

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 27/08 – odločba US, 76/08, 79/09 in 51/10 in 40/12 - ZUJF), ter 11. in 16. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03, 34/04 – popr.) in v skladu z Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 - popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14 in 76/14) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 1. izredni seji dne, 23.12.2014 sprejel

O D L O K

o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šmartno pri Litiji

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok določa organizacijo in delovna področja občinske uprave Občine Šmartno pri Litiji (v nadaljevanju: občinska uprava), njeno delovanje, notranje organizacijske enote in druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

2. člen

Upravne naloge so naloge, ki jih v skladu z zakonodajo na področju lokalne samouprave izvaja občinska uprava za zadovoljevanje potreb svojih prebivalcev, in sicer:

- izvrševanje zakonov, podzakonskih aktov in občinskih predpisov,
- pripravljanje predlogov splošnih in posamičnih aktov ter drugih gradiv,
- spremljanje stanja na področjih, ki so v pristojnosti občine in skrb za njihov razvoj ter pripravljanje predlogov ustreznih razvojnih dokumentov,
- izvajanje in razvoj dejavnosti gospodarskih javnih služb,
- pospeševanje razvoja na področju gospodarstva in družbenih dejavnosti,
- razpolaganje z občinskim premoženjem.

Občinska uprava opravlja tudi druge naloge iz svoje pristojnosti.

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje z ožjimi deli občine, 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.

3. člen

Občinsko upravo usmerja in nadzira župan. Župan je predstojnik občinske uprave.

Delo občinske uprave vodi tajnik občine.

4. člen

Občinska uprava izvršuje predpise in akte, ki jih sprejema občinski svet in župan, kakor tudi zakone in druge podzakonske akte.

Občinska uprava odgovarja županu za stanje na področju, za katerega je bila ustanovljena, spremlja stanje in razvoj na matičnih področjih, pravočasno opozarja na pojave, ki jih ugotovi pri izvajanju zakonov in drugih predpisov, daje pobude in predloge za izvrševanje vprašanj na svojih področjih in opravlja druge strokovne naloge.

5. člen

Občinska uprava skrbi za obveščanje javnosti o načinu svojega poslovanja ter uresničevanju pravic strank.

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

Način poslovanja s strankami, način zagotavljanja obveščenosti javnosti, način zagotovitve možnosti posredovanja kritik in pripomb, njihova obravnavanja in odgovarjanja nanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, poslovni čas, uradne ure in druga vprašanja načina delovanja občinske uprave ureja župan ali po njegovem pooblastilu tajnik občine.

6. člen

Delo občinske uprave je javno. O delu občinske uprave obvešča javnost župan, po njegovem pooblastilu pa lahko podžupan, tajnik občine ali drugi uslužbenci občinske uprave iz svojega delovnega področja. Javnost dela se zagotavlja s pošiljanjem gradiv za seje občinskega sveta predstavnikom sredstev javnega obveščanja, predstavnikom političnih strank in predsednikom svetov ožjih delov občin, z uradnimi sporočili za javnost, posredovanjem informacij javnega značaja v svetovni splet v skladu z veljavno zakonodajo, novinarskimi konferencami, okroglimi mizami in z drugimi oblikami sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja in na druge ustrezne načine, ki omogočajo javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

Javni uslužbenci morajo varovati tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni za tajne.

7. člen

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

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov občinske uprave v upravnem sporu odloča pristojno sodišče.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNA PODROČJA OBČINSKE UPRAVE

8. člen

Organizacija občinske uprave je oblikovana tako, da zagotavlja:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave,
- zakonito, pravočasno in učinkovito 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,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi, organizacijami in institucijami.

9. člen

V občinski upravi se ustanovijo naslednje notranje organizacijske enote za opravljanje nalog občinske uprave:

- Urad župana
- Oddelek za splošne zadeve, družbene dejavnosti in finance
- Oddelek za infrastrukturo in prostor
- Organ skupne občinske uprave

Notranja organizacijska enota občinske uprave je lahko režijski obrat, ki opravlja naloge v zvezi z zagotavljanjem lokalnih gospodarskih javnih služb

Pooblastila za vodenje organizacijskih enot se določijo v aktu o sistemizaciji delovnih mest občinske uprave.

10. člen

Urad župana opravlja naslednje naloge:

- usklajuje in koordinira delo občinskega sveta in občinske uprave,

- opravlja organizacijska, strokovna in administrativno-tehnična opravila za potrebe župana, podžupanov, tajnika občine, občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- opravlja naloge sprejemne in glavne pisarne,
- opravlja stike z javnostjo glede dela občine.

11. člen

Oddelek za splošne zadeve, družbene dejavnosti in finance ter Oddelek za infrastrukturo in prostor na svojih področjih opravljata naslednje naloge:

- pripravljata programe in predloge za rešitev in izvedbo posameznih nalog iz svojega področja,
- planirata porabo sredstev proračuna, potrebnih za izvajanje nalog,
- skrbita za izvedbo določenih in načrtovanih nalog in nadzorujeta poslovanje porabnikov sredstev proračuna občine,
- pripravljata, koordinirata in operativno spremljata in vodita investicije iz svojega področja, financirane iz občinskega proračuna,
- pripravljata splošne in posamične akte, ki jih sprejemata župan oziroma občinski svet ter skrbita za pregled delovnih gradiv, ki jih sprejme občinski svet,
- opravljata naloge za delovna telesa občinskega sveta in druge organe občine,
- opravljata svetovalno funkcijo županu občine in tajniku občine,
- tekoče spremljata izvajanje in spremembe predpisov na svojem področju ter opozarjata župana in tajnika občine na morebitna neskladja ter predlagata uskladitve oziroma pripravljata predloge za reševanje le-teh,
- nudita pomoč pri opravljanju nalog ožjih delov občine,
- opravljata upravne naloge iz svojega področja ter vodita evidence o upravnih postopkih,
- skrbita za zakonitost, izvajanje in nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti, ter zakonitostjo in izvajanjem splošnih aktov javnih zavodov, javnih podjetij in drugih organizacij, ki jih potrjuje ali daje soglasje oziroma mnenje k njim občinski svet.

12. člen

Oddelek za splošne zadeve, družbene dejavnosti in finance opravlja naslednje naloge:

- a) Splošne zadeve
 - organizira volilna opravila in referendumne,
 - organizira in spremlja postopke javnih naročil,
 - zagotavlja dostop do informacij javnega značaja,
 - organizira vzdrževanja objektov, opreme in inventarja, ki ga uporablja občinska uprava,
 - skrbi za zavarovanje premičnega in nepremičnega premoženja občine,
 - pregleduje in pripravlja pogodbe in splošne akte za občinsko upravo in občinski svet,
 - vodi zahtevnejše upravne postopke,
 - daje pravna mnenja v vseh zadevah iz pristojnosti občine,
 - zagotavlja zastopanje občine v vseh sodnih in upravnih postopkih ter pripravlja dokumentacijo za reševanje sporov na sodiščih in izvensodnih poravnavaх sporov,
 - vodi upravne postopke na drugi stopnji,
 - skrbi za kadrovske zadeve in izobraževanje,
 - skrbi za priglasitve javnih prireditev in zbiranj, ter obratovalnih časov gostinskih lokalov,
 - koordinira pripravo projektov, ki se sofinancirajo iz Evropskih skladov in sredstev Javno zasebnega partnerstva,
- b) Družbene dejavnosti
 - organizira pomoč občanom ob nesrečah,
 - pripravlja in uresničuje akte občine v zvezi z ustanavljanjem javnih zavodov na področju zdravstva, otroškega varstva, otrok, osnovnega šolstva, glasbe, knjižničarstva, kulture, športa, dela z mladimi ter socialnega skrbstva,
 - pripravlja akte in skrbi za uresničevanje in pospeševanje programov razvoja zdravstva, otroškega varstva, osnovnega šolstva, knjižničarstva, glasbe, kulture, športa, dela z mladimi ter socialnega skrbstva,
 - organizira mrežo zdravstvene službe na primarni ravni in lekarniške dejavnosti,

- skrbi in nadzira vzdrževanje objektov in osnovnih sredstev preko javnih zavodov,
- pripravlja in predlaga financiranje programov javnih del,

c) Finance

- sestavlja in pripravlja predlog proračuna in zaključnega računa ter skrbi za izvrševanje proračuna,
- nadzira poslovanje, zadolževanje ter dajanje poroštva javnih zavodov, javnih podjetij ter drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je občina,
- ravna s finančnim in stvarnim premoženjem v lasti občine,
- opravlja plačila, tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke, pripravlja računovodske izkaze, izvaja računovodski nadzor in nadzor nad izpolnjevanjem in plačilom terjatev in obveznosti ter arhivira izvornike knjigovodskih listin občinskega proračuna in neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,
- izvaja vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil občinskega proračuna in neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,
- izvaja finančno poslovanje, načrtovanje in izvrševanje proračunov in finančnih načrtov, računovodenje občinskega proračuna in neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,
- izvaja zadolževanje občine, izdajanje poroštva občine in upravljanje dolgov občine,
- pripravlja konsolidirano premoženjsko bilanco občine,
- organizira notranje revidiranje,

13. člen

Oddelek za infrastrukturo in prostor opravlja naslednje naloge:

- vodi in usklajuje aktivnosti na področju gospodarskega razvoja občine,
- skrbi za koordinacijo in promocijo projektov na področju kmetijstva, podjetništva, obrti in turizma v občini,
- opravlja strokovno-tehnične, organizacijske in razvojne naloge na področju gospodarskih javnih služb,
- izvaja nadzor nad delom gospodarskih javnih služb, ki jih izvajajo javna podjetja in koncesionarji,
- organizira načrtovanje, gradnjo, vzdrževanje in urejanje objektov gospodarske javne infrastrukture,
- skrbi in nadzira vzdrževanje infrastrukturnih objektov in drugih javnih objektov, ki so v lasti občine in z njimi neposredno upravlja občina,
- skrbi za urejenost javnih površin in objektov v lasti občine,
- obračunava komunalne prispevke,
- izdeluje podlage za obračun nadomestil za uporabo stavbnega zemljišča,
- pripravlja in izvaja ukrepe s področja varstva okolja,
- vodi in ažurira banko cestnih podatkov,
- skrbi za varnost, preventivo in vzgojo v cestnem prometu,
- vodi in izvaja ukrepe opremljanja zemljišč za gradnjo,
- vodi sistem zbirk katastra gospodarske infrastrukture,
- sestavlja in pripravlja prostorske akte,
- odmerja komunalne prispevke,
- organizira požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih in drugih nesreč,
- pripravlja in izdaja lokacijske informacije o namenski rabi prostora, lokacijske in druge pogoje, kot jih določajo občinski izvedbeni prostorski akti ter podatke o prostorskih ukrepih, ki veljajo na določenem območju,
- pridobiva strokovne podlage za prostorsko načrtovanje, členitev prostora, načrtovanje poselitve, načrtovanje in graditev gospodarske javne infrastrukture, načrtovanje prostorskih ureditev in graditev v krajini, opremljanje zemljišč za gradnjo, uveljavljanje prostorskih ukrepov za izvajanje načrtovanih prostorskih ureditev,
- predlaga usmeritve prostorskega razvoja občine z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev za urejanje prostora na lokalni ravni,
- predlaga podrobnejša merila in pogoje za urejanje prostora in načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine,
- predlaga ukrepe za izvajanje prostorskih ukrepov za uresničevanje občinskih prostorskih aktov,
- predlaga, vodi in izvaja ukrepe aktivne zemljiške politike, ukrepe za izvedbo ukrepov na območju prenove in izvaja ukrepe opremljanja zemljišč za gradnjo,

- zagotavlja informacijski razvoj in vzdrževanje informacijske opreme za občinsko upravo,
- skrbi za varnost pri delu.

14. člen

Organ skupne občinske uprave opravlja naloge inšpektorata in redarstva v občinah Dol pri Ljubljani, Ivančna Gorica, Litija in Šmartno pri Litiji na podlagi Odloka o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Dol pri Ljubljani, Ivančna Gorica, Litija in Šmartno pri Litiji (Ur. l. RS, št. 4/11, 54/11, 54/14).

15. člen

Posamezno nalogo občinske uprave opravi tisti javni uslužbenec, v katerega delovno področje spada naloga po aktu o sistemizaciji delovnih mest oziroma po svoji naravi.

Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od javnih uslužbencev občinske uprave, jo opravi javni uslužbenec, ki ga določi župan ali tajnik občine.

16. člen

Župan notranje poslovanje občinske uprave ureja s pravilniki, navodili, pisnimi in ustnimi odredbami.

Javni uslužbenci občinske uprave so se dolžni ravnati v skladu z akti iz prejšnjega odstavka.

17. člen

Župan lahko kot svoje posvetovalno telo oblikuje kolegij župana.

Župan določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko. Kolegij sklicuje župan, po njegovem pooblastilu pa lahko tudi podžupan ali tajnik občine.

O sklepkih kolegija se vodi zapisnik.

18. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več uslužbencev oziroma sodelovanje različnih strok in stopenj znanja, lahko župan s sklepom ustanovi delovne in projektne skupine ali druge oblike sodelovanja. S sklepom o ustanovitvi župan določi sestavo delovne ali projektne skupine, vodjo delovne skupine, pooblastila, pristojnosti, naloge, roke za izvedbo nalog, sredstva in druge pogoje za njeno delo.

19. člen

Za naloge, ki zahtevajo posebno strokovnost in jih uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino, ki jo sestavljajo zunanji izvajalci, s katerimi se sklenejo ustrezne pogodbe. S sklepom o ustanovitvi projektne skupine se določi njena sestava, vodja delovne skupine, pooblastila, pristojnosti, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeno delo.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV

20. člen

V skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest, ki ga določi župan, opravljajo naloge občinske uprave javni uslužbenci na uradniških in strokovno tehničnih delovnih mestih.

21. člen

Javni uslužbenec občinske uprave opravlja naloge določene z zakoni in drugimi predpisi, navodili in pooblastili, ki jih ima. Javni uslužbenec se je dolžan ravnati po navodilih predstojnika organa občinske uprave oziroma tajnika občine.

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

Javni uslužbenci morajo delovati politično nevtralnno in nepristransko. Morajo biti lojalni do občine kot delodajalca, spoštljivi tako v odnosih z uporabniki storitev občinske uprave, kot v odnosih z nadrejenimi, sodelavci in podrejenimi. Pri opravljanju javnih nalog ne smejo ravnati samovoljno ali v škodo katerekoli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava, primerno morajo upoštevati pravice, dolžnosti in ustrezne interese le-teh. Svojo pravico do odločanja po prosti presoji morajo uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih. Pri opravljanju nalog ne smejo dovoliti, da je njihov zasebni interes v nasprotju z njihovimi pooblastili in svojega položaja ne smejo izkoriščati za svoj zasebni interes. Javna sredstva morajo gospodarno in učinkovito uporabljati, s ciljem doseganja najboljših rezultatov ob najnižjih stroških.

Javni uslužbenci morajo vselej ravnati tako, da ohranjajo in krepijo ugled občinske uprave ter zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja 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 občinski upravi.

22. člen

O zaposlitvi v občinski upravi in o imenovanju javnih uslužbencev v naziv odloča župan.

Tajnika občine imenuje in razrešuje župan.

23. člen

Tajnik občine je odgovoren za zakonitost poslovanja in dosledno izvajanje predpisov, ki se nanašajo na izvajanje nalog lokalne skupnosti. Za svoje delo in za delo občinske uprave je odgovoren županu.

24. člen

Tajnik občine je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju:

- vodi in koordinira delo občinske uprave,
- razporeja naloge oziroma delo med javne uslužbence občinske uprave in skrbi za delovno disciplino,
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in vodi ter sodeluje v najzahtevnejših projektih skupin v občini,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi v občini in izven nje,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi ter po odredbah župana.

25. člen

Notranjo organizacijsko enoto vodi vodja oddelka, ki ga imenuje in razrešuje župan in je za svoje delo odgovoren županu in tajniku občine.

Vodja notranje organizacijske enote načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje opravljanje dela v notranji organizacijski enoti ter sodeluje in usklajuje delo z drugimi notranjimi organizacijskimi enotami, po pooblastilu tajnika občine odloča o zadevah iz delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote, opravlja najzahtevnejše strokovne naloge v notranji organizacijski enoti in sodeluje z drugimi vodji notranjih organizacijskih enot in je odgovoren za stanje na svojem delovnem področju.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

Župan izda nov akt o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi v 30 dneh po uveljavitvi tega odloka. Nov akt o sistemizaciji delovnih mest predstavlja pravno podlago za razporeditev javnih uslužbencev na ustrezna delovna mesta oziroma za drugo odločitev o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev v občinski upravi.

27. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehata veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šmarno pri Litiji (Uradni list RS, št. 52/03, 16/04 in 13/09) in Odlok o režijskem obratu v Občini Šmartno pri Litiji (Ur. l. RS, št. 23/09).

28. člen

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

Št. 111-01/2014

Šmartno pri Litiji, dne 23.12.2014

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Rajko Meserko