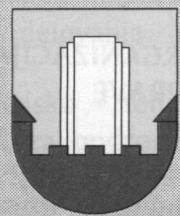


URADNI VESTNIK MESTNE OBČINE VELENJE



LETO: XXVII

ŠTEVILKA: 8

30. september 1998

ISSN 1318-1327

MESTNA OBČINA VELENJE ŽUPAN

Na podlagi 55. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 10/95 in 2/97)

O B J A V L J A M NASLEDNJI AKT MESTNE OBČINE VELENJE

1. Začasni pravilnik o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Velenje.

Številka: 39/98

Datum: 30.9.1998

Ž u p a n
Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Na podlagi 49. in 99. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 - odl. US, 45/94 - odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 - odl. US, 63/95 - obvezna razlaga, 9/96 - odl. US, 44/96 - odl. US, 26/97, 70/97 in 10/98) in 70.

člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 10/95 in 2/97) izdajam

ZAČASNI PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE MESTNE OBČINE VELENJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom župan začasno ureja organizacijo občinske uprave, notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja, način njihovega vodenja, naloge, pooblastila in odgovornosti, način sodelovanja z drugimi organi in institucijami, način zagotavljanja javnosti ter tako omogoča delovanje občinske uprave, s čimer zagotavlja:

- strokovno, racionalno in učinkovito opravljanje nalog lokalne samouprave;
- koordinirano opravljanje nalog, učinkovito izvajanje projektnih nalog;
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog;
- zakonito, pravočasno in učinkovito uredniščevanje pravic, interesov in obveznosti občanov, strank in drugih udeležencev v postopku;
- sodelovanje z organi državne uprave ter drugimi organi in organizacijami pri reševanju skupnih zadev.

II. ORGANIZACIJA IN DELO OBČINSKE UPRAVE

1. Delovno področje in pristojnost občinske uprave

2. člen

Uradni v okviru delovnih področij izvršujejo naloge iz izvirne pristojnosti občine, naloge iz prenesene pristojnosti države in tiste naloge, ki jih država s predpisi prenese v pristojnost mestnih občin.

Če se občina poveže v pokrajino, lahko uradi v okviru delovnih področij izvršujejo naloge pokrajine.

Občinska uprava lahko opravlja tudi storitve za druge naročnike ali lokalne skupnosti, razen nalog občinske uprave, če to ne ovira izvajanje nalog, zaradi katerih je ustanovljena.

2. Organizacija občinske uprave

3. člen

Samostojni organi občinske uprave (v nadaljnjem: uradi) so:

- Urad župana in splošnih zadev;
- Urad za gospodarske javne službe;
- Urad za negospodarske javne službe;
- Urad za okolje in prostor;
- Urad za gospodarstvo in finance in

V sestavi občinske uprave je služba sveta občine.

4. člen

V sestavi Urada župana in splošnih zadev so organizirani Kabinet župana, Pravno premoženska služba in Referat za zaščito in reševanje.

V sestavi Urada za gospodarske javne službe je organizirana Služba občinskega nadzora in režijski obrat Služba za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči.

V sestavi Urada za gospodarstvo in finance so Referat za gospodarstvo, Referat za turizem ter Referat za finance in računovodstvo.

III. DELOVNO PODROČJE

1. URAD ŽUPANA IN SPLOŠNIH ZADEV:

5. člen

Kabinet župana:

- skrbi za pridobivanje in ohranjanje mestnih funkcij;
- skrbi za povezovanje s poslanci Državnega zbora in s svetniki Državnega sveta;
- izvaja naloge občinskega protokola župana in uradov občine;
- skrbi za javnost dela župana in uradov;
- skrbi za sodelovanje s partnerskimi mesti;
- skrbi za povezovanje občine s krajevnimi skupnostmi in mestnimi četrtmi ter z drugimi občinami in širšimi območji;
- skrbi za stike z občani, javnimi zavodi, društvi in klubji;
- skrbi za strokovno povezovanje s stalno konferenco lokalnih skupnosti Slovenije;
- izvaja poslovno sekretarske naloge za župana;
- opravlja naloge s področja AOP ter vzpostavljanja evidence za potrebe uradov občine;
- skrbi za delovanje vložišča ter arhiva;
- opravlja naloge v zvezi z javnimi razpisi in izbiro izvajalcev;
- zagotavlja izvajanje receptorskih in varnostnih nalog ter nalog arhiviranja in ekonomata;
- zagotavlja vzdrževanje zgradb in opreme ter vozil, ki služijo potrebam občinskih uradov;
- za urade zagotavlja potrebne telefonske in druge zveze ter čiščenje prostorov;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu predstojnika, župana ali tajnika.

6. člen

Pravno - premoženska služba:

- svetuje in opravlja strokovne naloge za občinsko upravo;
- sodeluje pri reševanju vlog in pritožb v zvezi z delom občinske uprave;
- sodeluje pri vodenju postopka v upravnih stvareh na II. stopnji;
- opravlja nadzor nad uporabo predpisov v upravnih postopkih;
- skrbi za skladnost predpisov Mestne občine Velenje z ustavo, zakoni in drugimi predpisi;
- nadzoruje zakonitost splošnih aktov javnih zavodov, javnih podjetij in drugih organizacij, ki jih potrebuje ali daje soglasje nanje svet občine;
- pripravlja in sodeluje pri pripravi posamičnih in splošnih aktov občine;
- pripravlja in sodeluje pri pripravi gradiva za postopek pred sodišči in drugimi organi;
- opravlja strokovna opravila v zvezi s premoženskopravnimi zadevami;
- opravlja strokovna opravila za pravni promet z nepremičninami;
- opravlja naloge v zvezi z javnimi razpisi in izbiro izvajalcev;
- opravlja strokovna opravila v zvezi s postopki denacionalizacije;
- opravlja strokovna opravila v zvezi z oddajo in najemom poslovnih in drugih objektov in prostorov;
- opravlja strokovne naloge v zvezi s pridobivanjem, prodajo, menjavo ter oddajo stavbnih zemljišč;
- opravlja strokovne naloge, ki se nanašajo na kadrovske zadeve in sistem plač zaposlenih občinski upravi;
- pripravlja strokovne podlage za organizacijo in racionalizacijo dela v občinski upravi;
- opravlja strokovne zadeve v zvezi z usposabljanjem zaposlenih in štipendiranjem;
- vodi register pogodb;
- vodi skupno evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja;
- opravlja administrativno - tehnična opravila;

- skrbi za organizacijo delovanja strokovne knjižnice;
- opravlja druge organizacijsko - tehnične zadeve s svojega delovnega področja;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu predstojnika, župana ali tajnika.

7. člen

Referat za zaščito in reševanje:

- organizira CZ, požarno varnost, službo za opazovanje, obveščanje in alarmiranje ter druge sile za zaščito, reševanje in pomoč;
- pripravlja splošne in posamične akte;
- pripravlja program razvoja za izvajanje nalog varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, katerega sestavni del je tudi program varstva pred požarom;
- pripravlja, spremlja in izvaja letni načrt varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, program izobraževanja in usposabljanja, opremljanja enot, služb in štabov za CZ;
- izdeluje ocene ogroženosti ter načrte zaščite, reševanja in pomoči;
- nudi strokovno pomoč pri vodenju štaba za CZ;
- odgovoren je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti;
- zagotavlja in vzdržuje sredstva za zaščito, reševanje in pomoč;
- načrtuje obrambne priprave iz pristojnosti mestne občine;
- sodeluje z republiškimi, regijskimi ter drugimi organi na področju zaščite, reševanja in pomoči;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu predstojnika, župana ali tajnika.

2. URAD ZA GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE

8. člen

Urad za gospodarske javne službe:

- opravlja strokovna opravila na področju gospodarskih javnih služb, komunalne energetike, prometne infrastrukture,

- telekomunikacijske infrastrukture, vodnega gospodarstva ter drugih komunalnih dejavnosti, stanovanjskega gospodarstva ter sodelovanja s krajevnimi skupnostmi in mestnimi četrtimi;
- spremlja stanje in pripravlja analize;
 - pridobiva in izdeluje strokovne podlage za analizo razvojnih možnosti;
 - pripravlja in izdeluje sestavine za planske akte občine;
 - analizira in spremlja izvajanje nalog in pripravlja predloge potrebnih ukrepov;
 - pripravlja programe dela in finančne načrte;
 - pripravlja elemente za občinske predpise;
 - opravlja strokovne naloge v zvezi s Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu;
 - odgovoren je za strokovni nadzor in za nadzor nad spoštovanjem pogojev za izvajanje gospodarskih javnih služb;
 - vodi upravne postopke;
 - usklaja programe krajevnih skupnosti in mestnih četrti ter sodeluje pri izvedbi;
 - usklaja in izvaja programe iz sredstev razširjene reprodukcije;
 - opravlja naloge v zvezi z javnimi razpisi in izbiro izvajalcev;
 - koordinira in usklaja programe s Komisijo za elementar;
 - opravlja strokovna ter administrativno tehnična opravila za Stanovanjski sklad Mestne občine Velenje;
 - pripravlja splošne in posamične akte;
 - opravlja druge naloge in opravila po nalogu župana ali tajnika.

9. člen

Služba občinskega nadzora:

- nadzira izvajanje občinskih odlokov (opozarja storilce prekrškov na kršitve odloka, legitimira storilca prekrška, izreka mandatno kazeno,...), če posamezni odlok tako določa;
- predlaga uvedbo postopka pred organi za prekrške;

- obvešča policijo o sumih storitve kaznivih dejanj, ki jih zasledi pri izvajanju nadzorstva;
- pristojnemu inšpektorju v skladu s področnimi zakoni prijavlja oziroma sporoča nepravilnosti, ki jih zasledi pri opravljanju nadzorstva;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu predstojnika, župana ali tajnika.

10. člen

Služba za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči:

- skrbi za pridobivanje, prodajo, menjavo in oddajanje zemljišč za gradnjo;
- skrbi za graditev javne infrastrukture, s katero se zagotavlja uporabnost zemljišč glede na njihov namen (opremljanje stavbnih zemljišč);
- vodi evidenco stavbnih zemljišč;
- opravlja strokovna opravila v zvezi z investicijami na področju urejanja stavbnih zemljišč;
- investira izgradnjo nadomestnih objektov v zvezi s pridobivanjem stavbnih zemljišč;
- pripravlja programe dela ter finančne načrte;
- vodi upravne postopke;
- odgovoren je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu predstojnika, župana ali tajnika.

3. URAD ZA NEGOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE

11. člen

Urad za negospodarske javne službe:

- opravlja strokovna opravila na področju predšolske vzgoje, šolstva, športa, zdravstvenega varstva, socialnega varstva, raziskovalnih dejavnosti in kulture;

- opravlja strokovna opravila v zvezi z zdravstvenim zavarovanjem brezposelnih oseb;
- opravlja strokovna opravila v zvezi z investicijami na področju negospodarskih javnih služb;
- spremlja stanje in pripravlja analize;
- pridobiva in izdeluje strokovne podlage za analizo razvojnih nalog;
- pripravlja program razvoja na področju negospodarskih javnih služb;
- pripravlja in izdeluje sestavine za plane občine;
- analizira in spremlja izvajanje nalog in pripravlja predloge potrebnih ukrepov;
- pripravlja programe dela in finančne načrte;
- pripravlja elemente za občinske predpise;
- pripravlja odloke ali druge lokalne predpise;
- opravlja naloge v zvezi z organizacijo in delom javnih zavodov in zavodov s pravico javnosti;
- opravlja naloge v zvezi z javnimi razpisi in izbiro izvajalcev;
- pripravlja in določa pogoje za opravljanje javnih služb;
- zagotavlja pogoje za opravljanje koncesionirane javne službe na področjih iz svoje pristojnosti ter druge naloge, ki se nanašajo na vzgojo in izobraževanje, predšolsko vzgojo, zdravstveno varstvo, socialno varstvo, kulturo, šport in raziskovalno dejavnost;
- odgovoren je za strokovni nadzor in za nadzor nad spoštovanjem pogojev za izvajanje negospodarskih javnih služb;
- nudi pomoč pri delu interesnih združenj in aktivnosti krajevnih skupnosti ter mestnih četrti za področja, za katera je urad ustanovljen;
- nudi strokovno pomoč in svetovanje pravnim in fizičnim osebam pri urejanju zadev na področju negospodarskih javnih služb;
- opravlja strokovne naloge za dejavnosti in interesna združenja na medobčinskem nivoju;
- sodeluje s humanitarnimi in drugimi civilnimi združenji;

- sodeluje z resornimi ministrstvi;
- vodi upravne postopke;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu župana ali tajnika.

4. URAD ZA OKOLJE IN PROSTOR

12. člen

Urad za okolje in prostor:

- vodi pripravo prostorskih planov občine, strokovnih podlag za prostorske plane ter naloge pri izvedbi postopkov za sprejem prostorskih planov občine;
- vodi pripravo prostorskih izvedbenih aktov, skrbi za njihovo razgrnitev, javno obravnavo in pridobiva pogoje in soglasja;
- vodi postopke in odloča o stvareh s področja urejanja prostora;
- vodi upravne postopke;;
- spremlja stanje in analizira podatke o stanju okolja;
- vodi strokovna opravila glede evidence zemljišč in celovitega GIS;
- opravlja naloge v zvezi s sanacijo okolja kot celote in posameznih njegovih elementov iz pristojnosti občine;
- presoja načrtovane posege v prostor in načrtovano opravljanje dejavnosti z vidika njihove sprejemljivosti za okolje;
- opravlja naloge v zvezi z javnimi razpisi in izbiro izvajalcev;
- odgovoren je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti,;
- analizira podatke o predvideni rabi prostora ter vodi evidence o rabi in posegih v prostor;
- opravlja naloge za nadzorno službo za varstvo okolja;
- nudi strokovno pomoč in svetovanje pravnim in fizičnim osebam ter opravlja druge naloge, ki se nanašajo na urejanje prostora;
- izdaja soglasja in mnenja glede predvidenih posegov v prostor;
- izdaja mnenja o zazidljivosti oziroma nezazidljivosti zemljišč;

- sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi službami;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu župana ali tajnika.

5. URAD ZA GOSPODARSTVO IN FINANCE

13. člen

Referat za gospodarstvo:

- opravlja naloge, ki se nanašajo na usmerjanja in načrtovanja gospodarske in kmetijske politike občine;
- pripravlja planske dokumente občine na teh področjih;
- vodi strokovna opravila glede evidence kmetijskih zemljišč;
- spremlja stanje in pripravlja analize gibanj in izvajanj načrtovanih aktivnosti ter s tem povezanih statistik;
- pridobiva in izdeluje strokovne podlage za analizo strokovnih možnosti;
- pripravlja elemente za občinske predpise;
- pripravlja splošne in posamične akte;
- opravlja naloge v zvezi s pospeševanjem proizvodnje hrane;
- vodi upravne postopke;
- opravlja druge naloge, ki se nanašajo na usmerjanja in načrtovanja gospodarske in kmetijske politike občine;
- pospešuje razvoj gospodarstva, kmetijstva in gozdarstva, malih in srednjih podjetij ter obrti, lova in ribolova;
- določa pogoje za opravljanje obrti in gostinstva iz svoje pristojnosti;
- pripravlja delovne programe za izdelavo planov občine, usmerja in uskljuje delo na področju ekonomskega in socialnega planiranja;
- nudi pomoč osnovnim nosilcem planiranja;
- pripravlja razvojne projekte občine za posamezna področja, ki so usmerjeni v pospeševanje razvoja lokalnega okolja;
- spremlja ukrepe s področja gospodarske politike;

- spremlja razvojne usmeritve za posamezna področja na državni ravni;
- koordinira aktivnosti in sodeluje z institucijami v občini ter na državni ravni za pospeševanje razvoja malega gospodarstva;
- spremlja uresničevanje planov in obveznosti ter predlaga ukrepe za njihovo izvrševanje;
- spremlja in analizira javno porabo ter izdeluje razne parcialne analize;
- pripravlja predloge odkrov za predpisovanje davkov in dajatev, ki so v pristojnosti občine;
- odgovoren je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu predstojnika, župana ali tajnika.

14. člen

Referat za turizem:

- pripravlja planske dokumente občine na področjih iz turistične dejavnosti;
- spremlja stanje in pripravlja analize gibanj in izvajanj načrtovanih aktivnosti in ukrepov ter s tem povezanih statistik;
- pridobiva in izdeluje strokovne podlage za analizo strokovnih možnosti na področju turizma;
- pripravlja elemente za občinske predpise;
- opravlja naloge v zvezi z razvojem turizma na občinski ravni;
- opravlja naloge v zvezi s pospeševanjem turizma;
- pripravlja, analizira, koordinira in izvaja naloge iz področja turizma;
- vodi upravne postopke in odloča o upravnih stvareh;
- določa podlage za opravljanje turizma;
- spremlja uresničevanje planov in obveznosti ter predlaga ukrepe za njihovo izvrševanje;
- koordinira aktivnosti s strokovnimi regionalnimi in državnimi institucijami za področje turizma;

- odgovoren je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu predstojnika, župana ali tajnika.

15. člen

Referat za finance in računovodstvo:

- pripravlja programe in finančne načrte;
- pripravlja proračun občine in spremembe ter zaključni račun proračuna;
- pripravlja in usklaja posamezne finančne načrte in jih vključuje v skupno bilanco proračuna;
- izdeluje premoženske bilance občine;
- pripravlja predloge za začasno financiranje nalog občine;
- oblikuje predloge za posebne načine financiranja javnih potreb;
- pripravlja ukrepe za ohranitev proračunskega ravnovesja;
- pripravlja predloge uporabe in razpolaganja s tekočo proračunsko rezervo;
- pripravlja predloge za kratkoročno in dolgoročno zadolževanje občine in nalog v zvezi s sklepanjem kreditnih pogodb;
- opravlja naloge v zvezi z računovodstvom in knjigovodstvom uradov občine ter obračunavanjem in izplačilom plač delavcem občinske uprave;
- nadzira finančno, materialno in računovodsko poslovanje uporabnikov proračuna glede na namen, obseg in dinamiko porabe sredstev;
- pripravlja delovne programe za izdelavo planov občine, usmerja in usklaja delo na področju ekonomskega in socialnega planiranja;
- nudi pomoč osnovnim nosilcem planiranja;
- opravlja finančno in knjigovodsko poslovanje Stanovanskega sklada Mestne občine Velenje;
- opravlja računovodske storitve za krajevne skupnosti in mestne četrti;
- pripravlja predloge odlokov za predpisovanje davkov in dajatev, ki so v pristojnosti občine;

- odgovoren je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti;
- opravlja druge naloge in opravila po nalogu predstojnika, župana ali tajnika.

6. SLUŽBA SVETA

16. člen

Služba sveta:

- organizira seje sveta in njegovih delovnih teles;
- koordinira delo sveta in njegovih delovnih teles;
- svetuje pri delu sveta in delovnih teles ter pri vodenju sej sveta in delovnih teles;
- svetuje pri pripravi aktov iz pristojnosti sveta, ki jih pripravljajo uradi;
- pripravlja akte iz pristojnosti sveta, če jo za to zadolži svet, delovno telo sveta ali župan oz. gre za akt, katerega predlagatelj je delovno telo;
- pripravlja interne akte poslovanja delovnih teles sveta, če jo za to zadolži delovno telo;
- pripravlja gradivo za seje delovnih teles;
- skrbi za vodenje kandidacijskih postopkov iz pristojnosti sveta;
- zagotavlja pripravo zapisnikov sej sveta in njegovih delovnih teles v skladu z nalogom župana;
- pripravlja in ureja glasilo sveta;
- pripravlja in ureja Uradni vestnik MO Velenje;
- v sodelovanju z občinsko volilno komisijo organizira izvedbo občinskih in krajevnih volitev ter referendumov ter ji nudi strokovno in administrativno-tehnično pomoč;
- sodeluje pri delu nadzornega odbora ter mu nudi strokovno in administrativno-tehnično pomoč;
- v skladu s statutom in poslovnikom sveta sodeluje z županom in uradi pri uresničevanju in opravljanju nalog občine in skrbi za obveščanje o delu sveta in delovnih teles sveta;

- v skladu s statutom in poslovnikom sveta zagotavlja javnost dela sveta in njegovih delovnih teles;
- sodeluje s krajevnimi skupnostmi in mestnimi četrtmi pri urejanju statusnih vprašanj;
- zagotavlja evidenco pobud in vprašanj svetnikov in odgovorov nanje;
- vodi register občinskih aktov, objavljenih v Uradnem vestniku MO Velenje;
- opravlja druge naloge, ki jih službi nala-gajo posamezni odloki;
- odgovorna je za strokovni nadzor na področjih iz svoje pristojnosti;
- opravlja druge naloge, ki jih službi naložita svet in predsednik sveta.

IV. NAČIN VODENJA OBČINSKE UPRAVE TER POOBLASTILA

17. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, delo občinske uprave pa neposredno vodi tajnik občine. Za posamezne naloge v zvezi z vodenjem uradov lahko tajnik občine po-oblasti predstojnike uradov. Podžupani pomagajo županu pri njegovem delu. Župan lahko pooblasti podžupana za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti.

Župan, podžupani in tajnik občine so občinski funkcionarji.

Urade vodijo predstojniki, službo sveta sekretar sveta in notranje organizacijske enote vodje.

18. člen

Tajnika in predstojnike uradov imenuje in razrešuje župan. Sekretarja sveta neposredno imenuje svet občine.

19. člen

Župan lahko kot posvetovalna telesa oblikuje in sklicuje kolegij tajnika občine,

predstojnikov in drugih strokovnih dela-vcev občinske uprave. Kolegij obravnava načelna, strokovna, organizacijska in druga vprašanja, ki so skupnega pomena za občinsko upravo, obravnava in sprejema gradiva za seje sveta ter sprejema sklepe, mnenja in druge odločitve. Sejo kolegija sklicuje in vodi župan, v njegovi odsotnosti pa član kolegija, ki ga določi župan.

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev različnih notranjih organizacijskih enot in zunanjih strokovnjakov, se oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja. Projektno skupino ustanovi župan ali tajnik občine. Z aktom o ustanovitvi se določi sestava, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeni delo.

V. SPOR O PRISTOJNOSTI

20. člen

Pristojnosti za naloge, ki v uradih niso določene, določi župan.

V primerih sporov o pristojnosti med uradi in službami občinske uprave odloča župan.

VI. DELOVNA RAZMERJA IN ODGOVORNOST

21. člen

O imenovanju oziroma sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi odloča župan oziroma po njegovem pooblastilu tajnik občine.

22. člen

Pravice delavcev se urejajo skladno z zakonom o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 - odl. US, 45/94 - odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 - odl. US, 63/95 - obvezna razлага, 9/96 - odl. US, 44/96 -

odl. US, 26/97, 70/97 in 10/98), zakonom o temeljnih pravicah iz delovnega razmerja (Uradni list SFRJ, št. 60/89 in 42/90), zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list SRS, št. 24/83, 5/86, 18/88, in 23/88 – popr.), zakonom o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti (uradni list RS, št. 18/94, 36/96), zakonom o delavcih v državnih organih (Uradni list RS, št. 15/90, 5/91, 18/91, 22/91, 2/91 – I, 4/93 in 70/97), kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti (Uradni list RS, št. 18/91-I, 34/93 in 3/98), uredbo o skupnih osnovah in kriterijih za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 24/98), uredbo o količnikih za določitev osnovne plače in dodatkih zaposljenim v službah Vlade Republike Slovenije in v upravnih organih (Uradni list RS, št. 35/96) oziroma z ustreznimi predpisi.

23. člen

Zaposleni so disciplinsko odgovorni za kršitve delovnih nalog in obveznosti in odškodninsko odgovorni za škodo, ki jo pri delu oziroma v zvezi z delom v občinski upravi namenoma ali iz hude malomarnosti povzročijo občinski upravi ali komu drugemu

O disciplinski odgovornosti zaposlenih in tajnika občine odloča na prvi stopnji župan, na drugi stopnji pa disciplinska komisija. O odgovornosti sekretarja sveta na prvi stopnji odloča Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, na drugi stopnji pa svet občine.

Odškodninsko odgovornost ugotavlja posebna komisija, ki jo imenuje župan.

VII. UPRAVNA RAZMERJA

24. člen

O upravnih stvareh iz občinske izvirne pristojnosti odloča na prvi stopnji tajnik ob-

čine oziroma po njegovem pooblastilu predstojnik urada ali druga za to pooblaščena uradna oseba.

O pritožbi odloča župan.

25. člen

V upravnih stvareh iz prenesene pristojnosti države odloča na prvi stopnji tajnik občine oziroma po njegovem pooblastilu predstojnik urada ali druga za to pooblaščena uradna oseba.

Zoper to odločbo je možna pritožba na pristojno ministrstvo.

26. člen

O izločitvi predstojnika urada ali zaposljenega v občinski upravi odloča tajnik občine, ki v primeru izločitve predstojnika urada o stvari tudi odloči, če je predstojnik pooblaščen za odločanje o upravnih stvareh.

O izločitvi tajnika ali župana odloča svet občine, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

VIII. SODELOVANJE Z DRUGIMI ORGANIZACIJAMI IN INSTITUCIJAMI

27. člen

Z drugimi organizacijami in institucijami sodelujejo v okviru pooblastila župana ali tajnika občine predstojniki.

IX. JAVNOST DELA

28. člen

Delo občinske uprave je javno in se urešnjuje z dajanjem informacij tisku in drugim sredstvom javnega obveščanja, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki

javnega obveščanja ter na druge načine, ki omogočajo javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

Podatke in obvestila o delu občinske uprave daje župan, tajnik občine, predstojnik v okviru svoje pristojnosti ali od njega pooblaščen delavec. Pri dajanju podatkov in obvestil je potrebno spoštovati predpise o tajnosti ter zasebnost podatkov.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Do imenovanja tajnika občine opravlja njegove naloge župan oziroma po njegovem pooblastilu predstojniki uradov.

30. člen

Župan na podlagi tega akta s pravilnikom določi načrt in sistemizacijo delovnih mest, ki vsebuje zlasti:

- število delovnih mest višjih upravnih delavcev, upravnih delavcev in strokovno tehničnih delavcev;
- delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa;
- predhoden preizkus, poskusno delo in odpovedni rok;
- katere naloge ne smejo po predpisih opravljati ženske in mladina;
- katere naloge lahko opravljajo invalidi;
- katalog vseh delovnih mest z navedbo nazivov, vsebine nalog, vrednosti delovnih mest in zahteve glede izobrazbe, delovnih izkušenj in drugih pogojev za zasedbo delovnih mest.

31. člen

Ta pravilnik velja do uveljavitve odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave.

32. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o začasni notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MOV, št. 1/98).

33. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

Številka: 021-0001/98-100

Datum: 29.9.1998

Ž u p a n
Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

K A Z A L O**MESTNA OBČINA VELENJE
ŽUPAN**

Objava aktov Mestne občine Velenje	1
Začasni pravilnik o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Velenje	1