

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94, 45/94, 57/94, 14/95, 20/95, 63/95, 73/95, 9/96, 39/96, 44/96, 26/97 70/97, 10/98, 68/98, 74/98, 12/99, 16/99, 59/99, 70/00, 100/00, 28/01, 87/01, 16/02, 51/02) in 50.člena Statuta občine Vrhnika (Uradni list RS, št.99/99, 39/00, 36/01) je občinski svet Občine Vrhnika, na 7.seji dne 11.9.2003 sprejel

ODLOK
o organizaciji in nalogah občinske uprave Občine Vrhnika

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom so določene naloge, notranja organizacija in delovanje občinske uprave Občine Vrhnika.

2. člen

Občinska uprava v okviru pravic in dolžnosti občine izvaja upravne, strokovne, organizacijske in druge naloge na področjih, določenih s tem odlokom.

Svoje naloge izvaja občinska uprava v skladu z zakoni, Statutom Občine Vrhnika, tem odlokom in drugimi predpisi.

Občinska uprava odloča o upravnih stvareh iz pristojnosti občine na 1. stopnji.

3. člen

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

4. člen

Javnost dela občinske uprave se zagotavlja z uradnimi sporočili ter z dajanjem informacij medijem, novinarskimi konferencami, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki medijev, objavljanjem informacij javnega značaja v svetovnih spletnih (v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja) oziroma na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

Uradna sporočila za javnost, informacije javnega značaja, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka dajejo predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan in direktor občinske uprave, po njunem pooblastilu pa lahko tudi predstojniki organov občinske uprave ali drug delavec občinske uprave ter podžupan (podžupani) po pooblastilu župana.

5. člen

V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

6. člen

Organizacija občinske uprave je oblikovana tako, da se zagotavlja:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave,
- smotrno organizacijo in vodenje dela v upravi,
- učinkovito izvajanje projektnih nalog,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi, organizacijami in institucijami.

7. člen

V občinski upravi se ustanovijo naslednje notranje organizacijske enote:

- oddelek za splošne zadeve,
- oddelek za družbene dejavnosti in stanovanjske zadeve,
- oddelek za finance in gospodarstvo,
- oddelek za okolje, prostor in komunalo,
- režijski obrat za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči.

V posameznih oddelkih se lahko po potrebi oblikujejo referati oziroma službe.

Znotraj oddelka za splošne zadeve se oblikuje občinska inšpekcijska služba z redarstvom. Organizacija, delovno področje ter pooblastila občinske inšpekcijske službe z redarstvom se natančneje določi s posebnim odlokom.

Posamezne notranje organizacijske enote občinske uprave izvajajo glede na področje, katerega pokrivajo, izvirne naloge občine in naloge, ki jih država prenese na občino.

Občina lahko skupaj z eno ali več drugimi občinami z odlokom ustanovi eno ali več organizacijskih enot skupne občinske uprave.

8. člen

Notranje organizacijske enote za svoje področje izvajajo strokovne naloge, strokovna opravila v zvezi z javnimi naročili in pripravljajo splošne ter druge akte.

Oddelek za splošne zadeve zagotavlja izvajanje nalog, ki se nanašajo na:

a) področje normativno-pravnih zadev:

- pravna pomoč pri pripravi splošnih in drugih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi;
- pravna pomoč pri sestavljanju pogodb, oceni sprejemljivosti pogodb in pravno spremljanje pogodb;
- strokovno pravno pomoč pri izvajanju volilnih opravil;
- pravno pomoč županu, občinskemu svetu in drugim občinskim organom;
- opravlja druge strokovne in upravne naloge, ki spadajo v to področje;

b) področje splošnih zadev:

- opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe župana, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, za člane občinskega sveta, nadzornega odbora ter druge občinske organe;
- kadrovske zadeve;
- sprejem in odprava pošte ter arhiviranje;
- informatizacija občinske uprave;
- odnosi z javnostjo ter skrb za javno podobo in predstavitev občine ter protokol;
- skrb za nabavo materiala, osnovnih sredstev in drobnega inventarja za potrebe občinske uprave;
- opravljanje strokovnih, organizacijskih, administrativnih in tehničnih opravil za potrebe občinske uprave na področju vodenja postopkov javnih naročil;
- izvajanje strokovnih in tehničnih nalog na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (področje civilne zaščite, reševanja, požarne varnosti) in civilne obrambe;
- druge naloge, ki po svoji naravi sodijo v to področje;

c) občinsko inšpekcijsko službo z redarstvom:

- opravljanje inšpekcijskega nadzora nad izvajanjem občinskih predpisov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti, v skladu z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor;
- izvajanje občinske redarske službe;
- skrb za izvajanje občinskih predpisov;
- vodenje postopkov inšpekcijskega nadzora;
- vodenje postopkov o prekrških;
- druge naloge, ki po svoji naravi sodijo v to službo.

Oddelek za splošne zadeve preneha z izvajanjem nalog občinske inšpekcijske službe z redarstvom v primeru, da se z odlokom ustanovi skupaj z drugimi občinami skupni organ občinske inšpekcije.

Oddelek za družbene dejavnosti in stanovanjske zadeve zagotavlja izvajanje nalog, ki se nanašajo na:

a) področje družbenih dejavnosti:

- izvajanje upravnih, strokovnih in drugih nalog v zvezi z ustanavljanjem in delovanjem javnih in drugih služb ter zavodov s področja predšolskega varstva, osnovnega šolstva, kulture in tehnične kulture, športa, zdravstva in socialnega skrbstva;
- pripravljane razvojnih usmeritev in razvojnih programov na različnih področjih družbenih dejavnosti;
- skrb za realizacijo programov v skladu s proračunom, koordinira delovanje različnih subjektov na področjih družbenih dejavnosti in vrši nadzor nad izvajanjem programov;
- izvajanje nalog, ki se nanašajo na delo z mladimi, štipendiranje, izobraževanje odraslih, zaposlovanje, zdravstveno zavarovanje, pripravljane in izvajanje programov javnih del;
- skrb za promocijo ter ohranjanje naravne in kulturne dediščine;
- opravljanje drugih strokovnih in upravnih nalog, ki sodijo v področje družbenih dejavnosti;

b) področje stanovanjskih zadev:

- upravljanje in vzdrževanje poslovnih stavb, poslovnih prostorov, stanovanj in drugih zgradb v lasti občine;
- vodenje evidence najemnih pogodb za poslovne stavbe in prostore ter stanovanja;
- vodenje registra stanovanj;
- vodenje registra pogodb o upravljanju večstanovanjskih hiš in skupnih funkcionalnih zemljišč ter upravnikov;
- administrativno-strokovna opravila za svet za varstvo pravic najemnikov stanovanj v Občini Vrhnika;
- izdajanje soglasij za opravljanje dovoljene dejavnosti v stanovanju, odločb o ugotovitvi, da šteje stavba oziroma prostor za poslovno in odločb o znižanju neprofitne najemnine;
- izvajanje in vodenje razpisov za oddajanje poslovnih stavb in prostorov ter stanovanj v najem s poudarkom na dodeljevanju socialnih stanovanj v najem;
- spremljanje povprečne višine najemnin po kategorijah, vrstah in lokaciji stanovanj;
- pripravljane strategije občine na področju zagotavljanja socialnih stanovanj.

Oddelek za finance in gospodarstvo zagotavlja izvajanje nalog, ki se nanašajo na:

a) področje financ:

- pripravljane proračuna in skrb za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje;
- pripravljane finančni poročila in zaključnega računa proračuna;
- zagotavljanje strokovne pomoči občinskemu organu pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ;
- opravljanje finančno-knjigovodskih in drugih strokovnih opravil za proračun in režijski obrat;
- spremljanje, analiziranje in oblikovanje cen iz pristojnosti občine in dajanje mnenj k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij;

- spremljanje in analiziranje davkov iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja nje strokovnih podlag za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje;
- pripravljanje premoženjske bilance občine;
- vodenje postopkov prisilne izterjave;
- skrb za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- upravljanje z likvidnostnimi sredstvi na enotnem zakladniškem računu občine;
- opravljanje drugih nalog, ki sodijo v to področje;

b) področje gospodarstva:

- pripravljanje strategije razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva in malega gospodarstva;
- spremljanje in analiziranje gospodarskih gibanj v občini;
- skrb za vzpodbujanje razvoja kmetijstva in turizma ter dopolnilnih dejavnosti;
- nudenje pomoči nosilcem razvoja kmetijstva in turizma;
- sodelovanje pri promociji turistične danosti občine;
- organiziranje, sodelovanje in nudenje pomoči pri organizaciji turističnih prireditev;
- izdajanje odločb o dovolitvi izvajanja avto-taksi prevozov, o obratovalnem času gostinskih lokalov, o opravljanju gostinske dejavnosti zunaj gostinskega obrata, mnenja o dovolitvi razširitve ponudbe turistične kmetije ter soglasja za prodajo blaga na premičnih stojnicah;
- potrjevanje tržnega reda tržnic;
- opravljanje drugih strokovnih in upravnih nalog, ki sodijo v to področje.

Oddelek za okolje, prostor in komunalo zagotavlja izvajanje nalog, ki se nanašajo na:

a) področje varstva okolja:

- pripravljanje programov varstva okolja, operativnih programov in študij ranljivosti okolja za območje občine;
- pripravljanje sanacijskih programov za odpravo posledic in virov obremenitve okolja in skrb za njihovo izvedbo;
- opravljanje drugih upravnih nalog varstva okolja, ki jih določajo posebni predpisi s področja varstva okolja;
- opravljanje drugih nalog, ki spadajo v to področje;

b) področje urejanja prostora:

- pripravljanje programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov in pripravljanje smernic za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov;
- pripravljanje prostorskih aktov občine;
- izdajanje lokacijskih dokumentacij;
- izdajanje lokacijskih informacij in izjav o obstoju predkupne pravice;
- vodenje evidence posegov v prostor in analiziranje stanja posegov v prostor;
- nudenje strokovne pomoči pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora;
- opravljanje drugih nalog, ki spadajo v to področje;

c) na področju komunalnih dejavnosti:

- pripravljanje strokovnih podlag za ustanovitev in organizacijo gospodarskih javnih služb;
- izdelovanje programov razvoja gospodarskih javnih služb, skrb za njihovo izvajanje in izvajanje nadzora nad njihovim izvajanjem;
- pripravljanje projektov in investicijskih programov in opravljanje nadzora nad investicijami;
- vodenje evidence o javnih in občinskih cestah ter objektih na njih;
- vodenje katastra komunalnih naprav;
- vodenje banke cestnih podatkov;
- spremljanje in dopolnjevanje kategorizacije občinskih cest;
- vodenje postopkov v zvezi z vzpostavitvijo, ukinitvijo in statusom grajenega javnega dobra ter vpisom le-tega v zemljiško knjigo;
- sodelovanje v geodetskih postopkih, ki se nanašajo na izmero grajenega javnega dobra;
- sodelovanje v postopkih zakoličbe objektov;
- pripravljanje strokovnih podlag za razlastitev;

- izvajanje občinske geodetske službe;
- skrb za varnost cestnega prometa;
- opravljanje drugih nalog na tem področju.

Režijski obrat zagotavlja izvajanje upravnih in strokovno tehničnih nalog občine v zvezi z gospodarjenjem s stavbnimi zemljišči občine, in sicer:

- uveljavljanje predkupne pravice na nezazidanih stavbnih zemljiščih ter izdajanje potrdil, da na zemljišču, ki je predmet pogodbe, ne obstaja predkupna pravica;
- pripravljanje strokovnih podlag za razlastitev;
- sodelovanje pri pripravi prostorskih izvedbenih aktov;
- pripravljanje strokovnih podlag za prodajo, menjavo in oddajanje stavbnih zemljišč;
- pridobivanje, prodajanje, menjavanje in oddajanje zemljišč za gradnjo;
- skrb za opremljanje stavbnih zemljišč za potrebe investitorjev;
- pripravljanje investicijskih programov za opremljanje stavbnih zemljišč s komunalno infrastrukturo;
- vodenje vseh vrst evidenc o stavbnih zemljiščih na osnovi podatkovne baze;
- izdajanje odločb o odmeri komunalnega prispevka;
- pripravljanje podlag za izdajo odločb o odmeri nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in vodenje vseh potrebnih evidenc;
- predlaganje vpisa lastninske pravice občine v zemljiško knjigo za nezazidana stavbna zemljišča;
- grajenje vodovoda, občinskih cest drugega ranga, avtobusnih postajališč, javne razsvetljave, kanalizacije in drugega infrastrukturnega omrežja;
- izvajanje strokovnih opravil v zvezi z javnimi naročili.

9. člen

Občinska uprava izvršuje tudi druge naloge iz občinske pristojnosti, ki bodo z morebitnimi spremembami zakonov prenesene v pristojnost občine.

Občinska uprava lahko po sklepu župana na podlagi dogovora opravlja posamezne strokovno-tehnične naloge za druge občine.

Posamezne strokovno-tehnične naloge občine se lahko v skladu z dogovorom izvajajo v upravni enoti ali v drugem organu oziroma organizaciji.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV

10. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki predstavlja in zastopa občino ter nadzoruje, usmerja ter daje navodila za vodenje občinske uprave.

11. člen

Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave:

- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah v občini,
- koordinira delo notranjih organizacijskih enot ter skrbi za delovno disciplino,
- zagotavlja opravljanje strokovnih in drugih nalog, ki so skupne organom občinske uprave oziroma notranjim organizacijskim enotam,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z upravno enoto in drugimi organi v občini,

- skrbi za zagotavljanje javnosti dela občinske uprave;
- skrbi za delovanje občinskega sveta in delovnih teles pri občinskem svetu;
- opravlja druge naloge po odredbi župana.

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

Direktor občinske uprave je za svoje delo odgovoren županu.

Direktor občinske uprave lahko pooblasti za posamezne naloge vodje notranjih organizacijskih enot.

Direktor občinske uprave mora imeti univerzitetno izobrazbo in mora izpolnjevati z zakonom predpisane pogoje za odločanje v upravnih stvareh.

12. člen

Notranje organizacijske enote vodijo vodje, ki jih imenuje in razrešuje župan in so za svoje delo odgovorni direktorju občinske uprave in županu.

Vodje notranjih organizacijskih enot 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 predstojnik, in opravljajo najzahtevnejše strokovne naloge v notranjih organizacijskih enotah.

Direktor občinske uprave lahko na predlog vodje notranje organizacijske enote pooblasti javnega uslužbenca za nadomeščanje in usklajevanje dela.

13. člen

Delavci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, statutom občine in pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih vodje notranje organizacijske enote. Za svoje delo so odgovorni vodji notranje organizacijske enote, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

14. člen

V občinski upravi se kot posvetovalno telo župana oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Župan določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko. Kolegij sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa direktor občinske uprave. Kolegij se sklicuje po potrebi, praviloma enkrat na teden.

15. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več delavcev oziroma sodelovanje delavcev različnih strok in stopenj znanja iz različnih organov občinske uprave oziroma notranjih organizacijskih enot, lahko župan ustanovi delovne skupine ali druge oblike sodelovanja. Z aktom o ustanovitvi župan določi sestavo delovne skupine, vodjo delovne skupine ter rok za izvedbo naloge.

16. člen

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih delavci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino ter sklenu pogodbo z ustreznimi izvajalci nalog. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine se določi sestava, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeno delo.

17. člen

Določbe odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Vrhnika se uporabljajo tudi v vojnem stanju.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Župan Občine Vrhnika v roku enega meseca po sprejetju Odloka o organizaciji in nalogah občinske uprave Občine Vrhnika izda pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Vrhnika, ki je podlaga za razporeditev delavcev na ustrezna delovna mesta.

Zupan Občine Vrhnika v roku pol leta po sprejetju Odloka o organizaciji in nalogah občinske uprave Občine Vrhnika izda pravilnik o delovanju občinske uprave Občine Vrhnika.

19. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave (Naš časopis z dne 10. 04. 2000).

20. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v uradnem glasilu občine.

OBČINA VRHNIKA
OBČINSKI SVET

Številka: 11/102100-0001/00
Datum: 18.9.2003

OBČINA VRHNIKA
ŽUPAN
dr. Marjan RIHAR l.r.