



deželne novice

Uradne objave, številka 218, 14. oktobra 2016

www.radovljica.si

Časopis Občine Radovljica

3.

Na podlagi 29. in 49. Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07 – UPB in naslednji, v nadalj. ZLS), 86. in 88. člena Zakona o letalstvu (Ur. l. RS, št. 81/10 – UPB in naslednji), Sklepa o opredelitvi sistema javnih letališč (Ur. l. RS, št. 78/06) in 17. člena Statuta Občine Radovljica (DN UO, št. 188/14) je Občinski svet Občine Radovljica na 15. redni seji dne 28.9.2016 sprejel

ODLOK

o organizaciji in delovno področju občinske uprave Občine Radovljica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določa delovno področje Občinske uprave Občine Radovljica (v nadaljevanju: OU), njena organizacija in druga vprašanja v zvezi z delovanjem OU.

2. člen

OU opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti ter druge naloge v okviru pravic in dolžnosti občine na delovnih področjih, določenih z zakonom, s statutom Občine Radovljica in s tem odlokom.

3. člen

OU sodeluje v zadevah lokalnega pomena tudi z javnimi zavodi, gospodarskimi javnimi službami, društvi in drugimi organizacijami občanov ter zagotavlja uresničevanje pravic, potreb in interesov občanov.

Pri opravljanju svojih nalog OU lahko sodeluje z občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj, določenih podatkov in obvestil ter preko skupnih delovnih teles.

4. člen

OU skrbi za obveščanje javnosti o načinu svojega poslovanja ter uresničevanju pravic in obveznosti strank v postopkih.

Pri poslovanju s strankami mora OU zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti in dostojanstva ter jim zagotoviti čim hitreje in lažje uresničevanje njihovih pravic in pravnih koristi.

Način poslovanja s strankami, zagotavljanje obveščenosti javnosti, zagotovitev možnosti posredovanja kritik, pripomb, njihovo obravnavanje in odgovarjanje nanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, poslovni čas, uradne ure in druga vprašanja načina delovanja OU se ureja s pravilnikom, ki ureja poslovanje OU in ga sprejme župan.

5. člen

Delo OU je javno. O delu OU obvešča javnost župan, po njegovem pooblastilu pa lahko tudi podžupan, direktor OU ali drugi javni uslužbenci OU iz svojega delovnega področja. Javnost dela se zagotavlja z objavo gradiv za seje občinskega sveta na spletni strani občine, z uradnimi sporočili za javnost, s posredovanjem informacij javnega značaja v svetovni splet v skladu z veljavno zakonodajo, novinarskimi konferencami, okroglimi mizami in z drugimi oblikami sodelovanja z javnostjo in predstavniki medijev in na druge ustrezne načine, ki omogočajo javnosti, da se seznani z delom OU.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OU

6. člen

Organizacija OU je oblikovana tako, da se zagotavlja:

- strokovno, učinkovito, racionalno, gospodarno in usklajeno izvrševanje nalog OU,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank ter drugih udeležencev v postopkih,
- smotrno organizacijo in vodenje dela ter koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- usmerjenost k uporabnikom njenih storitev,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami,
- skrb za razvojne možnosti vseh dejavnikov v prostoru.

7. člen

OU opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti na naslednjih področjih:

a) Normativne, splošne, pravne in upravne zadeve:

- pripravlja strokovne podlage za izdelavo občinskih predpisov, splošnih in drugih aktov,
- vodi upravne postopke, vodi zahtevne upravne in druge postopke, predvsem na področju pridobivanja in oddaje nepremičnin ter izvaja druge naloge pri investicijskih vlaganjih občine,
- izvaja naloge s področja javnih zavodov in javnega podjetja,
- zastopa interese občine pri sporih na sodiščih in drugih državnih organih ter izvaja druge naloge iz občinske pristojnosti na področju pravnih in upravnih zadev,
- opravlja naloge za pripravo in izvedbo sej občinskega sveta ter njegovih delovnih teles,
- izvaja strokovne naloge s področja kadrovskega dela,
- izvaja in spremlja druge naloge za delovanje OU in organov občine.
- opravlja delo za medobčinsko in mednarodno sodelovanje,
- izvaja naloge s področja informacijskih in komunikacijskih tehnologij,
- skrbi za področje informacija javnega značaja,
- izvaja in spremlja druge naloge za delovanje OU in organov občine.

b) Občinska inšpekcija in redarstvo:

- izvaja naloge inšpekcijskega nadzorstva v skladu s predpisi države in občine,
- opravlja naloge prekrškovnega organa po predpisih o prekrških.
- vodi predpisane evidence o izrečenih ukrepih in v zvezi s prekrškovnim postopkom,
- sodeluje z drugimi inšpektorati,
- skrbi za javno varnost in javni red na območju občine.

c) Družbene dejavnosti:

- opravlja upravne in strokovne naloge na področju predšolske vzgoje, izobraževanja, kulture, športa, mladinskih dejavnosti, socialnega varstva in zdravstva ter na področju posebnih skupin (veteranske organizacije, društva upokojenec, ranljive ciljne skupine)
- pripravlja in izvaja proračun s svojega področja dela,
- koordinira ter usklajuje delovanje zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, s svojega področja dela.

d) Infrastruktura, okolje in prostor:

- izvaja in vodi vse upravne naloge ter pripravlja programe na področju infrastrukture, iz pristojnosti občine in iz prenesene pristojnosti,
- izvaja koordinacijo z izvajalci na področju infrastrukture in vodi strokovni nadzor ter spremlja izvajanje nalog programa infrastrukture, vodi evidenco infrastrukture,

- pripravlja usmeritve za posege v prostor, prostorske načrte občine in lokacijske smernice ter strokovna mnenja in informacije,
- organizira in vodi postopke obravnave prostorskih aktov,
- opravlja naloge, pripravlja ukrepe, smernice, priporočila in sanacijske programe s področja varstva okolja in ohranjanja narave,
- skrbi za izvedbo javnih naročil,
- pripravlja koncesijske akte.

e) Gospodarstvo, investicije, komunala:

- opravlja naloge v zvezi z gospodarjenjem z občinskim nepremičnim in premožnim premoženjem, vzdrževanje sredstev opreme in sredstev za delo občine ter njenih organov ter drugega premoženja,
- opravlja upravne in strokovne naloge na stanovanjskem področju,
- opravlja naloge zemljiške politike občine in naloge v zvezi z opremljanjem zemljišč,
- zagotavlja izvajanje investicij in opravlja naloge investicijskega vzdrževanja nepremičnega in premožnega premoženja občine ter vodi njihovo evidenco,
- v okviru proračuna zagotavlja finančna sredstva za vzdrževanje in urejanje pokopališč,
- opravlja operativne naloge v zvezi z zagotavljanjem pogojev za razvoj in pospeševanje gospodarstva, malega gospodarstva, obrti, turizma, trgovine, gostinstva, podjetništva in ostalih gospodarskih dejavnosti,
- opravlja operativne naloge v zvezi z zagotavljanjem pogojev za razvoj in pospeševanje kmetijstva in razvoja podeželja,
- pripravlja prijave investicijskih projektov za javne razpise za sofinanciranje investicij iz državnega proračuna in iz proračuna Evropske unije,
- izvaja sanacijske programe za odpravo posledic škode na objektih, komunalni infrastrukturi, kmetijskih zemljiščih, tekoči kmetijski proizvodnji in živalih po elementarnih nesrečah.

f) Javne finance in krajevne skupnosti:

- pripravlja in izvaja proračun občine, zaključni račun proračuna in druge akte s področja financ,
- sestavlja premoženjsko bilanco in vodi evidenco finančnega premoženja in ostalega premoženja občine,
- opravlja naloge ravnanja s finančnim premoženjem občine,
- vodi finančno poslovanje in računovodstvo,
- spremlja in nadzira porabo sredstev pri proračunskih uporabnikih
- opravlja finančne preglede vseh pravnih poslov občine,
- daje strokovno mnenje o skladnosti investicijskih programov s finančnimi viri,
- skrbi za finančna opravila v zvezi z izvajanjem javnih naročil,
- načrtuje in izvaja strokovno tehnične in administrativne naloge ter ostale naloge za delovanje krajevnih skupnosti,
- sodeluje s krajevnimi skupnostmi.

g) Letališka dejavnost:

- izvaja letališke ter vse z letalskim pristaniščem povezane dopolnilne in druge dejavnosti,
- izvaja dejavnost letalske šole in razvijanja športnega letalstva v vseh disciplinah,
- izvaja prevozov potnikov in blaga v zračnem prometu,
- izvaja dajanje zrakoplovov v najem s posadko ali brez,
- izvaja oglasnih storitev s pomočjo letal in drugih zračnih plovil,
- izvaja fotografiranje iz letal,
- izvaja zapraševanje in škropljenje polj,
- izvaja turistične promocije in razvoja turizma v občini in širše,
- izvaja gašenje požarov iz zraka,
- izvaja ostale naloge, povezane z izvajanjem letalske in letališke dejavnosti.

Poleg navedenih nalog občina opravlja tudi druge naloge in pristojnosti, ki so določene z zakoni, ki urejajo posamezna področja in občinskim statutom.

Za opravljanje nalog na navedenih področjih se s splošnim aktom oblikujejo oddelki kot notranje organizacijske enote (v nadaljevanju: NOE) OU Občine Radovljica. NOE OU Občine Radovljica so:

- Kabinet župana,
- Oddelek za splošne zadeve,
- Oddelek za družbene dejavnosti,
- Oddelek za infrastrukturo, okolje, prostor in investicije,

- Oddelek za gospodarstvo,
- Režijski obrat ALC Lesce.

Znotraj NOE se lahko oblikujejo organizacijske enote.

Podrobnejšo notranjo organiziranost OU se uredi s splošnim aktom, ki ga sprejme župan in v katerem se podrobneje opredelijo dela in naloge ter pooblastila javnih uslužbencev na vseh področjih OU.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA TER ODGOVORNOSTI FUNKCIONARJEV IN JAVNIH USLUŽBENCEV OBČINE

8. člen

OU usmerja in nadzira župan, ki je tudi predstojnik OU. Župan notranje poslovanje OU ureja s pravilniki ter navodili.

Pogodbe o zaposlitvi v OU sklepa župan, ki odloča tudi o imenovanjih javnih uslužbencev v nazive.

Župan lahko pooblasti za vodenje posameznih dejanj v postopku na drugi stopnji zaposlenega v OU.

V času odsotnosti ali zadržanosti župana nadomešča podžupan. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

9. člen

Delo OU vodi direktor OU, ki ga na položaj imenuje in razrešuje župan z odločbo o imenovanju. Direktor OU je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju po zakonu opravlja naslednje naloge:

- načrtovanje, vodenje, organiziranje, usklajevanje, nadzor dela v OU,
- izvajanje najzahtevnejših in ključnih nalog v OU ter oblikovanje ključnih sistemskih rešitev,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja občine,
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- zagotavljanje in usklajevanje izvajanja strokovnih in drugih nalog, ki so v povezavi z NOE,
- vodenje in odločanje v upravnih postopkih na I. stopnji s področij OU,
- predstavljanje in zastopanje OU v skladu s statutom občine,
- razporejanje, vodenje, usklajevanje dela javnih uslužbencev OU preko vodij oddelkov ali posamično ter skrb za delovno disciplino,
- skrb za zakonitost, učinkovitost, smotrnost opravljanja nalog v OU,
- zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog.

Delovno mesto direktorja OU je uradniško položajno delovno mesto. Mandat direktorja OU traja 5 let. Izpolnjevati mora vse pogoje za zasedbo delovnega mesta v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi in kolektivnimi pogodbami ter splošnim aktom delodajalca.

Direktorju OU se na podlagi zakonodaje določijo pravice in obveznosti iz naziva druge stopnje –sekretar. Direktor mora imeti 7 let delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih in:

- visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje) ali
- specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnja) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi ali
- magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) oziroma magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja).

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

Direktor OU lahko za vodenje ali odločanje na prvi stopnji pooblasti javnega uslužbenca v OU.

Direktor OU je odgovoren za zakonitost poslovanja in za dosledno izvajanje predpisov, ki se nanašajo na izvajanje nalog OU. Za svoje delo je odgovoren županu.

10. člen

V skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest, ki jo na predlog direktorja OU določi župan, izvajajo naloge OU javni uslužbenci na uradniških in strokovno tehničnih delovnih mestih.

Javni uslužbenci OU opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, s statutom občine, v skladu s tem odlokom ter aktom o sistemizaciji delovnih mest in v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih direktorja OU, kateremu so odgovorni za svoje delo, disciplinsko in odškodninsko pa so odgovorni županu.

11. člen

Javni uslužbenci OU opravljajo svoje naloge v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo.

Javni uslužbenci morajo svoje naloge opravljati strokovno, vestno in nepristransko ter pri tem upoštevati javni interes in konkretne okoliščine primera. Pri svojem delu ravnajo po pravilih stroke in se v ta namen tudi usposabljujejo in izpopolnjujejo ter dopolnjujejo svoje znanje, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec.

Javni uslužbenci morajo delovati politično nevtralnno in nepristransko. Biti morajo lojalni do občine kot delodajalca, spoštljivi tako v odnosih do uporabnikov storitev OU kot v odnosih z nadrejenimi in svojimi sodelavci. Pri opravljanju svojih nalog ne smejo ravnati samovoljno ali v korist določene osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava, ampak morajo primerno upoštevati pravice, dolžnosti, obveznosti in interese vseh strank v postopku. Svojo pravico do odločanja po prosti presoji morajo uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril in določb v zakonih in drugih predpisih. Pri opravljanju nalog ne smejo dovoliti, da je njihov zasebni interes v nasprotju z njihovimi pooblastili in s svojega položaja ne smejo izkoriščati za svoj zasebni interes. Javna sredstva morajo uporabljati gospodarno in učinkovito, s ciljem doseganja najboljših rezultatov.

Javni uslužbenci morajo vselej ravnati tako, da ohranjajo in krepijo ugled OU ter zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost izvajanja javnih nalog.

S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij so javni uslužbenci dolžni ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnavati vse informacije in dokumente, ki jih pridobijo v času zaposlitve v OU.

12. člen

O disciplinski odgovornosti javnih uslužbencev OU odloča na prvi stopnji župan, na drugi stopnji pa Komisija za pritožbe pri Vladi Republike Slovenije.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko župan za vodenje disciplinskega postopka in za odločanje o disciplinski odgovornosti na prvi stopnji imenuje disciplinsko komisijo.

Disciplinska komisija iz drugega odstavka tega člena ima tri člane, ki se imenujejo izmed javnih uslužbencev OU, ki imajo najmanj visoko strokovno izobrazbo in najmanj pet let delovnih izkušenj, praviloma pa je vsaj eden izmed članov univerzitetni diplomirani pravnik.

13. člen

O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji odloča OU, na drugi stopnji pa župan, razen če ni z zakonom ali drugim predpisom drugače določeno.

O upravnih zadevah iz prenesene državne pristojnosti na prvi stopnji odloča OU, na drugi stopnji pa državni organ, določen z zakonom.

O izločitvi uradne osebe v OU odloča direktor OU.

O izločitvi direktorja OU odloča župan.

O izločitvi župana odloča občinski svet.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov OU v upravnem sporu odloča pristojno sodišče.

14. člen

OU Občine Radovljica je notranje oddelčno organizirana, oddelke vodijo vodje.

Vodje NOE organizirajo delo v oddelku ter izvajajo upravne, strokovne in druge zadeve, za katere je organizirana NOE OU v skladu s svojimi pooblastili in pristojnostmi.

Vodje NOE sodelujejo z drugimi NOE v OU pri reševanju skupnih zadev in v okviru svoje pristojnosti sodelujejo z državnimi organi.

Vodja NOE je za svoje delo odgovoren direktorju OU in županu.

15. člen

Posamezno nalogo OU opravi tisti javni uslužbenec, v katerega delovno področje po vsebini sodi naloga po pravilniku, ki ureja sistemizacijo delovnih mest, oziroma glede na naravo naloge.

Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobene od NOE, jo opravi javni uslužbenec, ki ga določi župan ali direktor OU.

16. člen

V OU se kot posvetovalno telo župana oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja OU. Župan določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko. Kolegij sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa direktor OU. Kolegij se sklicuje po potrebi, vendar pa najmanj enkrat na mesec.

17. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje več javnih uslužbencev OU oziroma sodelovanje različnih strok in stopenj znanja, lahko župan s sklepom ustanovi delovne ali projektno skupine ali druge oblike sodelovanja. S sklepom o ustanovitvi delovne ali projektno skupine se določi njena sestava, vodja, pooblastila, pristojnosti, naloge, roke za izvedbo nalog ter sredstva in pogoje za njeno delo.

18. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo posebno strokovnost, preučevanje ali posebna ekspertna znanja in jih javni uslužbenci OU ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino, ki jo poleg javnih uslužbencev OU sestavljajo zunanji izvajalci, s katerimi sklene pogodbo v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje. S sklepom o ustanovitvi delovne ali projektno skupine se določi njena sestava, vodja, pooblastila, pristojnosti, naloge, roke za izvedbo nalog ter sredstva in pogoje za njeno delo.

19. člen

Občinski svet Občine Radovljica lahko skupaj z občinskimi sveti drugih občin ustanovi organ skupne OU za izvajanje posameznih nalog OU.

Na organ skupne občinske uprave se prenesejo naloge skladno s sprejetim aktom o ustanovitvi tovrstnega skupnega organa.

Župani občin, ki sklenejo sporazum o ustanovitvi skupne OU za izvajanje posameznih nalog OU se lahko dogovorijo, da se naloge skupne OU opravljajo v eni izmed občinskih uprav.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v OU se mora uskladiti s tem odlokom najkasneje v roku treh mesecev od uveljavitve tega odloka.

21. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Deželnih novicah, glasilu Občine Radovljica – Uradne objave.

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Radovljica (UVG, št. 10/00, DN UO, št. 8/01, 33/03, 51/05, 155/12, 188/14 in 205/15).

Številka: 007-11/2016
Datum: 29.9.2016

Ciril Globočnik l.r.
ŽUPAN