

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo pravnega akta predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega lokalna skupnost ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto obsega:

- Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 4/15 z dne 4. 5. 2015),
- Odlok o spremembah Odloka organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 42/16 z dne 8. 11. 2016),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 15/17 z dne 14. 7. 2017),
- Odlok o spremembah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 17/20 z dne 6. 10. 2020),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 26/23 z dne 22. 12. 2023),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 29/25 z dne 24. 11. 2025),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 12/26 z dne 7. 4. 2026).

## **ODLOK o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 6)**

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### **1. člen**

Ta odlok določa:

- organizacijo in delovno področje Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: občinska uprava),
- organe občinske uprave, njihova delovna področja in vrste notranjih organizacijskih enot,
- način vodenja občinske uprave in organov občinske uprave in notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornost direktorja občinske uprave, vodij organov občinske uprave, vodij notranjih organizacijskih enot in javnih uslužbencev v občinski upravi,
- način sodelovanja med organi občinske uprave, notranjimi organizacijskimi enotami in zunanji institucijami ter
- druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

#### **2. člen**

Občinska uprava v okviru pravic in dolžnosti Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: mestne občine) opravlja upravne, strokovne, razvojne naloge in druge naloge na področjih, določenih s tem odlokom.

Svoje naloge opravlja občinska uprava v skladu z zakoni, Statutom Mestne občine Novo mesto ter s tem odlokom.

#### **3. člen**

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje s krajevnimi skupnostmi, občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, javnimi zavodi in javnimi podjetji,

gospodarskimi družbami ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil.

#### **4. člen**

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, imajo naslednji pomen:

- upravne naloge: upravne naloge so vse naloge, ki jih v skladu z zakonom za mestno občino izvaja občinska uprava kot izvirne ali s strani države prenesene naloge,
- občinska uprava: občinska uprava so vsi organi, ustanovljeni za opravljanje upravnih nalog na posameznih področjih iz pristojnosti občinske uprave,
- organ občinske uprave: je najvišja temeljna notranja organizacijska enota, ki se s tem odlokom ustanovi za opravljanje upravnih (in drugih) nalog na enem ali več upravnih področjih iz pristojnosti občinske uprave,
- notranja organizacijska enota: je organizacijska enota, ki se ustanovi z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je splošni akt, ki ga sprejme župan mestne občine.

#### **5. člen**

Delo občinske uprave je javno.

Javnost dela občinske uprave se zagotavlja:

- z objavljanjem splošnih aktov,
- z uradnimi sporočili za javnost,
- z objavljanjem gradiv sej občinskega sveta na spletni strani občine,
- s posredovanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, novinarskimi konferencami, z organizacijo in sodelovanjem na okroglih mizah in drugimi oblikami sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja,
- na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

Uradna sporočila za javnost, informacije, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka dajejo skladno s statutom občine predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan, podžupani, direktor občinske uprave, vodja kabineta župana in predstavnik za stike z javnostjo v kabinetu župana. Po pooblastilu župana pa lahko dajejo uradna sporočila tudi vodje organov občinske uprave ali drugi javni uslužbenci občinske uprave.

#### **6. člen**

Pri poslovanju s strankami mora občinska uprava zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti in osebnega dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi.

Občinska uprava je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in kritik glede svojega dela ter te pripombe in kritike obravnavati in nanje odgovarjati v razumnem roku.

## **II. ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE**

#### **7. člen**

Organizacija občinske uprave mora biti prilagojena poslanstvu in nalogam občinske uprave ter upravnim in poslovnim procesom, ki potekajo v občinski upravi. Zagotavljati mora:

- zakonito, strokovno, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave,

- zakonito, strokovno in pravočasno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti udeležencev v postopkih ter drugih strank,
- smotrn organizacijo in vodenje dela v upravi,
- koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog,
- notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- usmerjenost občinske uprave k uporabnikom njenih storitev,
- učinkovito sodelovanje z organi občine (občinski svet, župan in nadzorni odbor) in zunanjimi institucijami.

## **8. člen**

V občinski upravi se ustanovijo organi občinske uprave kot temeljne organizacijske enote za opravljanje nalog občinske uprave.

Organi občinske uprave so kabinet župana in uradi.

Za izvajanje upravnih nalog se ustanovi naslednje organe občinske uprave:

- Kabinet župana,
- Urad za finance in splošne zadeve,
- Urad za družbene dejavnosti,
- Urad za razvoj in prostor,
- Urad za infrastrukturo,
- Urad za digitalni in trajnostni prehod.

Mestna občina lahko skupaj z drugimi občinami ustanovi enega ali več organov skupne občinske uprave za opravljanje posameznih nalog občinske uprave. Pri izvrševanju upravnih nalog nastopa organ skupne občinske uprave kot organ tiste občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

Za učinkovitejše izvajanje nalog z delovnega področja organa občinske uprave se z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest lahko znotraj organa občinske uprave ustanovijo notranje organizacijske enote.

Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest sprejme župan.

Za izvajanje najzahtevnejših nalog občinske uprave se lahko ustanovijo projektni sveti in druge oblike posvetovalnih teles.

Organi občinske uprave opravljajo glede na področje, ki ga pokrivajo, tudi naloge iz državne pristojnosti, ki jih država prenese na občino.

Mestna občina lahko znotraj notranje organizacijske enote, za opravljanje dejavnosti gospodarskih javnih služb ustanovi režijski obrat.

## III. DELOVNA PODROČJA ORGANOV OBČINSKE UPRAVE

### **9. člen**

Organi občinske uprave mestne občine opravljajo upravne, strokovne, razvojne in druge naloge ter izvršujejo pristojnosti, za katere so bili ustanovljeni, na naslednjih področjih:

#### 1. KABINET ŽUPANA

Kabinet župana opravlja naloge na naslednjih področjih:

- opravlja svetovalne, strokovne, organizacijske in administrativnotehnične naloge za potrebe župana in podžupanov,
- načrtuje in koordinira medobčinsko, medregijsko in mednarodno sodelovanje,
- načrtuje, organizira in izvaja protokol ter prireditve, ki so občinskega pomena,
- opravlja naloge s področja komuniciranja in odnosov z javnostmi,
- vodi ali sodeluje v delu projektnih skupin različnih strokovnih področij,
- osebni stiki z občani, zainteresiranimi javnostmi, gospodarstveniki, kulturniki, stiki z občani preko kontaktnih obrazcev in foruma; protokolarni stiki s partnerskimi mesti ter povezovanje skozi skupne projekte na nacionalni in mednarodni ravni (kultura, šport, mladina, prostovoljno delo),
- organizira in izvaja obveščanje javnosti na spletni strani mestne občine,
- vodi evidenco pravnih aktov, ki jih sprejme občinski svet, in objavlja splošne akte na spletni strani mestne občine,
- sestavlja predloge pogodb s področja dela Kabineta župana,
- sodeluje pri organiziranju in izvajanju nalog pri pripravi in izvajanju občinskega proračuna, rebalansa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna,
- opravlja druge naloge s področja dela Kabineta župana.

Kabinet župana je za zakonitost in kakovost svojega dela odgovoren neposredno županu.

V Kabinetu župana se lahko določijo tudi delovna mesta za določen čas, ki so vezana na mandat župana.

## 10. člen

### 2. URAD ZA FINANCE IN SPLOŠNE ZADEVE

Urad za finance in splošne zadeve opravlja naloge na naslednjih področjih:

- koordinira pripravo in izvajanje občinskega proračuna, rebalansa proračuna, zaključnega računa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna,
- skrbi za izvrševanje proračuna v skladu s predpisi,
- obvešča župana in direktorja občinske uprave o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe,
- vodi računovodstvo občine ter pripravlja analize in finančna poročila,
- pripravlja strokovne podlage za usklajevanje in uvedbo davkov iz pristojnosti občine, jih spremlja in analizira,
- upravlja s prostimi denarnimi sredstvi,
- zagotavlja strokovno pomoč organom občine pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ,
- vodi računovodstvo enotnega zakladniškega računa,
- opravlja finančnoracunovodska in druga strokovna opravila za krajevne skupnosti,
- izdeluje premoženjsko bilanco občine,
- izvaja obračun plač in ostalih osebnih prejemkov,
- za javne zavode, katerih ustanoviteljica je mestna občina, lahko vodi računovodstvo,
- zbira in obdeluje statistične podatke ter pripravlja analize za potrebe občine,
- spremlja predpise s področja javnih in drugih financ,
- opravlja pravne preglede osnutkov in predlogov predpisov in drugih splošnih aktov mestne občine z vidika skladnosti z ustavo, zakoni in podzakonskimi akti in z vidika pravne tehnike,
- opravlja pravne preglede vseh pravnih poslov, ki jih pripravljajo organi občinske uprave in daje strokovno soglasje za njihovo sklenitev,
- daje pravna mnenja v zadevah iz pristojnosti mestne občine,
- svetuje ostalim organom občinske uprave ter javnim zavodom in javnim podjetjem, katerih ustanoviteljica je mestna občina,
- vodi upravne postopke na drugi stopnji,
- sestavlja predloge pogodb in vodi evidence sklenjenih pogodb,
- opravlja strokovne, administrativnotehnične in upravne naloge na področju upravljanja s kadrovskimi viri ter pripravlja in izvaja kadrovski načrt,

- načrtuje, usmerja, organizira in spremlja izobraževanje in strokovno usposabljanje zaposlenih v občinski upravi,
- opravlja naloge, ki se nanašajo na organizacijo občinske uprave in sistemizacijo delovnih mest,
- izvaja določbe po zakonu, ki ureja javna naročila in skrbi za usklajeno delovanje občinske uprave v skladu z določili zakona, ki ureja javna naročila,
- opravlja naloge s področja informacij javnega značaja ter jih posreduje vlagateljem,
- opravlja naloge s področja korupcije in integritete,
- opravlja naloge poslovanja z dokumentarnim gradivom, naloge vložišča ter naloge sprejemne in informacijske pisarne,
- načrtuje in zagotavlja nabavo pisarniškega materiala, računalniške opreme, prevoznih in drugih sredstev za potrebe občinske uprave in organov mestne občine,
- opravlja druge strokovne, organizacijske, koordinacijske in administrativnotehnične naloge za potrebe direktorja občinske uprave,
- opravlja druge naloge s področja dela urada,
- izvaja naloge občinskega odvetništva,
- opravlja organizacijskotehnična in administrativna opravila za delovanje občinskega sveta, kamor spada tudi delovanje odborov in komisij ter drugih organov mestne občine,
- načrtuje in izvaja lokalne volitve ter skrbi za financiranje političnih strank,
- opravlja strokovne in organizacijske naloge za krajevne skupnosti ter zagotavlja strokovnotehnično pomoč pri oblikovanju in realizaciji programov krajevnih skupnosti,
- spremlja izvajanje nalog iz pristojnosti krajevnih skupnosti in predlaga ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti.

## **11. člen**

### **3. URAD ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI**

Urad za družbene dejavnosti opravlja naloge na naslednjih področjih:

- opravlja strokovne in razvojne naloge s področja dela urada,
- opravlja naloge na področju otroškega varstva, predšolske vzgoje, osnovnošolskega izobraževanja in izobraževanja odraslih,
- opravlja naloge na področju delovanja mladih in mladinske politike,
- opravlja naloge v zvezi s štipendiranjem,
- opravlja naloge na področju športa, - skrbi za zagotavljanje javne mreže športnih objektov,
- opravlja naloge za sofinanciranje programov športa,
- opravlja naloge na področju visokega šolstva,
- opravlja naloge na področju kulture in varstva kulturne dediščine,
- opravlja naloge na področju socialnega varstva, družine in socialnih transferov,
- opravlja naloge na področju zdravstvene dejavnosti na primarni ravni,
- izvaja postopke obveznega zdravstvenega zavarovanja po zakonu,
- dodeljuje denarne pomoči občanom,
- zagotavlja izvajanje storitve pomoči družinam na domu iz okvira javne službe,
- dodeljuje denarne pomoči ob rojstvu otroka, - opravlja naloge na področju romskih vprašanj,
- sestavlja predloge pogodb s področja dela Urada za družbene dejavnosti,
- sodeluje pri organiziranju in izvajanju nalog pri pripravi in izvajanju občinskega proračuna, rebalansa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna,
- opravlja druge naloge s področja dela urada.

## **12. člen**

### **4. URAD ZA RAZVOJ IN PROSTOR**

Urad za razvoj in prostor opravlja naloge na naslednjih področjih:

- pripravlja prostorske akte občine in prostorske akte skupnega pomena,

- pripravlja analize in strokovne podlage s področja načrtovanja in urejanja prostora,
- sodeluje pri pripravi medobčinskih, regionalnih in državnih prostorskih aktov,
- sodeluje pri pripravi strokovnih in razvojnih nalog prostorskega pomena z delovnega področja drugih uradov,
- predlaga prostorske izvedbene pogoje,
- izdaja lokacijske informacije, informacije o prostorskih izvedbenih pogojih, vodi prostorsko informacijski sistem občine in skrbi za prikaz stanja prostora ter izdaja informacije in potrdila z ostalih področij dela,
- skrbi za pripravo prostorskih ukrepov občine,
- sodeluje pri pripravi strategij, programov in ukrepov za realizacijo prostorskih odločitev,
- skrbi za vključevanje vidikov varstva okolja v načrtovanje in urejanje prostora,
- skrbi za področje varstva narave,
- izvaja naloge v zvezi z upravljanjem stvarnega premoženja občine,
- opravlja naloge in vodi postopke za pridobivanje nepremičnega premoženja in za razpolaganje z vsem nepremičnim premoženjem mestne občine,
- opravlja naloge za razlastitve, omejitve ali obremenitve zemljišč za potrebe javne koristi,
- vodi premoženjskopravne postopke odtujitve ali prisvojitve nepremičnin in premičnin v skladu z zakonom,
- opravlja naloge upravljanja s poslovnimi stavbami in prostori v uporabi mestne občine,
- vodi postopke za uveljavljanje zakonite predkupne pravice,
- vodi evidence nepremičnin v lasti mestne občine,
- izvaja naloge v zvezi z upravljanjem poslovnih prostorov v lasti občine,
- skrbi za investicijsko vzdrževanje in prenovo poslovnih prostorov,
- zagotavlja izvajanje rednega vzdrževanja poslovnih stavb in prostorov v uporabi mestne občine in počitniških objektov v lasti mestne občine,
- opravlja strokovne, razvojne in upravne naloge s področja kmetijstva, gozdarstva, razvoja podeželja, lova in ribolova in zagotavlja pogoje za razvoj teh področij,
- opravlja naloge na področju zagotovitev zavetišča za zapuščene živali,
- opravlja naloge obračuna nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in davka na premoženje, odmerja komunalni prispevek,
- izdeluje metodologijo načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora investicij in investicijskega vzdrževanja,
- načrtuje in izvaja upravne in strokovnotehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij,
- skrbi za pospeševanje in ustvarjanje pogojev za razvoj podjetništva, gostinstva, obrti, trgovine in drugih gospodarskih dejavnosti,
- koordinira naloge in sodeluje z državnimi organi in drugimi institucijami pri razvoju, izgradnji in vzdrževanju komunalne in cestne infrastrukture ter energetike,
- sestavlja predloge pogodb s področja dela Urada za razvoj in prostor,
- sodeluje pri organiziranju in izvajanju nalog pri pripravi in izvajanju občinskega proračuna, rebalansa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna,
- opravlja druge naloge s področja dela urada.

## **12. a člen**

### **5. URAD ZA INFRASTRUKTURO**

Urad za infrastrukturo opravlja naloge na naslednjih področjih:

- izdeluje metodologijo načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora investicij in investicijskega vzdrževanja,
- načrtuje in izvaja upravne in strokovnotehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij,
- koordinira naloge in sodeluje z državnimi organi in drugimi institucijami pri razvoju, izgradnji in vzdrževanju komunalne in cestne infrastrukture ter energetike,
- skrbi za investicijsko vzdrževanje in prenovo poslovnih prostorov,
- izvaja naloge s področja učinkovite rabe energije in energetskega menedžmenta,

- skrbi za pospeševanje in ustvarjanje pogojev za razvoj podjetništva, gostinstva, obrti, trgovine in drugih gospodarskih dejavnosti, zagotavlja izvajanje rednega vzdrževanja poslovnih stavb in prostorov v uporabi mestne občine in počitniških objektov v lasti mestne občine,
- sestavlja predloge pogodb s področja dela Urada za infrastrukturo,
- sodeluje pri organiziranju in izvajanju nalog pri pripravi in izvajanju občinskega proračuna, rebalansa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna,
- opravlja naloge s področja urejanja prometa, trajnostne mobilnosti in plovbe po celinskih vodah,
- opravlja naloge na področju varnosti cestnega prometa ter preventive in vzgoje v cestnem prometu,
- opravlja strokovne, razvojne, organizacijske in upravne naloge v zvezi z načrtovanjem, vzdrževanjem, upravljanjem in varstvom objektov in omrežij s področja gospodarskih javnih služb in javnih površin (oskrba s pitno vodo, odvajanje in čiščenje komunalnih in padavinskih odpadnih voda, zbiranje in prevoz komunalnih odpadkov, odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanje komunalnih odpadkov, urejanje in čiščenje javnih površin, pokopališka in pogrebna dejavnost ter urejanje pokopališč, vzdrževanje občinskih cest, dejavnost systemskega operaterja distribucijskega omrežja zemeljskega plina, gospodarjenje z javnimi komunalnimi objekti, urejanje javnih tržnic, urejanje javnih sanitarij, urejanje javne razsvetljave, urejanje javnih parkirišč na javnih površinah, urejanje javnih parkirnih hiš, urejanje svetlobnih prometnih znakov, urejanje mestnega prometa, plakatiranje in obveščanje, urejanje zelenih površin),
- predlaga standarde in normative za gospodarske javne službe,
- opravlja strokovni nadzor nad izvajanjem gospodarskih javnih služb,
- opravlja naloge s področja plana in analiz ter naloge, ki so vezane na oblikovanje tarif in cen storitev gospodarskih javnih služb in na razvoj posameznih gospodarskih javnih služb,
- opravlja naloge s področja varstva okolja,
- opravlja naloge s področja gospodarskih javnih služb izvajanja del v gozdovih v lasti mestne občine,
- opravlja druge naloge s področja dela urada.

## **12. b člen**

### **6. URAD ZA DIGITALNI IN TRAJNOSTNI PREHOD**

Urad za razvoj opravlja naloge na naslednjih področjih:

- vodi, organizira in koordinira delo na razvojnih projektih mestne občine,
- usklajuje in vodi aktivnosti občinske uprave v procesih povezovanja mestne občine v projekte Evropske unije in drugih mednarodnih skupnosti in združenj in pridobiva sredstva,
- spremlja razpise za pridobivanje sredstev iz evropskih, državnih in drugih virov ter pripravlja prijave nanje,
- izvaja naloge s področja učinkovite rabe energije in energetskega menedžmenta ter trajnostnega prehoda,
- skrbi za izvajanje projektnega vodenja in nadzora nad izvajanjem razvojnih projektov,
- vodi, organizira in koordinira delo na razvojnih projektih mestne občine,
- koordinira strategijo mestne občine in skrbi za njeno izvajanje,
- sodeluje z državnimi organi, regionalnimi razvojnimi agencijami, občinami in drugimi institucijami na področju razvoja,
- sestavlja predloge pogodb s področja dela Urada za digitalni in trajnostni prehod,
- deluje kot osrednji povezovalni mehanizem znotraj občinske uprave in zagotavlja integrirano vodenje projektov skozi vse faze strateškega procesa (načrtovanje, izvajanje, usklajevanje s politikami),
- zagotavlja podporo za opravljanje nalog občinske uprave z informacijsko tehnologijo,
- sodeluje pri digitalizaciji občinskih storitev in procesov,
- skrbi za digitalno infrastrukturo občinske uprave, informacijsko varnost, podporo uporabnikom ter razvoj digitalnih rešitev in storitev,
- upravlja z informacijskimi rešitvami in skrbi za njihovo varnost,
- sodeluje pri organiziranju in izvajanju nalog pri pripravi in izvajanju občinskega proračuna, rebalansa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna,
- opravlja druge naloge s področja dela urada.

**13. člen  
(črtan)**  
**14. člen  
(črtan)**  
**15. člen  
(črtan)**

**VI. VODENJE OBČINSKE UPRAVE, NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI JAVNIH  
USLUŽBENCEV**

**16. člen**

Predstojnik občinske uprave je župan, ki usmerja in nadzira delo občinske uprave.

Župan poleg nalog, določenih v zakonu, statutu občine ter poslovníku občinskega sveta, opravlja naslednje naloge:

- daje smernice za strategijo razvoja mestne občine na vseh področjih,
- sodeluje z upravno enoto prek sosveta načelnika,
- daje smernice projektnim skupinam,
- vodi mednarodno sodelovanje.

Župan lahko za izvrševanje proračuna in za opravljanje drugih nalog z delovnih področij pooblasti podžupana, direktorja občinske uprave ali drugega javnega uslužbenca.

**17. člen**

Direktor občinske uprave je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju neposredno vodi delo občinske uprave in je za svoje delo ter delo občinske uprave odgovoren županu.

Mandat direktorja občinske uprave traja pet let.

Direktor občinske uprave:

- 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,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave ter ustanavlja in sodeluje v projektnih skupinah v mestni občini za opravljanje nalog z delovnega področja občinske uprave,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi,
- na podlagi pooblastila župana izvršuje proračun in skrbi za izvajanje notranjega nadzora,
- predlaga županu sprejem določenih odločitev na podlagi predloga vodij organov občinske uprave,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi mestne občine ter po odredbah župana.

**18. člen**

O zaposlitvi v občinski upravi in imenovanju uradnikov v naziv odloča župan.

Direktorja občinske uprave, vodje organov občinske uprave in vodje notranjih organizacijskih enot imenuje na položaj in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja javnih uslužbencev občinske uprave, če ga župan za to pooblasti.

## **19. člen**

Pred zaposlitvijo se javnega uslužbenca seznanj s kodeksom, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev. Ob podpisu pogodbe o zaposlitvi javni uslužbenec podpiše tudi izjavo, da je seznanjen s kodeksom etike javnih uslužbencev.

## **20. člen**

Organe občinske uprave in notranje organizacijske enote vodijo vodje.

Vodje organov občinske uprave so za svoje delo in delo organa občinske uprave odgovorni direktorju občinske uprave in županu.

Vodja organa občinske uprave organizira delo organa, skrbi za zakonitost poslovanja in dosledno izvajanje predpisov v skladu s pooblastili odloča v upravnih, strokovnih in drugih zadevah ter opravlja druge naloge v okviru svojih pravic, dolžnosti in odgovornosti, kakor to določajo zakoni, Statut Mestne občine Novo mesto in drugi veljavni predpisi.

Vodja organa občinske uprave pri svojem delu sodeluje tudi z drugimi organi občinske uprave in notranjimi organizacijskimi enotami pri reševanju skupnih zadev. V okviru svojih pristojnosti sodeluje tudi z drugimi organi občinskih uprav drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji oziroma družbami ter drugimi organizacijami.

Vodje organov občinske uprave so odgovorni kot skrbniki proračunskih področij za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev v okviru organa občinske uprave, ki ga vodijo.

Drugi, tretji in četrti odstavek tega člena se smiselno uporablja tudi za vodje notranjih organizacijskih enot, s tem da vodja notranje organizacijske enote za svoje delo in delo organizacijske enote, ki jo vodi, odgovarja tudi vodji organa občinske uprave, kateremu je podrejen. Prav tako so vodje notranjih organizacijskih enot kot skrbniki proračunskih področij ali postavk odgovorni za zakonito in namensko porabo.

## **21. člen**

Direktor občinske uprave ter vodje morajo v skladu z zakoni izpolnjevati pogoje glede izobrazbe in pogoje za vodenje upravnih postopkov.

## **22. člen**

Javni uslužbenci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo.

Javni uslužbenci morajo svoje naloge opravljati v skladu z načelom zakonitosti, strokovnosti in častnega ravnanja ter morajo ob spoštovanju človekovega dostojanstva delovati politično nevtralnno in nepristransko.

Javni uslužbenci morajo pri opravljanju svojega dela vedno skrbeti, da ohranjajo in krepijo zaupanje strank v postopkih in javnosti v poštenost, nepristranskost, kakovost, hitrost in učinkovitost opravljanja nalog iz pristojnosti občinske uprave. Ustrezno morajo varovati tajne podatke, ki so jih izvedeli pri opravljanju svojega dela, in morajo biti lojalni do mestne občine kot delodajalca. Pri svojem delu morajo ravnati po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposabljanje ter izpopolnjevanje, pri čemer pogoje za stalno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja mestna občina. Prav tako so javni uslužbenci kot skrbniki proračunskih postavk odgovorni za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev.

Za svoje delo so javni uslužbenci odgovorni tako vodji organa občinske uprave oziroma vodji notranje organizacijske enote kot direktorju občinske uprave, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikuje projektne skupine ali druge oblike sodelovanja.

Projektno skupino ali drugo obliko sodelovanja lahko določi župan ali direktor občinske uprave. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine ali druge oblike sodelovanja se določi sestavo in vodjo projektne skupine, njene naloge, roke za izvedbo nalog, potrebna sredstva in druge pogoje za delo projektne skupine.

Projektno skupino ali drugo obliko sodelovanja se oblikuje za čas trajanja projekta.

### **23. člen**

Za usklajevanje dela župana, podžupanov, občinske uprave in njenih organov in organizacij, katerih ustanoviteljica je mestna občina, lahko župan ustanovi kolegij, odbor, projektni svet in druge oblike posvetovalnih teles.

Za usklajevanje dela organov občinske uprave lahko direktor občinske uprave ustanovi kolegij občinske uprave, ki ga sestavljajo direktor občinske uprave in vodje organov občinske uprave, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor občinske uprave.

Kolegij občinske uprave zlasti:

- obravnava vprašanja organizacije dela in učinkovitosti poslovanja ter usklajuje delo organov občinske uprave,
- obravnava, usklajuje in sprejema izhodišča za pripravo programov dela občinske uprave,
- obravnava vprašanja z delovnega področja organov občinske uprave, ki mu jih v obravnavo posredujejo vodje organov občinske uprave, in sprejema stališča ter strokovna mnenja v zvezi z njimi,
- na predlog pripravljalcev odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema občinski svet, obravnava njihove delovne osnutke ter po potrebi predlaga določene spremembe in dopolnitve le-teh ali predlaga določena strokovna mnenja oziroma stališča v zvezi z njimi,
- oblikuje in sprejema strokovna mnenja o vprašanih, ki mu jih posreduje direktor občinske uprave, občinski svet ali drugi organi mestne občine,
- opravlja druge naloge na predlog direktorja občinske uprave, občinskega sveta ali drugih organov mestne občine.

### **24. člen**

Mestna občina v upravnem postopku odloča s posamičnimi akti o posameznih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih stvareh iz pristojnosti mestne občine odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom drugače določeno.

### **25. člen**

Župan oziroma direktor občinske uprave lahko pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave, ki izpolnjuje zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih zadevah.

## **VI.A REŽIJSKI OBRAT**

### **25.a člen**

Režijski obrat je lahko organiziran kot nesamostojna notranja organizacijska enota občinske uprave in ni pravna oseba.

Zaposlovanje v režijskem obratu se izvaja v skladu s kadrovskim načrtom mestne občine in aktom o sistemizaciji delovnih mest ter predpisi, ki urejajo položaj javnih uslužbencev.

Strokovno-tehnične, organizacijske in razvojne naloge za režijski obrat na področju gospodarskih javnih služb opravlja občinska uprava mestne občine.

#### **25.b člen**

Režijski obrat opravlja dejavnost lokalnih gospodarskih javnih služb, katerih izvajanje je v javnem interesu.

Režijski obrat lahko zagotavlja izvajanje naslednje gospodarske javne službe:

- urejanje in čiščenje javnih površin.

Režijski obrat lahko opravlja tudi druge lokalne gospodarske javne službe, ki so opredeljene z občinskimi odloki in predpisi.

#### **25.c člen**

Druga vprašanja za delovanje režijskega obrata, ki niso urejena s tem odlokom, se upoštevajo predpisi na področju gospodarskih javnih služb ter občinskih predpisov, ki urejajo področje gospodarskih javnih služb.

**Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 4/15) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### **»VII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **26. člen**

Župan mora v skladu s tem odlokom sprejeti ustrezen akt o podrobnejši notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest najkasneje v roku treh mesecev od uveljavitve tega odloka.

##### **27. člen**

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 62/11 in 86/11- popr.).

Odlok iz prejšnjega odstavka tega člena se uporablja do dejanske vzpostavitve nove organizacije občinske uprave po uveljavitvi akta iz 27. člena tega odloka.

##### **28. člen**

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Dolenjskem uradnem listu.«.

**Odlok o spremembah Odloka organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 42/16) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»4. člen

Odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Dolenjskem uradnem listu.«.

**Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 15/17) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

»9. člen

V roku 3 mesecev od veljavnosti tega odloka župan sprejme akt o sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Mestne občine Novo mesto.

10. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Dolenjskem uradnem listu.«.

**Odlok o spremembah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 17/20) vsebuje naslednji prehodni in končni določbi:**

»7. člen

Župan v roku treh mesecev od uveljavitve tega odloka sprejme spremembe in dopolnitve akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

8. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Dolenjskem uradnem listu.«.

**Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 26/23) vsebuje naslednji prehodni in končni določbi:**

»6. člen

Župan v roku treh mesecev od uveljavitve tega odloka sprejme spremembe in dopolnitve akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

7. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Dolenjskem uradnem listu.«.

**Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 29/25) vsebuje naslednji prehodni in končni določbi:**

»PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

4. člen

V roku treh mesecev od veljavnosti te spremembe župan sprejme ustrezen akt o podrobnejši notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Mestne občine Novo mesto.

5. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Dolenjskem uradnem listu.«.

**Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 12/26) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Dolenjskem uradnem listu.«.