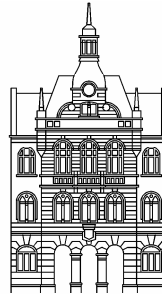




**Mestna občina Novo mesto**



**Župan**

Seidlova cesta 1  
8000 Novo mesto  
tel.: 07 / 39 39 244, faks: 07 / 39 39 269  
e-pošta: mestna.obcina@novomesto.si  
www.novomesto.si

Številka:  
Datum:

**OBČINSKEMU SVETU  
MESTNE OBČINE NOVO MESTO**

**Zadeva:** Predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Novo mesto – prva obravnava

**Namen:** Obravnava in sprejem

**Pravna osnova:** Zakon o lokalni samoupravi - ZLS-M – UPB1 (Uradni list RS, št. 100/05 in 21/06 – Odl. US)  
Statut Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/06-UPB1)

**Poročevalec:** mag. Sašo Murtič, direktor občinske uprave  
SIRIUS.SI, poslovno in podjetniško svetovanje d.o.o.

**Obrazložitev:** v prilogi

Predlog sklepa:

**Občinski svet Mestne občine Novo mesto sprejme predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Novo mesto v prvi obravnavi.**

ŽUPAN  
Alojzij MUHIČ

Priloge: predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Novo mesto z obrazložitvijo

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/2005-UPB in 21/2006 - Odl. US), prvega odstavka 16. ter prvega odstavka 47. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/06-UPB1) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na \_\_\_ seji, dne \_\_\_. 2007 sprejel

**O D L O K**  
**o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Novo mesto**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S tem odlokom se določa notranjo organizacijo in delovna področja Občinske uprave Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: občinska uprava) in njeno delovanje.

**2. člen**

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

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

**3. člen**

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje s krajevnimi skupnostmi, občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, gospodarskimi družbami ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil ter preko skupnih delovnih teles.

**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 občino izvaja občinska uprava kot izvirne ali s strani države prenesene naloge;
- mestna uprava: vsi organi občinske uprave, ustanovljeni za opravljanje upravnih nalog na posameznih področjih iz pristojnosti občinske uprave;
- organi občinske uprave so: Kabinet župana, Urad direktorja, oddelki, službe ter Mestni inšpektorat;
- notranja organizacijska enota: je organizacijska enota znotraj občinske uprave, ki se ustanovi z odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave;
- akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je akt, ki ga sprejme župan.

## **5. člen**

Delo občinske uprave je javno.

Javnost dela občinske uprave se skladno s statutom občine zagotavlja z objavljanjem splošnih aktov, z uradnimi sporočili za javnost, z objavljanjem gradiv sej občinskega sveta na spletni strani Mestne občine Novo mesto, posredovanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, novinarskimi konferencami, z organizacijo in sodelovanjem na okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oziroma 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 in direktor občinske uprave, po pooblastilu župana pa lahko tudi vodje notranjih organizacijskih enot ali drugi javni uslužbenci občinske uprave.

## **II. ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE**

### **6. člen**

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

Organizacija občinske uprave mora zagotavljati:

- zakonito, strokovno, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave;
- zakonito, strokovno in pravočasno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti udeležencev v postopkih ter drugih strank;
- smotrno organizacijo in vodenje dela v upravi;
- koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog;
- notranji nadzor nad opravljanjem nalog;
- usmerjenost mestne uprave k uporabnikom njenih storitev;
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi, organizacijami in ustanovami.

### **7. člen**

V Občinski upravi Mestne občine Novo mesto se ustanovijo organi občinske uprave kot temeljne organizacijske enote za opravljanje nalog občinske uprave.

Organi občinske uprave so Kabinet župana, Urad direktorja, oddelki, službe in Mestni inšpektorat.

Oddelki so:

- Kabinet župana,
- Urad direktorja,
- Oddelek za splošne zadeve,
- Oddelek za finance in računovodstvo,
- Oddelek za razvoj in premoženjske zadeve,
- Oddelek za družbene dejavnosti,

- Oddelek za okolje in prostor,
- Mestni inšpektorat.

Službe so:

- Služba za mestni svet,
- Kadrovska služba,
- Informacijska pisarna,
- Splošna pravna služba,
- Služba za informatiko,
- Služba za razvoj in investicije,
- Služba za premoženjske zadeve,
- Služba za prostor,
- Služba za okolje,
- Mestno redarstvo.

Notranje organizacijske enote opravljajo glede na področje, ki ga pokrivajo, tudi naloge iz državne pristojnosti, ki jih država prenese na občino.

### **III. DELOVNO PODROČJE ORGANOV OBČINSKE UPRAVE**

#### **8. člen**

Organi občinske uprave Mestne občine Novo mesto opravljajo upravne in strokovno tehnične naloge ter izvršujejo pristojnosti, za katere so bili ustanovljeni, na naslednjih področjih:

#### **1. KABINET ŽUPANA**

**Kabinet župana** opravlja naslednje naloge:

- opravlja organizacijsko-tehnična in administrativna opravila za delovanje občinskega sveta, kamor spada tudi delovanje odborov in komisij ter drugih organov Mestne občine Novo mesto;
- vodi evidenco pravnih aktov, ki jih sprejme občinski svet, in objavlja splošne akte na spletni strani MO Novo mesto;
- opravlja svetovalne, strokovne, organizacijske in administrativno tehnične zadeve za potrebe župana in podžupanov;
- načrtuje in koordinira medobčinsko in medregijsko sodelovanje;
- načrtuje, organizira in izvaja protokol ter prireditve, ki so občinskega pomena;
- opravlja naloge s področja komuniciranja in odnosov z javnostmi;
- opravlja naloge s področja mednarodnih odnosov Mestne občine Novo mesto;
- sodeluje pri obveščanju na spletni strani Mestne občine Novo mesto;
- prevažanje funkcionarjev in drugih zaposlenih;
- opravlja druge strokovne in tehnične naloge s svojega delovnega področja.

Notranja organizacijska enota Kabineta župana kot služba v sestavi je Služba za mestni svet.

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.

## 9. člen

### 2. URAD DIREKTORJA

V okviru Urada direktorja deluje Kadrovska služba kot samostojna organizacijska enota.

**Kadrovska služba** opravlja naloge in obveznosti na naslednjih področjih:

- priprava kadrovskega načrta in predvidene spremembe;
- vodenje evidenc zaposlenih in postopkov v zvezi s kadri;
- vodenje kadrovskih postopkov zaposlovanja (priprava zaposlitvenih pogodb in sklepov za zaposlene);
- priprava sistemizacije delovnih mest (pravilnik, katalog, seznam delovnih mest);
- priprava postopka za iskanje in izbor kandidatov;
- priprava izhodišč ocenjevanja zaposlenih;
- spremljanje in izvedba postopka napredovanja zaposlenih in imenovanja v nazive;
- načrtovanje in sodelovanje pri letnih razgovorih z zaposlenimi;
- razvoj človeških virov in priprava načrta izobraževanja in usposabljanja ter realizacija;
- druga dela in naloge v okviru kadrovske službe.

Kadrovska služba je kot notranja organizacijska enota odgovorna neposredno direktorju občinske uprave in je za zakonitost in kakovost svojega dela odgovorna neposredno direktorju občinske uprave.

## 10. člen

### 3. ODDELEK ZA SPLOŠNE ZADEVE

Notranje organizacijske enote Oddelka za splošne zadeve kot služba v sestavi so Informacijska pisarna, Služba za informatiko in Splošna pravna služba.

## 11. člen

Tehnično vzdrževanje zajema naslednje naloge in opravila:

- manjša popravila opreme in poslovnih prostorov;
- zbiranje ponudb in kontaktiranje z zunanjimi izvajalci za izvedbo večjih vzdrževalnih del ali specializiranih vzdrževanj, ki jih smejo izvajati za to pooblaščen osebe.

## 12. člen

**Informacijska pisarna** v sestavi notranje organizacijske enote kot služba zagotavlja opravljanje nalog informacijske pisarne v skladu s predpisanim načinom dela, zagotavlja in ureja sistem kakovosti poslovanja občinske uprave in pisarniškega poslovanja.

Informacijska pisarna zajema:

- vložišče (sprejemanje in dvig obrazcev, vlog občanov in pravnih oseb);
- blagajno;
- glavno telefonsko centralo;
- skrb za vhodno in izhodno pošto;
- arhiviranje in vodenje arhivskih evidenc v skladu z ustrežno zakonodajo o ravnanju z arhivskim gradivom;
- urejanje arhiva;
- druge strokovno-tehnične naloge s področja službe.

### **13. člen**

**Služba za informatiko** opravlja naslednje naloge in obveznosti:

- razvoj internih informacijskih sistemov;
- varovanje informacijskih podatkov;
- podpora delovanju informacijske tehnologije;
- pomoč in podpora uporabnikom;
- vzpostavitev in vzdrževanje elektronskega poslovanja;
- druge strokovno-tehnične naloge s področja službe.

### **14. člen**

**Splošna pravna služba** opravlja naslednje naloge:

- sodelovanje pri pripravah javnih naročil za interne potrebe delovanja občinske uprave;
- sodelovanje in pomoč pri pripravi občinskih predpisov;
- priprava predlogov različnih mnenj in stališč, ki jih sprejemajo organi občine;
- svetovanje organom občinske uprave ter javnim zavodom in javnim podjetjem, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Novo mesto;
- vodenja upravnega postopka na prvi in drugi stopnji;
- zastopanje občine pred sodišči in drugimi upravnimi organi;
- sestavlja predloge pogodb, daje pripombe na predlagane ali sklenjene pogodbe;
- vodi evidenco sklenjenih pogodb;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

### **15. člen**

## **4. ODDELEK ZA FINANCE IN RAČUNOVODSTVO**

Oddelek za finance in računovodstvo opravlja naloge na naslednjih področjih:

- strokovne naloge pri pripravi in izvajanju občinskega proračuna, rebalansa proračuna, zaključenega računa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna;
- skrb za izvrševanje proračuna v skladu s predpisi;
- načrtovanje, spremljanje in nadziranje porabe sredstev pri proračunskih porabnikih;
- obveščanje župana in direktorja o morebitnih nepravilnostih ter predlaganje ustreznih ukrepov;
- sodelovanje pri pripravi razvojnih programov in strategij;
- neposredno upravljanje finančnega premoženja občine;

- zagotavljanje strokovne pomoči organom občine pri sprejemanju in izvrševanju mestnih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ;
- spremljanje predpisov s področja javnih in drugih financ;
- vodenje knjigovodstva proračuna ter pripravljanje analiz in finančnih poročil;
- opravljanje finančno knjigovodskih in drugih strokovnih opravil za proračun, krajevne skupnosti in ustanovljene občinske sklade;
- pripravljanje in vodenje premoženjske bilance občine;
- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja financ in računovodstva.

#### 16. člen

### 5. ODDELEK ZA RAZVOJ IN PREMOŽENJSKE ZADEVE

Notranji organizacijski enoti Oddelka za razvoj in premoženjske zadeve sta Služba za razvoj in investicije ter Služba za premoženjske zadeve.

#### 17. člen

**Služba za razvoj in investicije** opravlja predvsem naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva in malega gospodarstva;
- skrbi za realizacijo razvojnih programov občine, gospodarstva, malega gospodarstva in uravnoveženega razvoja občine;
- predlaga standarde in normative za gospodarske javne službe in skrbi za njihovo izvajanje;
- priprava strokovnih podlag in dajanje soglasja k oblikovanju tarif, taks in cen storitev javnih podjetij, javnih zavodov, iz koncesijskih razmerij ter drugih oblik zagotavljanja javnih dobrin;
- skrbi za razvoj in promocijo turistične dejavnosti občine ter njene naravne in kulturne dediščine;
- priprava strokovnih podlag za usklajevanje in uvedbo davkov iz pristojnosti občine, njihovo spremljanje in analiziranje;
- spremljanje in analiziranje gospodarskih gibanj v občini;
- pridobivanje sredstev strukturnih in drugih skladov EU;
- delovanje evropske pisarne;
- izdelava metodologije načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora investicij;
- načrtovanje in izvedba upravnih in strokovno-tehničnih nalog za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij;
- pripravlja predlog načrta stanovanjske politike občine;
- ureja zadeve v zvezi s socialnimi in neprofitnimi stanovanji, s katerimi razpolaga občina;
- strokovne in organizacijske naloge na področju razvoja krajevnih skupnosti;
- zagotavlja strokovno tehnično pomoč pri oblikovanju in realizaciji programov – investicijskih projektov krajevnih skupnosti;
- spremlja izvajanje nalog iz pristojnosti krajevnih skupnosti in predlaga ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti;
- opravlja naloge v zvezi z upravljanjem in investiranjem v komunalno infrastrukturo;

- skrb za realizacijo planov krajevnih skupnosti v smislu dobrega gospodarja
- urejanje obratovalnega časa gostinskih lokalov na območju občine;
- sodelovanje pri pripravah javnih naročil za projekte v okviru službe;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

### **18. člen**

**Služba za premoženjske zadeve** opravlja predvsem naslednje naloge:

- skrb nad stvarnim premoženjem občine;
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja (vzpostavitev evidence nepremičnega premoženja občine in oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica je občina, sodelovanje pri sestavljanju premoženjske bilance občine);
- priprava letnih načrtov pridobivanja in razpolaganja s stvarnim premoženjem občine;
- priprava in vodenje postopkov ravnanja s stvarnim premoženjem občine v skladu z zakonom;
- skrb za gospodarjenje z zemljišči, poslovnimi prostori in s stanovanji v lasti občine;
- vodenje postopka nakupa in prodaje stanovanj in poslovnih prostorov v lasti občine;
- vodenja postopka oddajanja v najem in ureditev najemnega razmerja za stanovanja in poslovne prostore v lasti občine;
- skrb za občinsko premoženje v najemu in nadzor spoštovanja določil najemnih pogodb;
- vodenje pravno-premoženjskih postopkov odtujitve ali prisvojitve nepremičnin, premičnin;
- druge pravne, upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

### **19. člen**

## **6. ODDELEK ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI**

Oddelek za družbene dejavnosti opravlja naloge, ki se nanašajo na razvoj vseh dejavnikov na področju družbenih dejavnosti, delovanje javnih zavodov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je Mestna občina Novo mesto, in delovanje ter razvoj na naslednjih področjih:

- predšolska vzgoja, izobraževanje ter odločanje o plačilih staršev za programe vrtca;
- kultura in varstvo kulturne dediščine;
- socialno varstvo in družine;
- zdravstvo, obvezno zdravstveno zavarovanje oseb, ki niso zavarovane iz drugega naslova, ter izdajanje odločb in podelitev koncesij s področja zdravstvene dejavnosti;
- šport;
- romska problematika;
- dejavnost mladih in mladinska ter raziskovalna dejavnost;
- zaščito, reševanje in obrambne priprave (civilna zaščita, požarna varnost - javna gasilska služba, javna zaklonišča, sistem opazovanja in javnega alarmiranja, opremljanje in usposabljanje pripadnikov civilne zaščite, priprava obrambnih dokumentov, vodenje delovne dolžnosti javnih uslužbencev občinske uprave);
- druge pravne, upravne in strokovno-tehnične naloge s področja dela.



## 20. člen

### 7. ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR

Notranji organizacijski enoti kot službi v sestavi Oddelka za okolje in prostor sta Služba za prostor in Služba za okolje.

## 21. člen

**Služba za prostor** opravlja zlasti naslednje naloge:

- predlaga urejanje prostora občine v skladu z zakonom in usmeritvami strateških prostorskih aktov države in pokrajine, in sicer v ta namen pripravlja dokumente za razvoj rabe prostora in prostorske ureditve ter za določanje pogojev prostorskega načrtovanja in umeščanja objektov v prostor, ob upoštevanju predpisanih režimov varovanja okolja, ohranjanja narave in trajnostne rabe naravnih dobrin, ohranjanja kulturnih spomenikov lokalnega pomena in druge kulturne dediščine ter varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami na lokalni ravni;
- vodi predpisane zbirke prostorskih aktov;
- izdeluje lokacijske informacije za namene prometa z zemljišči, za namene projektiranja objektov in za namene gradnje enostavnih objektov;
- v prostorskih aktih načrtuje ukrepe za realizacijo prostorskih odločitev;
- skrbi za ustrezno načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine;
- analizira in predlaga prostorske ukrepe za uresničevanje občinskih prostorskih aktov;
- v sodelovanju z drugimi službami in oddelki skrbi za usklajeno opremljanje javnih površin z urbano opremo;
- pridobiva, obdeluje in posreduje podatke in informacije geoinformacijske narave;
- opravlja strokovne in druge naloge v zvezi z odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč;
- opravlja strokovne in upravne naloge v zvezi z odmero komunalnega prispevka;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

## 22. člen

**Služba za okolje** pokriva naloge in obveznosti na področju:

- kmetijstva in varovanja okolja;
- javnogospodarskih služb in komunalnih zadev;
- prometa in zvez.

Na področju kmetijstva in varovanja okolja se opravljajo naslednje naloge in obveznosti:

- strokovne, razvojne in upravne naloge s področja kmetijstva, gozdarstva, veterine, lova, ribolova;
- zagotavljanje pogojev za razvoj teh področij;
- vzpodbujanje razvoja kmetijstva ter dopolnilnih dejavnosti;
- sodeluje pri projektih celostnega urejanja podeželja in vasi;
- sodeluje pri pridobivanju sredstev iz skladov Evropske unije;
- opravlja strokovne in upravne naloge na področju varstva okolja;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja dela.

Na področju dela z javnogospodarskimi službami in komunalnimi zadevami se izvaja naslednje naloge:

- zajema področje urejanja javnih površin in sodelovanje z javnimi gospodarskimi službami, komunalne zadeve, naloge na področju vodnega gospodarstva in energetike;
- predlaga pogoje za zagotavljanje in uporabo javnega dobra in storitev gospodarskih javnih služb;
- vodi strokovni nadzor nad izvajanjem nalog izvajalcev gospodarskih javnih služb;
- opravlja strokovne in upravne naloge na področju komunalnih zadev;
- obračun komunalnih taks;
- izvedba postopka regresiranje pitne vode (kjer ni javnega vodovoda);
- sodeluje in koordinira naloge z državnimi organi na področju komunalnega gospodarstva in energetike;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

Na področju prometa in zvez se opravlja naslednje naloge:

- predlaga standarde in normative prometne ureditve v občini;
- spremlja problematiko na področju varnosti cestnega prometa v zvezi s preventivo in vzgojo v cestnem prometu;
- zagotavlja pogoje varnega cestnega prometa in zvez;
- sodeluje in koordinira naloge z državnimi organi na področju cestnoprometne infrastrukture;
- izdaja dovoljenja in soglasja za zaporo občinskih in državnih cest;
- skrbi za ureditev prometne signalizacije;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja službe.

## **23. člen**

### **8. MESTNI INŠPEKTORAT**

Notranja organizacijska enota Mestnega inšpektorata, kot služba v sestavi, je Mestno redarstvo.

Naloge in obveznosti Mestnega inšpektorata pokrivajo:

- nadzor nad izvajanjem zakona o varnosti cestnega prometa ter vseh drugih zakonov, ki mu podeljujejo pristojnost nadzora;
- upravni nadzor;
- nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti;
- opravljanje nalog mestnega redarstva v skladu z zakonom o varnosti cestnega prometa in občinskimi predpisi;
- izdajanje odločb v upravnem postopku v primerih, ko mu je z zakonom ali odlokom podeljena pristojnost odločanja;
- opravlja naloge prekrškovnega organa;
- druge upravne in strokovno-tehnične naloge s področja mestne inšpekcije in mestne redarske službe.

## **24. člen**

Notranji revizijski nadzor izvaja zunanji izvajalec.

Notranji evizijski nadzor zajema naslednje naloge:

- stalni in celoviti nadzor po naročilu župana nad pravilnostjo in smotrnostjo poslovanja občine kot celote, neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter ustanov, v katerih ima občina delež ali jim daje pomoč;
- svetuje na področju obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in postopkov poslovanja.

Podrobnejše naloge in pristojnosti se opredeli v pravilniku, ki ga sprejme župan.

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

### **25. člen**

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

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

- daje smernice za strategijo razvoja občine na vseh področjih;
- sodeluje z upravno enoto prek sosveta načelnika;
- sklicuje direktorje javnih zavodov in gospodarskih podjetij;
- daje smernice projektnim skupinam;
- vodi mednarodno sodelovanje.

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

### **26. 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.

Direktor občinske uprave se imenuje za dobo petih 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 ali za to pooblasti vodjo notranje organizacijske enote občinske uprave;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah v občini;
- 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 notranje kontrole;
- predlaga županu sprejem določenih odločitev na podlagi predloga vodje notranje organizacijske enote;
- opravlja druge naloge, določene s predpisi Mestne občine Novo mesto ter po odredbah župana.

#### **27. člen**

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

Direktorja 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.

#### **28. člen**

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

#### **29. člen**

Notranje organizacijske enote vodijo vodje, Mestni inšpektorat pa glavni inšpektor (v nadaljevanju se za vse enotno uporablja izraz vodje).

Vodje načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v notranjih organizacijskih enotah, odločajo o zadevah z delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote, za katere jih pooblasti župan oziroma direktor občinske uprave, kot skrbniki proračunskih področij odgovarjajo za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev v okviru notranje organizacijske enote in opravljajo druge naloge, opredeljene v aktu o sistemizaciji delovnih mest občinske uprave.

Za svoje delo so odgovorni županu in direktorju občinske uprave.

Vodjo v času odsotnosti nadomešča javni uslužbenec, ki ga pooblasti župan.

#### **30. člen**

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

#### **31. 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 častnosti 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 Novo mesto kot delodajalca. Pri svojem delu morajo ravnati po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablјati ter izpopolnjevati, pri čemer pogoje za stalno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja Mestna občina Novo mesto.

Za svoje delo so javni uslužbenci odgovorni tako vodji notranje organizacijske enote kot direktorju občinske uprave in županu.

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikujejo 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.

Projektna skupina ali druga oblika sodelovanja se oblikuje za čas trajanja projekta.

### **32. člen**

Za usklajevanje dela občine in organov občinske uprave se ustanovita:

- kolegij župana in
- kolegij občinske uprave.

Kolegij župana poleg župana sestavljajo podžupani in direktor občinske uprave. Župan lahko v delo kolegija po potrebi vključi tudi druge osebe.

Kolegij občinske uprave sestavljajo direktor občinske uprave in vodje notranjih organizacijskih enot, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor občinske uprave. Delo kolegija občinske uprave vodi 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 predstojniki posameznih organov, 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.

### **33. člen**

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

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

### **34. 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 stvareh.

## **V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **35. člen**

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

### **36. člen**

Mestna uprava mora svojo organizacijo uskladiti s tem odlokom v roku treh mesecev po uveljavitvi.

### **37. člen**

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 128/04 in 76/05).

Odlok iz prejšnjega odstavka tega člena se uporablja do dejanske vzpostavitve nove organizacije občinske uprave po uveljavitvi pravilnika iz 35. člena tega odloka.

**38. člen**

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

Številka:  
Datum:

Alojzij MUHIČ  
ŽUPAN MESTNE OBČINE NOVO MESTO







**Mestna občina Novo mesto**



**Občinska uprava  
Direktor**

Seidlova cesta 1  
8000 Novo mesto  
tel.: 07 / 39 39 206, faks: 07 / 39 39 208  
e-pošta: mestna.obcina@novomesto.si  
www.novomesto.si

Številka: 007-30/2007-1300

Datum: 5. 11. 2007

## **OBČINSKEMU SVETU MESTNE OBČINE NOVO MESTO**

### **Zadeva: OBRAZLOŽITEV K ODLOKU O ORGANIZACIJI OBČINSKE UPRAVE**

Namen: 1. obravnava predloga Odloka organizacije občinske uprave

Pravna podlaga: 49. člen Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/2005-UPB in 21/2006 - Odi. US), prvi odstavek 16. ter prvi odstavek 47. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/06-UPB1)

#### **1. UVOD**

Analiza obstoječe organizacije občinske uprave in opravljenega dela znotraj občinske uprave je pokazala določene pomanjkljivosti, ki jih je nujno treba odpraviti. Zato se je vodstvo odločilo, da pristopi k pripravi nove organizacije občinske uprave in s tem zagotovi kvalitetnejše opravljanje upravnih, strokovnih, razvojnih in pospeševalnih nalog. Reorganizacija občinske uprave zahteva zmanjševanje določenih oddelkov in služb ter združevanje nekaterih nalog, ki so sicer razpršene po različnih oddelkih - za primer lahko vzamemo investicije.

Glede na to, da se je obseg dela Občinske uprave Mestne občine Novo mesto zaradi odcepitve in nastanka novih občin zmanjšal, so se pojavila predvidevanja, da se bo sorazmerno s tem zmanjšal tudi obseg dela občinske uprave.

Žal pa so predvidevanja lahko napačna, zato smo se v okviru Mestne občine Novo mesto odločili za izvedbo podrobnejše analize delovnih nalog, procesov in ugotavljanja dejanskih potreb po teh delovnih mestih. Na javnem razpisu smo izbrali podjetje SIRIUS.SI s Ptujja, ki ni obremenjeno z lokalno politiko in je popolnoma neodvisno. Tako so podali popolnoma neodvisno mnenje.

#### **2. OBRAZLOŽITEV**

Analiza je pokazala, da ustanovitev novih občin posredno vpliva na vsa delovna mesta znotraj občinske uprave, kar pomeni, da se bo posledično temu obseg delovnih nalog za večino delovnih mest skrčil tudi za 10 %. Najbolj izstopa Oddelek za kmetijstvo in turizem, kjer je predvideno obsežnejše zmanjšanje nalog, saj je velik del kmetijskih zemljišč po novem pod okriljem novonastalih občin.

Na osnovi izvedene analize je bilo tudi ugotovljeno, da je posamezna področja delovanja občinske uprave smiselno združiti in s tem zagotoviti večji in boljši pregled nad delom, istočasno pa posamezne naloge in obveznosti posameznikov na novo razporediti. To

pomeni dodelitev dodatnih in sorodnih nalog zaposlenim, in sicer za predvideni zmanjšan obseg dela. Na področju kmetijstva in turizma pa združevanje delovnih mest.

Z združevanjem določenih služb in oddelkov želimo v Občinski upravi Novo mesto zagotoviti boljšo učinkovitost delovanja, povezati in združiti neodvisne oddelke in službe ter posledično temu tudi povečati zadovoljstvo uporabnikov. Le na osnovi boljše notranje komunikacije in medsebojnega sodelovanja lahko občina hitreje sledi svojim razvojnim ciljem.

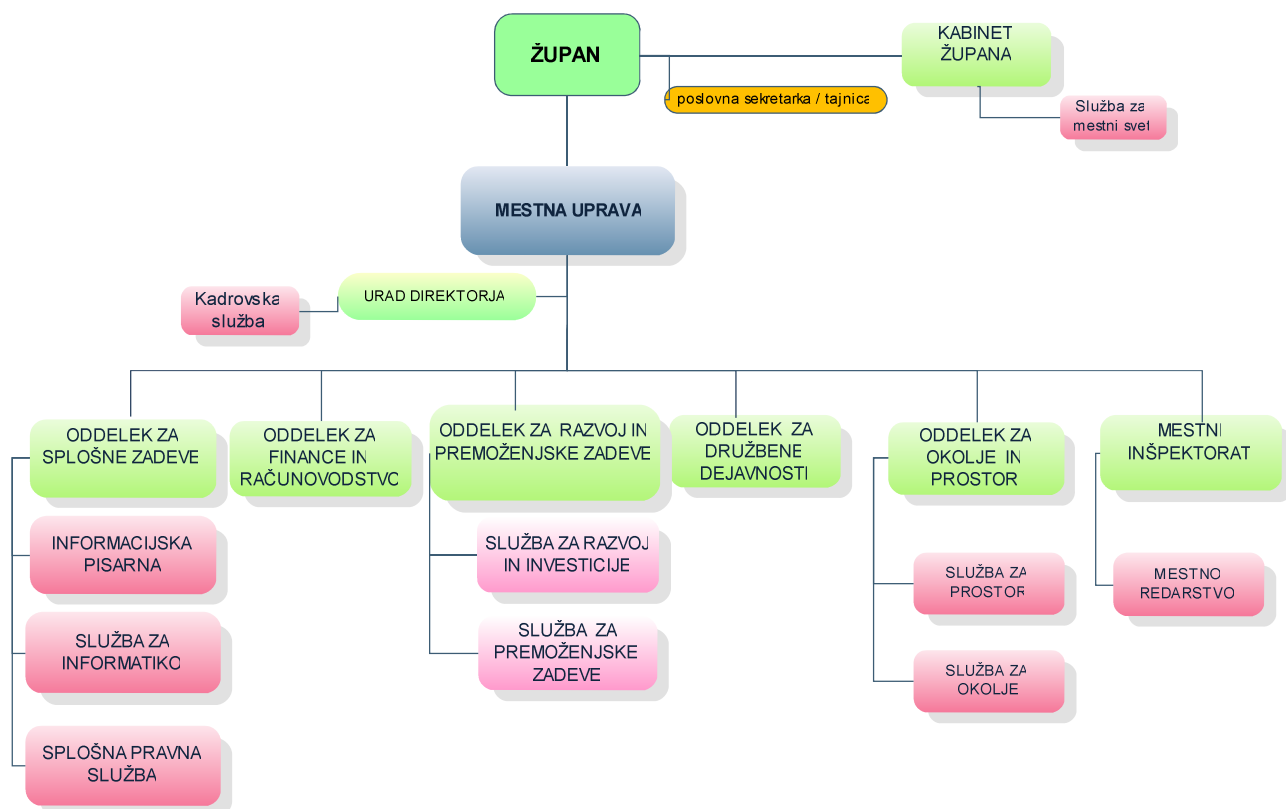
### Predlog organigrama:

Pri vzpostavitvi nove organizacijske strukture Mestne Občine Novo mesto je pri oblikovanju oddelkov upoštevano sledeče:

- vloga posameznega oddelka in službe z vidika občinske uprave in uporabnika,
- povezanost in odvisnost nalog med oddelki, službami in zaposlenimi,
- učinkovitost pretoka informacij in dokumentov,
- celoten vpogled in nadzor nad posamezno skupino projektov,
- razvoj občine kot celote,
- zadovoljstvo uporabnikov in zaposlenih,
- projektno delo,
- racionalnost in učinkovitost delovanja posamezne službe in oddelka.

Glede na izvedeno analizo procesov dela občinske uprave in upoštevane usmeritve smo v sodelovanju z zunanjim izvajalcem pripravili predlog nove organizacijske strukture Mestne občine Novo mesto:

Organigram MO Novo mesto



Natančnejša delitev nalog v okviru posamezne organizacijske enote se opredeli s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ki ga glede na novo organizacijsko strukturo predlaga župan.

V okviru Urada direktorja deluje Kadrovska služba, ki pokriva naloge in obveznosti v zvezi s kadri Mestne občine Novo mesto. Vodi postopke zaposlovanja in razvoja kadrov. Vloga kadrovske službe ostaja enako kot do sedaj.

### **Oddelek za splošne zadeve**

Izvaja predvsem podporne procese za vse organe občinske uprave. V okviru oddelka delujejo Informacijska pisarna, Služba za informatiko in Splošna pravna služba kot samostojne organizacijske enote.

Informacijska pisarna mora biti podpora celotni občinski upravi, istočasno pa bi odigrala pomembno vlogo pri prvem stiku z zunanjimi uporabniki. V okviru nove organizacijske strukture bi Informacijska pisarna pokrivala vložišče, vhodno in izhodno pošto, interno pošto, blagajniško poslovanje, arhiviranje ter v bodoče tudi funkcijo interne telefonske centrale. Namen informacijske pisarne je predvsem v boljšem obveščanju in napotitvi občanov znotraj občinske uprave ter urejanje formalnosti pri podajanju različnih vlog in obrazcev. S tem ko bi občanom in drugim uporabnikom omogočili oddajanje vlog in obrazcev na enem mestu, kjer pa bi istočasno delovala tudi blagajna, bi poenostavili določene procese, istočasno pa postali prijaznejša občinska uprava do uporabnikov. To je predvsem pomembno zaradi delovanja občinske uprave na treh različnih lokacijah.

Vloga Splošne pravne službe bi bila v podporo javnim naročilom za potrebe delovanja občine in svetovanje tistim oddelkom in službam, ki nimajo dodeljenih lastnih pravnikov. Splošna pravna služba bi bila v manjšem obsegu, kot deluje sedaj.

Vloga službe za informatiko se v bistvu ne spremeni, saj se v okviru te službe izvajajo podporni procesi za delovanje celotne občinske uprave.

V okviru Oddelka za splošne zadeve se izvaja še osnovno tehnično vzdrževanje poslovnih prostorov Mestne občine Novo mesto.

### **Oddelek za finance in računovodstvo**

Oddelek za finance se preimenuje v Oddelek za finance in računovodstvo. Vloga oddelka ostaja enaka.

Racionalizacija delovanja oddelka se izvede v drugi fazi in je predvidena v okviru sprejetja novega Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Mestne občine Novo mesto in je nadgradnja predlagane organizacijske strukture.

### **Oddelek za razvoj in premoženjske zadeve**

V okviru oddelka sta predvideni Služba za razvoj in investicije ter Služba za premoženjske zadeve kot samostojni organizacijski enoti.

Pomembna sprememba v predlagani organizaciji je na področju investicij. Do sedaj so posamezne investicijske projekte izvajali v različnih službah in oddelkih. V okviru predlaganega odloka se vse investicije združijo v Službo za razvoj in investicije, ki pa bo istočasno imela podporo pravnikov na področju javnih naročil ter se začela aktivneje vključevati na razpise Evropske unije. Večji poudarek bo na projektnem delu. Po tej organizaciji se redno delo izvaja v oddelkih ali službah, predvsem na izvajanju izvirnih nalog Mestne občine Novo mesto in države prenesenih upravnih nalog. Projektno delo

poteka v okviru projektnih skupin in je namenjeno izvajanju enkratnih nalog in procesov, ki se ne ponavljajo in jih vodijo vodje projektov. S tem se poenostavi komunikacija med uslužbenci, poveča se stopnja medsebojnega sodelovanja in prenos izkušenj in znanj na sodelavce. Prav tako bo omogočen celoten pregled nad vsemi investicijskimi projekti na enem mestu. Vse to pa je pogoj za učinkovitejše delovanje na področju investicij in razvoju Mestne občine Novo mesto. To bo nedvomno pomenilo bistveni dvig produktivnosti dela oziroma racionalizacijo poslovanja.

Služba za razvoj in investicije bi pokrivala tudi naloge in aktivnosti pri sodelovanju razvoja in investicij krajevnih skupnosti in marginalnih naselij ter razvoj gospodarstva, turizma in podajanje osnovnih smernic razvoja javnih gospodarskih služb mestne občine.

Obsežnejša sprememba je predvidena pri ravnanju s premoženjem Mestne občine Novo mesto. Vse pridobivanje, predvsem nakup in razpolaganje, prodaja, menjava stvarnega premoženja se pripravlja in vodi v enotni službi za premoženjske zadeve. Le-ta skupaj z matičnimi oddelki oziroma službami vzpostavi enotno centralno evidenco nepremičnin Mestne občine Novo mesto. Služba bi imela lastno specializirano pravno podporo na področju premoženjskih zadev. V okviru predlagane strukture stremimo k temu, da pravniki pokrivajo ožja področja, za katere se specializirajo. To pomeni večjo učinkovitost in kakovost pravne podpore različnim procesom dela. Služba bi pokrivala tudi nabavo in prodajo premičnin večjih vrednosti. Namen službe je vzpostaviti celotni nadzor nad premoženjem občine in ga kot dober gospodar tudi vzdrževati.

Trenutno potekajo prodaja in nakupi nepremičnin za različne namene v več oddelkih in službah, kar pa otežuje pregled nad celotnim dogajanjem. Z vzpostavitvijo te službe bomo zracionalizirali delovne procese v zvezi z razpolaganjem nepremičnin, istočasno pa s specializacijo delovnih mest povečali kakovost dela zaposlenih in njihovo učinkovitost.

### **Oddelek za družbene dejavnosti**

Vloga oddelka se bistveno ne spremeni. Njegova osnovna skrb je razvoj in varnost občanov. V okviru oddelka je dodano področje civilne zaščite in reševanje, saj menimo, da je to tudi ena izmed nalog, ki je namenjena družbi – zagotavljanje varnosti občanov. V okviru nove organizacijske strukture oddelk pokriva področje predšolske vzgoje, šolstva, športa in mladine, kulture, sociale in zdravstva, marginalnih skupin in po novem tudi delovanje civilne zaščite in reševanja. Za oddelk je značilno, da pokriva področja neposredne porabe proračunskih sredstev.

S Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest bo župan določil nadaljnjo členitev nalog in aktivnosti, skladno s procesi dela in sistemom vodenja.

### **Oddelek za okolje in prostor**

Nova organizacijska struktura predvideva preimenovanje Oddelka za prostor v Oddelek za okolje in prostor, s tem pa se tudi razširi področje delovanja oddelka.

V okviru Oddelka za okolje in prostor bi delovali dve službi, Služba za prostor in Služba za okolje. Vloga predvidene službe za prostor bi ostala enaka, kot jo je imel do sedaj Oddelek za prostor. V okviru nove sistemizacije delovnih mest je predvidena racionalizacija poslovanja oddelka in optimizacija procesov.

Služba za okolje bi pokrivala tri področja, ki so povezana s samim okoljem, in sicer naloge in aktivnosti trenutnega Oddelka za kmetijstvo in turizem v tisti meri, ki so neposredno povezane s kmetijstvom, naloge in aktivnosti na področju sodelovanja z javnimi gospodarskimi službami ter komunalnimi zadevami in naloge na področju urejanja prometa in zvez.

Vsa tri omenjena področja so v tesni povezavi z okoljem, zato bi imela služba velik tudi poudarek pri varovanju okolja, ki pa je v okviru Evropske unije vedno bolj poudarjeno in nujno za zagotavljanje varnega in zdravega življenja občanov.

### **Mestni inšpektorat**

Predlog predvideva spremembo v nazivu oddelka, in sicer Občinski inšpektorat v Mestni inšpektorat. V okviru oddelka deluje Mestno redarstvo kot samostojna služba. Vloga oddelka ostaja nespremenjena.

Predlagani osnutek odloka reorganizacije Občinske uprave Mestne občine Novo mesto predstavlja začetek racionalizacije poslovanja uprave, kar je tudi pglavitni cilj novega odloka. Sedanja organiziranost občinske uprave ne zagotavlja učinkovitega opravljanja nekaterih nalog oziroma funkcij uprave. V organizacijskem smislu so oddelki in službe velikokrat delovali nepovezano in kot samozadostne celote. Zaradi podvajanja nalog so se povečevale potrebe po kadrih in s tem tudi stroški. Posledično temu je prihajalo do zapletenega in neracionalnega poslovanja za občane in druge uporabnike storitev občinske uprave.

Uporabniki se zavedajo, da občinska uprava ni namenjena sama sebi, ampak pričakujejo kakovostne storitve in znižanje stroškov. To je tudi cilj, ki mu s predlogom nove organizacijske strukture sledimo.

Predlagane spremembe bi bistveno pripomogle k učinkovitejšemu in uspešnejšemu izvajanju njenih nalog. Reorganizacija občinske uprave mora približati storitve občanom in jim zagotoviti čim večjo podporo občinske uprave, zato menimo, da je ključnega pomena večja medsebojna povezanost med oddelki in službami ter aktivnejše sodelovanje med zaposlenimi.

Z reorganizacijo želimo izboljšati delovne procese in racionalizirati delo znotraj posameznih služb in oddelkov. Zmanjševanje števila zaposlenih je predmet reorganizacije že v tej fazi. S centralizacijo določenih oddelkov in služb ter s tem do boljše medsebojne povezanosti med oddelki in službami bo prišlo do viška delovne sile. Enak obseg nalog bo mogoče opraviti z manjšim številom zaposlenih. Glede na trenutni obseg zaposlenih je predvideno zmanjšanje kadra od 6 do 8 %. Natančno število viška kadrov bo znano s sprejetjem novega Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ki bo temeljil na predlagani organizacijski strukturi in bo posegal v podrobnejšo delitev in razporeditev delovnih nalog.

V okviru predloga nove organizacijske strukture Mestne občine Novo mesto predlagamo, da se istočasno spremenijo tudi sledeči nazivi:

- Občinska uprava v Mestno upravo,
- Občinski inšpektorat v Mestni inšpektorat,
- Občinsko redarstvo v Mestno redarstvo

in s tem tudi Občinski svet v Mestni svet.

### **3. VPLIV NA PRORAČUN**

Odlok sam po sebi ne povzroča opaznih finančnih posledic na področju izplačila plač zaposlenih, saj gre za prerazporeditev obstoječe delovne sile na primerljiva delovna mesta, nekaj uslužbencev se bo upokojilo, del uslužbencev pa je predviden kot tehnološki višek. Dejanske posledice bodo predvidene šele s sprejetjem pravilnika o sistemizaciji delovnih mest občinske uprave Mestne občine Novo mesto.

Strošek analize dela občinske uprave, priprave odloka o organizaciji občinske uprave, ter dajanju smernic in navodil občinski upravi znaša 25.000,00 EUR.

#### **4. PREDLOG SKLEPA**

V skladu s poslovníkom občinskega sveta Občinskemu svetu Mestne občine Novo mesto predlagamo, da obravnava predlog Odloka o reorganizaciji občinske uprave, nanj poda pripombe ter z morebitnimi predlogi in dopolnitvami sprejme naslednji sklep:

**Občinski svet sprejme Odlok o organizaciji občinske uprave Mestne občine Novo mesto v 1. obravnavi.**

Mag. Sašo Murtič  
DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE