje občinske uprave, programe, strategije, stališča, mnenja, študije in druge podobne dokumente ter predloge splošnih aktov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delovno področje občinske uprave.

Občinska uprava na svetovnem spletu objavlja tudi razpisno dokumentacijo, v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje, zakonom, ki ureja stvarno premoženje samoupravnih lokalnih skupnosti, zakonom, ki ureja delovna razmerja in zakonom o javnih uslužbencih ter podatke o upravnih in drugih storitvah oziroma druge podatke o pomembnejših dogodkih in novostih v občinski upravi.

VIII. DELOVNI ČAS, POSLOVNI ČAS IN URADNE URE OBČINSKE UPRAVE

29. člen **(splošno)**

Delovni čas, poslovni čas in uradne ure občinske uprave ureja odredba o delovnem času, poslovnem času in uradnih urah občinske uprave.

30. člen **(kraj opravljanja dela)**

Delo se opravlja na sedežu občinske uprave oziroma na sedežu dislocirane enote, z izjemo dela na terenu, službenih poti, izobraževanj, dela na domu in podobno.

Službeno pot, delo na domu, dežurstvo, nadurno delo ter opravljanje dela v okviru povečanega obsega dela ureja navodilo o opravljanju dela v okviru povečanega obsega, nadurnega dela, dežurstva, dela na domu, o službeni poti, presežku in primanjkljaju ur ter o evidentiranju prisotnosti in odsotnosti.

31. člen **(evidentiranje prisotnosti in odsotnosti)**

Za evidentiranje prisotnosti in odsotnosti se v občinski upravi uporablja evidenčna ura (KRONOS). Vsak uslužbenec ima svojo evidenčno kartico, ki jo je dolžan uporabljati za evidentiranje prihodov in odhodov z dela ter odsotnosti med delovnim časom.

Vse prisotnosti in odsotnosti uslužbencev se evidentirajo tudi v občinski sistem za upravljanje dokumentov in procesov (program ODOS).



IX. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

32. člen (katalog delovnih mest)

V sistemizaciji delovnih mest, ki je kot katalog delovnih mest sestavni del tega pravilnika, so pri posameznih delovnih mestih navedeni naslednji podatki:

- šifra (zaporedna številka) delovnega mesta,
- ime delovnega mesta oziroma naziv ter stopnja naziva, v katerem se lahko delo opravlja,
- pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu (predpisana izobrazba, delovne izkušnje, za uradniška delovna mesta tudi obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv),
- drugi pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu (strokovni izpit iz upravnega postopka, preizkus usposobljenosti za delo občinskih redarjev, strokovni izpit za inšpektorja),
- plačna skupina in podskupina,
- tarifni razred,
- plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
- število napredovalnih razredov delovnega mesta oziroma naziva,
- dodatki k osnovni plači,
- opis nalog,
- oznaka skupine, v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja, skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu,
- ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
- morebitne posebnosti glede razporeditve delovnega časa (delo v izmeni, deljen delovni čas),
- pooblastilo za dostop do tajnih podatkov in druga posebna pooblastila.

Za delovno mesto se po potrebi določijo tudi druge posebnosti delovnega mesta ter funkcionalna in specialna znanja.

33. člen (pogoji za zasedbo delovnega mesta)

Delavec, ki sklene pogodbo o zaposlitvi, mora izpolnjevati minimalni pogoj starosti 15 let, določen v zakonu, ki ureja delovna razmerja, poleg tega pa tudi druge pogoje, ki jih delodajalec, skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja, zakonom o javnih uslužbencih ter drugimi delovnopravnimi predpisi, določi za zasedbo delovnega mesta v sistemizaciji delovnih mest.

Zaradi ugotovitve kandidatove zdravstvene zmožnosti za opravljanje dela delodajalec na svoje stroške napoti kandidata na predhodni zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

34. člen (ženske, mladina in invalidi)

V občinski upravi ni delovnih mest, na katerih, v skladu s predpisi s področja delovnega prava, ženske in mladina ne smejo opravljati nalog.

Invalidi lahko zasedajo tista delovna mesta, na katerih so, upoštevaje svojo preostalo delovno zmožnost, skladno s predpisi o usposabljanju in zaposlovanju invalidov ter predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, ter v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta ter pogoji za zasedbo, kot izhajajo iz sistemizacije delovnih mest, naloge sposobni opravljati.



MESTNA OBČINA VELENJE

35. člen
(predhodni preizkus usposobljenosti in poskusno delo)

Pred sklenitvijo delovnega razmerja za strokovno-tehnična delovna mesta se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti kandidata.

V pogodbi o zaposlitvi se določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev.

36. člen
(opravljanje dela)

Javni uslužbenec mora pri opravljanju dela spoštovati zakone in druge predpise, kolektivne pogodbe, pogodbo o zaposlitvi, akte Mestne občine Velenje ter etični kodeks.

Na podlagi pisne odločitve župana ali po njegovem pooblastilu direktorja občinske uprave, upošteva zakon o javnih uslužbencih, mora javni uslužbenec, pod pogojem, da to ustreza njegovi strokovni usposobljenosti, namesto dela, ki sodi v opis dela njegovega delovnega mesta, opraviti tudi drugo delo, kadar je to potrebno zaradi začasno povečanega obsega dela ali zaradi nadomeščanja začasno odsotnega javnega uslužbenca, prevzeti opravljanje dodatnega dela, ki je v interesu delodajalca, ter opravljati delo v projektne timu, če ga župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave vanj imenuje.

V primeru višje sile, naravne in druge nesreče, izjemnega povečanja obsega dela ter v primeru drugih nepredvidljivih razmer, mora javni uslužbenec začasno opravljati manj zahtevno delo, če tako odredi župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave, upošteva zakon o javnih uslužbencih.

37. člen
(izobraževanje)

Javni uslužbenci imajo pravico in dolžnost do izobraževanja za pridobitev dodatne izobrazbe, ki se izvaja v interesu delodajalca, do usposabljanja na svojem delovnem mestu in izpopolnjevanja svojega delovnega znanja ter pravico do izobraževanja v lastnem interesu, skladno z internim pravilnikom, ki ureja izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje javnih uslužbencev.

38. člen
(pripravištvo)

Oseba, ki prvič sklene delovno razmerje in se usposablja za opravljanje dela, sklene delovno razmerje kot pripravnik, in sicer za določen čas trajanja pripravniške dobe, v skladu z zakonom o javnih uslužbencih.

39. člen
(premestitev)

Javnega uslužbenca se lahko premesti na drugo delovno mesto zaradi delovnih potreb, za kar ni potrebno soglasje javnega uslužbenca, kar se izvede s sklepom o premestitvi, ali na lastno željo oziroma s soglasjem, kar se izvede s sklenitvijo aneksa k pogodbi o zaposlitvi, upoštevajoč določbe zakona o javnih uslužbencih.

40. člen
(mirovanje pravic in obveznosti)

Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave in javni uslužbenec se lahko skladno z zakonom o javnih uslužbencih, dogovorita o mirovanju pravic in obveznosti iz delovnega razmerja.



MESTNA OBČINA VELENJE

**41. člen
(odpovedni roki)**

Odpovedni roki se, skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja, zakonom o javnih uslužbencih ter drugimi delovnopravnimi predpisi, razlikujejo glede na to, ali odpoveduje pogodbo o zaposlitvi javni uslužbenec ali delodajalec, kakšna je podlaga za odpoved pogodbe o zaposlitvi, v katerem tarifnem razredu je javni uslužbenec, ki redno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi ter katero delovno mesto zaseda.

X. SODELOVANJE S SINDIKATOM

**42. člen
(pogoji za opravljanje sindikalne dejavnosti)**

Sindikatu delavcev Mestne občine Velenje (v nadaljevanju: sindikat) se zagotovi pogoje za hitro in učinkovito opravljanje sindikalnih dejavnosti v skladu s predpisi, s katerimi se varujejo pravice in interesi delavcev ter omogoči dostop do podatkov, ki so potrebni pri opravljanju sindikalne dejavnosti.

**43. člen
(mnenje sindikata)**

Skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja ter zakonom o javnih uslužbencih, mora župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave predloge splošnih aktov, s katerimi se določa organizacijo dela ali določa obveznosti, ki jih morajo delavci poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti, pred sprejemom posredovati v mnenje sindikatu.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

**44. člen
(seznanitev zaposlenih)**

Pravilnik se objavi na oglasni deski in na intranetnih straneh občinske uprave ter je vsem zaposlenim javnim uslužbencem na vpogled v kadrovske službi občinske uprave v okviru delovnega časa, obvestilo o objavi tega pravilnika se po elektronski pošti posreduje vsem zaposlenim javnim uslužbencem.

**45. člen
(razporeditev uslužbencev)**

Akti o razporeditvi javnih uslužbencev na ustrezna delovna mesta v skladu s tem pravilnikom, se izdajo najkasneje do 29. 3. 2011.

**46. člen
(prenehanje veljavnosti drugih aktov)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi, št. 102-02-0001/2003-288 z dne 24. 11. 2003 s spremembami in dopolnitvami.

**47. člen
(mnenje sindikata)**

Pred sprejemom tega pravilnika se pridobi mnenje sindikata.



MESTNA OBČINA VELENJE

48. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga podpiše župan Mestne občine Velenje.

Župan Mestne občine Velenje
Bojan KONTIČ

Številka: 015-02-09/2010

Datum: 1. 3. 2011