



Številka: 032-24/2011-22-(40/62/05)
Datum: 31. 8. 2021

MESTNI SVET MESTNE OBČINE KRANJ

Zadeva: Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj, številka: 032-24/2011-20-(10/00/01) z dne 31. 8. 2021 – osnutek predlog za skrajšani postopek

I. OBRAZLOŽITEV OSNUTKA ODLOKA

1. PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za sprejem sprememb predlaganega odloka:

- Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1 in 30/18) v drugem odstavku 49. člena določa, da občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim določi njene naloge in notranjo organizacijo,
- Statut Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 134/20– uradno prečiščeno besedilo – UPB3; v 13. točki 22. člena določa, da Mestni svet sprejme odlok o notranji organizaciji in delovnem področju mestne uprave na predlog župana ter v 86. členu določa, da mestno upravo ustanovi mestni svet na predlog župana z odlokom, s katerim določi njeno notranjo organizacijo in delovno področje.
- Odlok o ustanovitvi Skupne občinske uprave občin Gorenjske (Uradni list RS, 119/21), ki je pričel veljati 29. 7. 2021, tj. osmi dan po zadnji objavi v uradnih glasilih občin ustanoviteljic, uporabljati pa se začne s 1. januarjem 2022.

2. OCENA STANJA

V Mestni občini Kranj je trenutno veljaven Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 71/19 in 157/20; nadalje: Odlok) v katerem 8. člen določa, da je Mestna občina Kranj z ostalimi občinami soustanoviteljicami ustanovila dva organa skupne občinske uprave, in sicer Medobčinski inšpektorat Kranj in Skupno službo notranje revizije Kranj.

Na podlagi sprejetega Odloka o ustanovitvi Skupne občinske uprave občin Gorenjske, ki je pričel veljati 29. 7. 2021, tj. osmi dan po zadnji objavi v uradnih glasilih občin ustanoviteljic, uporabljati pa se začne s

1. januarjem 2022, prenehata veljati Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat Kranj« (Uradni list RS, št. 106/09, 101/15 in 80/16) in Odlok o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Skupna služba notranje revizije Kranj« (Uradni list RS, št. 112/09) in na njuni podlagi sprejete pogodbe ter dodatki, ki pa se uporabljajo do pričetka delovanja skupne uprave.

3. RAZLOGI IN CILJI ZA SPREJEM ODLOKA

Namen sprejetja sprememb Odloka je uskladitev določb z Odlokom o ustanovitvi Skupne občinske uprave občin Gorenjske.

4. POGLAVITNE REŠITVE

Na podlagi izvedene preučitve Odloka in Odloka o ustanovitvi Skupne občinske uprave občin Gorenjske se s spremembo Odloka, z veljavnostjo od 1. 1. 2022 dalje, Medobčinski inšpektorat Kranj in Skupna služba notranje revizije Kranj, v celoti črtata in nadomestita z novonastalim organom skupne občinske uprave z imenom: »Skupna občinska uprava občin Gorenjske (kratica: SUO OG)«.

SUO OG, od 1. 1. 2022 dalje prične z delovanjem, kjer bodo v obliki notranjih organizacijskih enot skupne uprave delovale Medobčinska inšpekcija, Medobčinsko redarstvo in Skupna služba notranje revizije.

Ker je Mestna občina Kranj skupaj z drugimi občinami ustanovila SUO OG ter je z odlokom, ki ureja njeno ustanovitev opredelila delovno področje, pristojnosti, izvajanje nalog ter organizacijo dela SUO OG, se smiselno 15. in 16. člen Odloka v celoti črtata.

5. FINANČNE IN DRUGE POSLEDICE

Sprejem predlaganega osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj, številka: 032-24/2011-20-(10/00/01) z dne 31. 8. 2021 nima finančnih posledic.

Mestnemu svetu Mestne občine Kranj predlagam v sprejem naslednji

SKLEP :

Sprejme se osnutek Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj.

II. PREDLOG ZA SPREJEM ODLOKA PO SKRAJŠANEM POSTOPKU

Če k osnutku sprememb Odloka ne bo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila, predlagamo, da mestni svet v skladu s petim odstavkom 129. člena Poslovnika Mestnega sveta Mestne občine Kranj, po končani obravnavi osnutka akta preide na obravnavo in dokončno odločanje o predlogu akta še na isti seji.

Mestnemu svetu Mestne občine Kranj predlagamo, da sprejme naslednja

SKLEPA

1. **Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj se sprejme po skrajšanem postopku.**
2. **Sprejme se predlog Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj, številka: 032-24/2011-20-(10/00/01) z dne 31. 8. 2021.**

Bor Rozman
direktor Mestne uprave



Matjaž Rakovec
Župan



Prilogi:

- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj, številka: 032-24/2011-20-(10/00/01) z dne 31. 8. 2021– osnutek,
- Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj - z zaznambo sprememb.

Na podlagi drugega odstavka 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), 22. ter 86. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 134/20 – uradno prečiščeno besedilo – UPB3 in 91/21) in v skladu z določili Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C in 203/20 – ZIUPOPDVE) je Mestni svet Mestne občine Kranj na 28. redni seji dne 29. 9. 2021 sprejel

ODLOK

spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj

1. člen

V Odloku o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 71/19 in 157/20; v nadaljevanju: Odlok) se v peti alineji v prvem odstavku 1. člena beseda »organi« nadomesti z »organ«.

2. člen

V 3. členu Odloka se besedna zveza »organi skupnih občinski uprav« nadomesti z »organom skupne občinske uprave MOK«.

3. člen

Besedilo 8. člena Odloka se spremeni tako, da se glasi:

- (1) MOK je skupaj z drugimi občinami ustanovila Skupno občinsko upravo občin Gorenjske (SOU OG), kjer je z odlokom, ki ureja njeno ustanovitev opredelila delovno področje, pristojnosti ter organizacijo dela SOU OG.
- (2) Pri odločanju o upravnih zadevah iz občinske pristojnosti nastopa SOU OG kot organ tiste občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

4. člen

V tretji alineji četrtega odstavka 9. člena Odloka se besedna zveza »organi skupnih občinski uprav« črta in nadomesti z »organom skupne občinske uprave MOK«.

5. člen

V zadnji alineji tretjega odstavka 15. člena Odloka se beseda »organe« črta in nadomesti z »organ«.

V prvi alineji četrtega odstavka 15. člena Odloka se besedna zveza »organe skupnih občinskih uprav« črta in nadomesti z »organ skupne občinske uprave«.

V trinajsti alineji petega odstavka 15. člena Odloka se beseda »organov« črta in nadomesti z »organa«.

V štirinajsti alineji petega odstavka 15. člena Odloka se beseda »organe« črta in nadomesti z »organ«.

6. člen

V Odloku se črtata 16. člen in 17. člen.

7. člen

V šesti alineji tretjega odstavka 15. člena Odloka se beseda »organi« črta in nadomesti z »organom«.

8. člen

V 23. členu Odloka se beseda »organov« črta in nadomesti z »organa«.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

9. člen

Župan sprejme Spremembe in dopolnitve Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Kranj v roku 3 mesecev od uveljavitve tega odloka.

ZAČETEK VELJAVNOSTI IN UPORABE

10. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2022.

Številka: 032-24/2011-20-(10/00/01)

Datum: 31. 8. 2021

 Župan Mestne občine Kranj
Matjaž Rakovec



Na podlagi drugega odstavka 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1 in 30/18), 22. ter 86. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 37/19 – uradno prečiščeno besedilo – UPB2) in v skladu z določili Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF) je Mestni svet Mestne občine Kranj na 11. seji dne 27. 11. 2019 sprejel

O D L O K

o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta odlok določa:

- organizacijo in delovno področje Mestne uprave Mestne občine Kranj (v nadaljevanju: mestna uprava),
- vrste notranjih organizacijskih enot in njihova delovna področja,
- način vodenja mestne uprave in njenih notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornosti predstojnika oziroma predstojnice (v nadaljevanju: predstojnik), direktorja oz. direktorice mestne uprave (v nadaljevanju: direktor), vodij notranjih organizacijskih enot in javnih uslužbencev mestne uprave,
- način sodelovanja med notranjimi organizacijskimi enotami, organomi skupne občinske uprave in zunanjimi institucijami, ter
- druga vprašanja v zvezi z delovanjem mestne uprave.

(2) V odloku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

(1) Mestna uprava v okviru pravic in dolžnosti Mestne občine Kranj (v nadaljevanju: MOK) opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti.

(2) Mestna uprava svoje naloge opravlja v skladu z zakoni, Statutom Mestne občine Kranj, odloki in drugimi splošnimi akti MOK.

3. člen

Pri opravljanju svojih nalog mestna uprava sodeluje s krajevnimi skupnostmi, organomi skupne občinske uprave MOK, 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:

- predstojnik mestne uprave je župan, ki usmerja in nadzira delo mestne uprave,
- direktor je uradnik na položaju, ki neposredno vodi mestno upravo in je za svoje delo ter delo mestne uprave odgovoren županu,
- upravne naloge so vse naloge, ki jih v skladu z zakonom za MOK izvaja mestna uprava kot izvirne ali s strani države prenesene naloge,
- notranja organizacijska enota je organizacijska enota znotraj mestne uprave, ki se ustanovi s tem odlokom,
- akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je akt, ki v skladu z notranjo organizacijo opredeljuje delovna mesta potrebna za izvajanje nalog, naloge in pogoji za zasedbo delovnega mesta v mestni upravi in ga sprejme župan (v nadaljevanju: akt o sistemizaciji delovnih mest),
- organ skupne občinske uprave je organ, ki ga za opravljanje posameznih nalog občinske uprave ustanovijo občinski sveti v skladu z zakonom, ki ureja lokalno samoupravo,
- pametno mesto/skupnost je mesto oziroma skupnost, v katerem lahko prebivalci z uporabo sodobnih informacijsko komunikacijskih tehnologij zvišajo kakovost življenja, s tem vzpostavijo boljše

povezljivost, dosežejo optimalno rabo energije, materiala, storitev ter finančnih sredstev in tako pripomorejo k učinkovitejšemu upravljanju ključnih procesov trajnostne mobilnosti, energetike, šolstva, zdravstva in infrastrukture ob hkratni digitalizaciji delovanja mestne uprave.

5. člen

(1) Delo mestne uprave je javno v skladu s statutom in predpisi, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja in varstvo osebnih podatkov.

(2) Uradna sporočila za javnost, informacije, pojasnila in druge podatke z namenom zagotavljanja informiranja javnosti o delovanju MOK dajejo predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan, podžupan in direktor, po pooblastilu župana pa lahko tudi vodja notranje organizacijske enote mestne uprave ali drug javni uslužbenec mestne uprave.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNA PODROČJA MESTNE UPRAVE

6. člen

Organizacija mestne uprave zagotavlja:

- zakonito, strokovno in racionalno izvrševanje nalog mestne uprave,
- zakonito, strokovno in pravočasno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank ter drugih udeležencev v postopkih,
- smotno vodenje dela,
- koordinirano izvajanje nalog in izvajanje projektnih nalog,
- notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- sodelovanje z drugimi organi, organizacijami in institucijami.

7. člen

(1) Naloge mestne uprave se opravljajo v naslednjih notranjih organizacijskih enotah:

- Kabinet župana, v okviru katerega delujeta Oddelek za komuniciranje in protokol ter Oddelek za mestni svet in krajevne skupnosti,
- Urad za družbene dejavnosti,
- Urad za gospodarske dejavnosti in promet, v okviru katerega delujeta Oddelek za promet in Oddelek za gospodarske dejavnosti,
- Urad za okolje in prostor, v okviru katerega deluje Oddelek za prostorske akte,
- Urad za razvoj, pametno skupnost in projekte, v okviru katerega delujeta Oddelek za projekte in Oddelek za razvoj in pametno skupnost,
- Sektor za finance in splošne zadeve, v okviru katerega delujejo Oddelek za finance, Oddelek za pravne in kadrovske zadeve, Oddelek za splošne zadeve in civilno zaščito ter reševanje in Oddelek za skupno nabavo in javna naročila.

(2) Notranje organizacijske enote na prvem nivoju so Kabinet župana, uradi kot vsebinski nosilci nalog mestne uprave, sektor kot podporna enota za delovanje mestne uprave in oddelki kot notranje organizacijske enote na drugem nivoju.

(3) Notranje organizacijske enote opravljajo glede na področje, ki ga pokrivajo, tudi naloge, prenesene iz državne pristojnosti na občino.

(4) Notranje organizacijske enote s svojega delovnega področja, ki ga pokrivajo, pripravljajo in izvajajo proračun, pripravljajo strokovne podlage in sodelujejo pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ter opravljajo druge upravne in strokovne naloge.

8. člen

(1) ~~(1)~~ MOK je skupaj z drugimi občinami ustanovila Skupno občinsko upravo občin Gorenjske (SOU OG), kjer je z odlokom, ki ureja njeno ustanovitev opredelila delovno področje, pristojnosti ter organizacijo dela SOU OG.

(2) Pri izvrševanju odločanj o upravnih nalogah zadevah iz občinske pristojnosti nastopa organ skupne občinske uprave SOU OG kot organ tiste občine ustanoviteljice, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

Oblikovano: Zamik: Levo: 0,71 cm, Prva vrstica: 0 cm, Presledek Po: 0 pt

Oblikovano: Samoštevilčenje + Raven: 1 + Slog oštevilčenja: 1, 2, 3, ... + Začni pri: 1 + Poravnava: Levo + Poravnano pri: 0,08 cm + Zamik pri: 0,71 cm

~~(2) Naloge občinskega inšpekcijskega nadzorstva in občinskega redarstva se izvajajo v organu skupne občinske uprave, ki je prekrškovni in inšpekcijski organ, v skladu z odlokom, ki ureja njegovo ustanovitev.~~

~~(3) Naloge notranje revizije se izvajajo v organu skupne občinske uprave, v skladu z odlokom, ki ureja njegovo ustanovitev.~~

~~(4) Organa skupne občinske uprave s svojega delovnega področja pripravljata in izvajata proračun, pripravljata strokovne podlage in sodelujeta pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ter opravljata druge upravne in strokovne naloge.~~

~~(5) Delovno področje, pristojnosti ter organizacija dela organa skupne občinske uprave so opredeljeni z odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave.~~

~~(6) Predstojnik organa skupne občinske uprave je za svoje delo, ki spada v krajevno pristojnost posamezne občine odgovoren neposredno županu te občine, za delo organa skupne občinske uprave v celoti pa skupaj vsem županov občin, ki so organ skupne občinske uprave ustanovile.~~

9. člen

- (1) Kabinet župana na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:
- opravlja svetovalne, strokovne, organizacijske in administrativne naloge za potrebe in po nalogu župana ter podžupana,
 - opravlja organizacijske in administrativne naloge za direktorja.
- (2) V okviru Kabineta župana delujeta naslednji notranji organizacijski enoti:
- Oddelek za komuniciranje in protokol,
 - Oddelek za mestni svet in krajevne skupnosti.
- (3) Oddelek za komuniciranje in protokol na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:
- načrtuje in koordinira medobčinsko, medmestno, medregijsko in mednarodno sodelovanje,
 - načrtuje, organizira in skrbi za protokol,
 - izvaja prireditve, ki so občinskega pomena,
 - načrtuje in organizira informiranje javnosti,
 - skrbi za vsebinsko dopolnjevanje spletne strani MOK,
 - skrbi za celostno podobo MOK ter načrtuje, koordinira in izvaja promocijske dejavnosti.
- (4) Oddelek za mestni svet in krajevne skupnosti na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:
- opravlja organizacijsko-tehnična in administrativna opravila za potrebe mestnega sveta, njegovih delovnih teles, nadzornega odbora in občinske volilne komisije,
 - nudi strokovno pomoč krajevnim skupnostim pri njihovem delovanju,
 - vodi in usklajuje sodelovanje krajevnih skupnosti z notranjimi organizacijskimi enotami in organomi skupne občinske uprave,
 - sodeluje pri pripravi investicijskega vzdrževanja in gospodarjenju z nepremičninami, v lasti ali upravljanju krajevnih skupnosti.
 - sodeluje s svetom krajevnih skupnosti pri pripravi in izvedbi projektov načrta razvojnih programov.

10. člen

Urad za družbene dejavnosti na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- opravlja upravne in strokovne naloge na področju predšolske vzgoje,
- opravlja upravne in strokovne naloge na področju obveznega in nadaljnega šolskega izobraževanja, glasbenega izobraževanja in izobraževanja odraslih,
- opravlja upravne in strokovne naloge na področju razvoja kulture,
- opravlja upravne in strokovne naloge na področju razvoja športnih dejavnosti za vse generacijske skupine in skrbi za pripravo in izvrševanje letnega programa športa,
- opravlja upravne in strokovne naloge na področju izvrševanja mladinskih dejavnosti z namenom preprečevanja oblik zasvojenosti in aktivnega vključevanja mladih v družbo,
- opravlja upravne in strokovne naloge na področju socialnega varstva in zdravstva,

- pripravlja strategije razvoja na področju športa, kulture, socialnega varstva, zdravstva, mladih, starejših ter vzgoje in izobraževanja,
- načrtuje in izvaja družinsko in mladinsko politiko,
- opravlja upravne in strokovne naloge na področju posebnih skupin (veteranske organizacije in društva upokoencev),
- vodi postopke podeljevanja koncesij s svojega področja do izbire koncesionarjev,
- načrtuje, vodi in izvaja nadzor nad zakonitostjo in izvajanjem nalog in poslovanja družbenih javnih služb,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javne razpise s področja dela (javni razpisi za nevladne organizacije),
- sodeluje pri pripravi investicijskega vzdrževanja in gospodarjenju z nepremičninami, proučuje in pripravlja standarde in normative za opravljanje storitev oziroma dejavnosti na posameznih področjih,
- vodi postopke ustanavljanja in organiziranja javnih zavodov,
- nudi strokovno pomoč javnim zavodom pri njihovem delu,
- skrbi za varovanje kulturne dediščine,
- pripravi oz. pridobi investicijsko dokumentacijo (DIIP in po potrebi novelacijo le-tega) in pridobi idejno zasnovo projekta (IZP) oziroma projektno nalogo.-

11. člen

- (1) Urad za gospodarske dejavnosti in promet na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:
- sodeluje pri izdelavi regijskih razvojnih načrtov,
 - skrbi za realizacijo razvojnih programov občine in uravnoteženega razvoja občine,
 - opravlja nadzor nad zakonitostjo delovanja izvajalcev javnih in drugih služb,
 - opravlja, načrtuje in koordinira strokovna in operativna dela pri oblikovanju načrtov predlogov razvojnih programov in drugih planskih dokumentov,
 - pripravlja smernice in mnenja k prostorskim aktom,
 - sodeluje pri pripravi investicijskega vzdrževanja in gospodarjenju z nepremičninami,
 - pripravi oz. pridobi investicijsko dokumentacijo (DIIP in po potrebi novelacijo le-tega) in pridobi idejno zasnovo projekta (IZP) oziroma projektno nalogo.-
- (2) V okviru Urada za gospodarske dejavnosti in promet delujeta naslednji notranji organizacijski enoti:
- Oddelek za promet,
 - Oddelek za gospodarske dejavnosti.
- (3) Oddelek za promet na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:
- izdaja mnenja in soglasja iz pristojnosti upravljavca občinskih cest,
 - opravlja naloge s področja urejanja prometa, trajnostne mobilnosti, varnosti v cestnem prometu ter v zvezi z avtobusnimi prevozi,
 - izvaja upravne naloge s področja prometa,
 - izvaja naloge s področja upravljanja z občinskimi cestami,
 - sodeluje v postopkih geodetskih storitev glede parcelacij občinskih cest,
 - sodeluje pri načrtovanju investicijskega vzdrževanja občinskih cest.
- (4) Oddelek za gospodarske dejavnosti na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:
- pripravlja strokovne podlage in podaja mnenja k oblikovanju tarif, taks in cen storitev javnih podjetij, javnih zavodov, iz koncesijskih razmerij ter drugih oblik zagotavljanja javnih dobrin,
 - opravlja strokovne, upravne in administrativne naloge v zvezi z izvajanjem gospodarskih javnih služb,
 - opravlja strokovno tehnične, razvojne, organizacijske in upravne naloge s področja vzdrževanja objektov ter omrežij komunalne infrastrukture, vključno z otroškimi igrišči, zelenimi in drugimi javnimi površinami ter javno razsvetljava,
 - opravlja naloge s področja obveznih in izbirnih gospodarskih javnih služb, vključno s področjem varstva okolja (oskrba s pitno vodo, odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske vode, zbiranje in obdelava določenih vrst komunalnih odpadkov, odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov in urejanje in čiščenje javnih površin, ipd.),
 - opravlja upravne naloge s področja energetike, pokopališke in pogrebne dejavnosti in upravljanja z vodami,

- načrtuje in izvaja naloge pri razvoju in vzpodbujanju povezovanja gospodarstva, podjetništva in obrti,
- načrtuje in izvaja naloge s področja javnih del in socialnega podjetništva,
- načrtuje in izvaja naloge s področja spodbujanja kmetijstva, gozdarstva in razvoja podeželja,
- načrtuje in izvaja naloge s področja zaščite zapuščenih živali,
- načrtuje in izvaja naloge s področja turizma in prireditev,
- izvaja upravne naloge na področju gostinstva in trgovine.

12. člen

(1) Urad za okolje in prostor na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- pripravlja odloke o programih opremljanja zemljišč za gradnjo,
- vodi zbirke prostorskih podatkov,
- sodeluje v postopku določitve gradbenih parcel,
- pripravlja poročila o stanju okolja,
- sodeluje v postopkih parcelacije ter izdaja potrdila o parcelaciji,
- vodi postopke za izvedbo upravnih komasacij in izdaja dovoljenja za pogodbene komasacije,
- vodi postopke o imenovanju naselij in ulic,
- vodi postopke za pripravo aktov o zavarovanju kulturne dediščine lokalnega pomena,
- vodi postopke za pripravo aktov o zavarovanju naravnih vrednot lokalnega pomena,
- izdaja dovoljenja za začasno prekoračitev hrupa na prireditvah,
- opravlja upravne in strokovne naloge s področja varovanja okolja,
- pripravlja izračune komunalnega prispevka in vodi postopek izdaje odločb o komunalnem prispevku,
- opravlja strokovne naloge v zvezi z odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč,
- pripravlja odlok o spreminjanju mej zemljiških parcel na določenih območjih in na njegovi podlagi izdaja soglasja,
- pripravlja odlok o urejanju podobe naselij in krajine in na njegovi podlagi izdaja pogoje in soglasja,
- pripravlja odločbe o vzpostavitvi začasnih ukrepov v skladu z zakonom, ki ureja prostor,
- pripravi oz. pridobi investicijsko dokumentacijo (DIIP in po potrebi novelacijo le-tega) in pridobi idejno zasnovano projekta (IZP) oziroma projektno nalogo.

(2) V okviru Urada za okolje in prostor deluje notranja organizacijska enota Oddelek za prostorske akte, ki na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- vodi postopke ter opravlja naloge v zvezi s postopki za pripravo, izdelavo in sprejemom prostorskih aktov,
- pripravlja in izdeluje strokovne podlage s področja prostorskega načrtovanja,
- nudi strokovno svetovanje županu v zadevah urejanja prostora,
- skrbi za celostno politiko prostorskega razvoja občine,
- skrbi za koordinacijo priprave prostorskih aktov med občino in izdelovalcem prostorskega akta,
- izvaja naloge v postopkih lokacijske preveritve v skladu z zakonom, ki ureja prostor,
- pripravlja lokacijske informacije in potrdila o namenski rabi zemljišč,
- vodi postopke celovite presoje vplivov na okolje pri pripravi prostorskih aktov in presoje vplivov na okolje za izdajo okoljevarstvenih soglasij za objekte z vplivi na okolje,
- izdaja mnenja glede skladnosti s prostorskimi akti,
- izdaja mnenja in soglasja za posege na javnih površinah, ki so izven pristojnosti upravljalca občinskih cest,
- sodeluje v postopku izdaje gradbenih dovoljenj, razen za ceste,
- izdaja potrdila o predkupni pravici.

13. člen

(1) Urad za razvoj, pametno skupnost in projekte na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- organizira, usklajuje in nadzira delo oddelkov, ki delujejo v okviru tega urada,
- nudi strokovno podporo ostalim notranjim organizacijskim enotam,
- v okviru pristojnosti urada skrbi za izvrševanje proračuna v skladu s predpisi.

(2) V okviru Urada za razvoj, pametno skupnost in projekte delujeta naslednji notranji organizacijski enoti:

- Oddelek za razvoj in pametno skupnost,
- Oddelek za projekte.

(3) Oddelek za razvoj in pametno skupnost na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategije pametnega mesta,
- pripravlja finančne projekcije za področje pametnega mesta,
- vodi in koordinira projekt pametnega mesta,
- nudi podporo pri vodenju in izvajanju sofinanciranih projektov v MOK,
- vodi in koordinira aktivnosti v zvezi s sodelovanjem MOK na razpisih za pridobivanje finančnih sredstev,
- opravlja strokovne in organizacijske naloge v zvezi s projekti, ki pomenijo pridobivanje dodatnih virov sredstev,
- sodeluje z notranjimi organizacijskimi enotami pri izvajanju posameznega sofinanciranega projekta,
- svetuje notranjim organizacijskim enotam pri vsebinski zasnovi projektov ter pripravi proračuna,
- pomaga pri izdelovanju metodologije načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora sofinanciranih projektov ter pri pripravi in izvedbi proračuna s področja sofinanciranih projektov,
- načrtuje in izvaja upravne in strokovno-tehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja sofinanciranih projektov,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi izvedbenega načrta regionalnega razvojnega programa,
- sodeluje z drugimi organi in institucijami s področja razvoja in sofinanciranja,
- spremlja izvajanje pogodb o sofinanciranju sklenjenih na podlagi javnih razpisov,
- obvešča poslovne subjekte na območju MOK o možnostih pridobivanja finančnih sredstev za spodbujanje gospodarstva s strani državnih organov in lokalnih skupnosti ter jim nudi svetovalno podporo,
- skrbi za oživljanje starega mestnega jedra,
- koordinira in spremlja razvoj dejavnosti ter aktivnosti pravnih in fizičnih oseb v starem mestnem jedru,
- načrtuje in vodi posodabljanje in vzdrževanje informacijskega sistema,
- vodi evidenco informacijske opreme v MOK,
- administrira in vzdržuje spletno stran MOK, koordinira delovanje ter administracijo centralnega uredništva (MKV) ter druge komunikacijske digitalne kanale MOK,
- načrtuje, pripravlja ter testira izvedljivosti razvojnih projektov pomembnih za razvoj MOK,
- pripravlja strategije za razvojne projekte,
- pripravlja in izvaja razvojno strategijo MOK (TUS, strategija pametnega mesta),
- vodi politiko oskrbe, obdelave in analitike podatkov iz naslova vsebin pametnega mesta,
- skrbi za kontrolno ploščo skupne občinske platforme,
- uvaja razvojne vsebine e-uprave,
- skrbi za digitalizacijo MOK in povezanih javnih zavodov in javnih podjetij.

(4) Oddelek za projekte na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- nudi celovito podporo pri vodenju in izvajanju projektov v MOK,
- sodeluje pri aktivnostih v zvezi s sodelovanjem MOK na razpisih za pridobivanje finančnih sredstev,
- sodeluje pri opravljanju strokovnih in organizacijskih nalogah v zvezi s projekti, ki pomenijo pridobivanje dodatnih virov sredstev,
- opravlja strokovna in operativna dela pri izvajanju projektov, ki posegajo v delokrog dveh ali več notranjih organizacijskih enot,
- sodeluje pri pripravi osnov in podlag za razvojne dokumente MOK,
- sodeluje z notranjimi organizacijskimi enotami pri izvajanju investicijskega vzdrževanja objektov,
- svetuje notranjim organizacijskim enotam pri vsebinski zasnovi investicijskih projektov ter pripravi proračuna na področju investicij,
- pridobi investicijsko dokumentacijo (razen DIIP) in projektno dokumentacijo,
- izdeluje metodologije načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora investicij,
- vodi investicije ter po zaključku investicije preda v upravljanje in gospodarjenje infrastrukturne objekte, naprave in opremo pristojni notranji organizacijski enoti,
- načrtuje in izvaja upravno in strokovno-tehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij.

14. člen

Sektor za razvoj in pametno skupnost na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategije pametnega mesta,
- pripravlja finančne projekcije za področje pametnega mesta,

- vodi in koordinira projekt pametnega mesta;
- nudi podporo pri vodenju in izvajanju sofinanciranih projektov v MOK;
- vodi in koordinira aktivnosti v zvezi s sodelovanjem MOK na razpisih za pridobivanje finančnih sredstev;
- opravlja strokovne in organizacijske naloge v zvezi s projekti, ki pomenijo pridobivanje dodatnih virov sredstev;
- sodeluje z notranjimi organizacijskimi enotami pri izvajanju posameznega sofinanciranega projekta;
- svetuje notranjim organizacijskim enotam pri vsebinski zasnovi projektov ter pripravi proračuna;
- pomaga pri izdelovanju metodologije načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora sofinanciranih projektov ter pri pripravi in izvedbi proračuna s področja sofinanciranih projektov;
- načrtuje in izvaja upravne in strokovno tehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja sofinanciranih projektov;
- sodeluje pri pripravi in izvedbi izvedbenega načrta regionalnega razvojnega programa;
- sodeluje z drugimi organi in institucijami s področja razvoja in sofinanciranja;
- spremlja izvajanje pogodb o sofinanciranju sklenjenih na podlagi javnih razpisov;
- obvešča poslovne subjekte na območju MOK o možnostih pridobivanja finančnih sredstev za spodbujanje gospodarstva s strani državnih organov in lokalnih skupnosti ter jim nudi svetovalno podporo;
- skrbi za oživiljanje starega mestnega jedra;
- koordinira in spremlja razvoj dejavnosti ter aktivnosti pravnih in fizičnih oseb v starem mestnem jedru;
- načrtuje in vodi posodabljanje in vzdrževanje informacijskega sistema;
- vodi evidenco informacijske opreme v MOK;
- administrira in vzdržuje spletno stran MOK, koordinira delovanje ter administracijo centralnega uredništva (MKV) ter druge komunikacijske digitalne kanale MOK;
- načrtuje, pripravlja ter testira izvedljivosti razvojnih projektov pomembnih za razvoj MOK;
- pripravlja strategije za razvojne projekte;
- pripravlja in izvaja razvojno strategijo MOK (TUS, strategija pametnega mesta);
- vodi politiko oskrbe, obdelave in analitike podatkov iz naslova vsebin pametnega mesta;
- skrbi za kontrolno ploščo skupne občinske platforme;
- uvaja razvojne vsebine e-uprave;
- skrbi za digitalizacijo MOK in povezanih javnih zavodov in javnih podjetij.

15. člen

- (1) Sektor za finance in splošne zadeve na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:
- organizira, usklajuje in nadzira delo oddelkov, ki delujejo v okviru tega sektorja,
 - nudi strokovno podporo ostalim notranjim organizacijskim enotam,
 - v okviru pristojnosti sektorja skrbi za izvrševanje proračuna v skladu s predpisi.
- (2) V okviru Sektorja za finance in splošne zadeve delujejo naslednje notranje organizacijske enote:
- Oddelek za finance,
 - Oddelek za pravne in kadrovske zadeve,
 - Oddelek za splošne zadeve in civilno zaščito ter reševanje,
 - Oddelek za skupno nabavo in javna naročila.
- (3) Oddelek za finance na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:
- opravlja strokovne naloge pri pripravi in izvrševanju proračuna, rebalansa proračuna, zaključnega računa proračuna in poročila o realizaciji proračuna,
 - koordinira in opravlja nadzor nad uporabo proračuna pri neposrednih in posrednih uporabnikih ter obvešča župana in direktorja o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe,
 - skrbi za izvrševanje proračuna v skladu s predpisi,
 - pripravlja in vodi premoženjsko bilanco MOK,
 - vodi gospodarjenje z finančnim premoženjem MOK,
 - opravlja naloge ravnanja s finančnim premoženjem MOK,
 - vodi knjigovodstvo proračuna ter pripravlja analize in finančna poročila,
 - opravlja knjigovodsko-računovodska dela za Mestni svet, nadzorni odbor, župana, mestno upravo, organe skupne občinske uprave, krajevne skupnosti in občinske sklade,
 - skrbi za obračun plač in drugih osebnih prejemkov,

- zagotavlja strokovno pomoč mestni upravi pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ,
- daje strokovno mnenje o skladnosti investicijskih programov s finančnimi viri,
- daje mnenje k gradivu za mestni svet, ki ima finančne posledice in ga pripravi mestna uprava,
- izvaja administrativne in strokovne naloge za organe skupne občinske uprave.

(4) Oddelek za pravne in kadrovske zadeve na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- načrtuje, spremlja, analizira in izvaja naloge organizacijsko-kadrovske funkcije za mestno upravo in organe skupne občinske uprave, za katere ima MOK status delodajalca in pripravlja letne načrte usposabljanja in izobraževanja kadrov,
- izvaja s proračunom sprejeti kadrovski načrt,
- načrtuje in izvaja strokovne naloge v okviru zaposlovanja kadrov (priprava in izvedba javnih natečajev in razpisov, priprava zaposlitvenih pogodb, sklepov, odločb ter izvajanje drugih nalog na področju upravljanja s kadrovskimi viri),
- izvaja disciplinske in odškodninske postopke v okviru delovnih razmerij,
- opravlja pravne preglede osnutkov in predlogov aktov MOK, ki jih sprejema mestni svet na predlog župana ali župan, z vidika skladnosti z ustavo, zakoni in podzakonskimi akti in z vidika nomotehnične urejenosti,
- pripravlja in pravno presoja gradiva, ki jih mestna uprava pripravlja za druge organe občine,
- podaja pravna mnenja v zadevah iz pristojnosti MOK,
- zastopa MOK v sodnih, upravnih in denacionalizacijskih postopkih ter v postopkih mediacije,
- vodi evidence sodnih postopkov, v katerih je udeležena MOK,
- skrbi za izvrševanje pravnomočnih sodnih in upravnih odločb,
- sodeluje pri sporazumnem reševanju nesoglasij ter sporov, vezanih na pogodbeno določila,
- sodeluje v postopkih doseganja sporazumov s strankami o odškodninah in nadomestilih,
- pripravlja predloge pogodb in opravlja pravne preglede predlaganih pogodb, ki jih pripravijo druge notranje organizacijske enote MOK,
- skrbi za vodenje upravnih evidenc,
- vodi evidenco zemljišč in drugih nepremičnin v lasti MOK,
- vloga zemljiškoknjižne predloge oziroma izvaja naloge, ki jih za občinske uprave določa zakon, ki ureja zemljiško knjigo,
- pripravlja pravne podlage v zvezi z upravljanjem in gospodarjenjem z nepremičninami v lasti MOK,
- pripravlja gradiva v zvezi z uveljavljanjem predkupnih pravic,
- v zvezi z nepremičninami vodi postopke glede določitve in izvzema iz javnega dobra,
- vodi postopke pridobivanja in razpolaganja z nepremičninami (odkupi, prodaje, zamenjave in drugo),
- vodi postopke glede določitve služnosti in podelitve stavbnih pravic,
- izvaja stanovanjsko politiko MOK,
- upravlja in gospodari s stanovanji in poslovnimi prostori v lasti MOK,
- vodi register stanovanj in upravnikov ter evidenco poslovnih prostorov in stanovanj, ki niso v pristojnosti drugih notranjih organizacijskih enot,
- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje s počtniški objekti,
- pripravlja in vloga tožbe za izselitev ter pripravlja in vloga izvršbe za izselitev in izvršbe zaradi neplačevanja najemnin za stanovanja ali poslovne prostore,
- pripravlja in vloga izvršbe zaradi neplačevanja najemnin ali kupnin za zemljišča,
- opravlja naloge pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

(5) Oddelek za splošne zadeve in civilno zaščito ter reševanje na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- upravlja s poslovno stavbo MOK,
- skrbi za zavarovanje stanovanj, poslovnih prostorov, stavbe MOK, drugih stavb in prostorov v lasti MOK in za zavarovanje splošne odgovornosti,
- organizira naloge pisarniškega poslovanja,
- organizira in opravlja naloge sprejemne pisarne v skladu s predpisanim načinom pisarniškega poslovanja in ravnanja z dokumentarnim gradivom,
- sprejema in odpravlja pošto,
- vodi razvid zadev in dokumentov,
- izvaja naloge telefonske centrale,

- vodi evidenco vseh sklenjenih pogodb s strani MOK,
- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje z zgradbo MOK, voznim parkom in drugimi materialno tehničnimi sredstvi,
- izvaja aktivnosti tehničnega vzdrževanja objektov MOK in voznega parka,
- vodi evidenco razporeda zasedenosti službenih vozil in skrbi za brezhibnost in urejenost vozil,
- izvaja aktivnosti centralnega elektronskega in fizičnega arhiviranja gradiv,
- skrbi za kopiranje obsežnejših gradiv za potrebe mestne uprave ter organov skupne občinske uprave in gradiv za potrebe mestnega sveta,
- izvaja administrativne in strokovne naloge za organe skupne občinske uprave,
- koordinira in poskrbi za obravnavo pobud, mnenj in vprašanj, podanih s strani javnosti v zvezi z delovanjem mestne uprave,
- sprejema in obravnava pobude, mnenja in pritožbe občanov MOK ter drugih fizičnih in pravnih oseb,
- neposredno nudi pomoč pri načrtovanju, organiziranju, vodenju, usmerjanju in nadziranju nalog pri pripravah načrtov zaščite in reševanja in nalog v primeru naravnih in drugih nesreč, enotam za reševanje in pomoč v občini, Civilni zaščiti, jamarjem, kinologom, potapljačem, Gorski reševalni službi, tabornikom, Gasilsko reševalni službi, prostovoljnimi gasilskimi društvom, Rdečemu križu,
- uresničuje koncept zaščite in reševanja v občini z izdelavo vizije, ciljev, strategije in iskanja sredstev in orodij z vsemi subjekti, ki so zakonsko opredeljeni na omenjenem področju (enote civilne zaščite, Gasilsko reševalna služba, Gasilska zveza, prostovoljna gasilska društva, Rdeči križ, Zdravstveni dom, Policija, inšpekcijski organi ...),
- usklajuje in koordinira z ostalimi nosilci zaščite in reševanja po načelu subordinacije (MORS – Uprava za zaščito in reševanje, MORS – Inšpektorat za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Vlada RS – Odbor za razpolaganje s sredstvi požarnega sklada, URSZR – izpostava Kranj, Policija, Slovenska vojska ...),
- načrtuje, usklajuje izdeluje, evalvira Načrte zaščite in reševanja (poplava, požar, jedrska nesreča, železniška nesreča, potres ...) in druge podzakonsko opredeljene akte z ostalimi zakonsko opredeljenimi nosilci,
- pripravlja, spremlja ter izvaja letni načrt varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- skrbi za izdelavo ocene ogroženosti ter za načrte za zaščito, reševanja in pomoč,
- skrbi za koordinacijo in organizacijo civilne zaščite, požarne varnosti in reševanja v primeru naravnih in drugih nesreč ter vse povezane naloge sodelovanja in koordiniranja z drugimi za to pristojnimi osebami in organi na omenjenem področju dela.

(6) Oddelek za skupno nabavo in javna naročila na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- pripravlja letni plan nabave za MOK,
- skrbi za koordiniranje in izpeljavo celotnega nabavnega postopka MOK,
- načrtuje, nabavlja in vodi razvid materialno tehničnih sredstev za potrebe delovanja MOK,
- vodi in izvaja izvedbo postopkov javnega naročanja na podlagi zakona, ki ureja javno naročanje, za vse uporabnike proračuna MOK,
- opravlja nadzor v zvezi z izvedbo javnih naročil, ki jih izvajajo druge notranje organizacijske enote,
- vodi evidenco postopkov javnega naročanja, vključno z javnimi naročili, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti, določenimi s predpisi s področja javnega naročanja.

16. člen

(1) Medobčinski inšpektorat Kranj kot upravni in prekrškovski organ na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- opravlja nadzor nad izvajanjem državnih in občinskih predpisov, s katerimi občine ustanoviteljice urejajo zadeve iz virne pristojnosti in zadeve iz prenesene pristojnosti z države na MOK,
- spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira.

(2) Delovno področje in naloge Medobčinskega redarstva kot službe v sestavi inšpektorata določa zakon ali na podlagi zakona izdan občinski predpis. Medobčinsko redarstvo na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- opravlja naloge, določene z zakonom, ki ureja občinsko redarstvo,
- izvaja nadzor nad uporabo zvočnih naprav na shodih in prireditvah,
- spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira.

Oblikovano: Na sredini, Samoštevilčenje + Raven: 1 + Slog oštevilčenja: 1, 2, 3, ... + Začni pri: 15 + Poravnava: Levo + Poravnano pri: 0,63 cm + Zamik pri: 1,27 cm

17. člen

Skupna služba notranje revizije Kranj na svojem delovnem področju opravlja naslednje naloge:

- izvaja stalni in celoviti nadzor nad pravilnostjo in smotrnostjo poslovanja MOK kot celote, neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter institucij, v katerih ima MOK delež ali jim daje pomoč,
- svetuje na področju obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in postopkov poslovedenja.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI PREDSTOJNIKA IN JAVNIH USLUŽBENCEV

18. člen

(1) Predstojnik mestne uprave je župan, ki nadzoruje in usmerja delo mestne uprave.

(2) Župan poleg nalog, določenih v zakonu, statutu MOK ter poslovniku mestnega sveta, opravlja naslednje naloge:

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

(3) Župan lahko za izvrševanje proračuna in za opravljanje svojih drugih nalog pooblasti podžupana, direktorja ali drugega javnega uslužbenca.

19. člen

(1) O zaposlitvi v mestni upravi in imenovanju javnih uslužbencev v naziv odloča župan.

(2) Župan lahko za izvrševanje pravic in dolžnosti delodajalca pooblasti javnega uslužbenca v skladu z zakonom, ki ureja javne uslužbence.

(3) Pred zaposlitvijo se javnega uslužbenca seznanjajo s kodeksom, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev ter splošnimi in internimi akti, ki urejajo organizacijo in način dela v mestni upravi. Ob podpisu pogodbe o zaposlitvi javni uslužbenec podpiše tudi izjavo, da je seznanjen s kodeksom, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev.

20. člen

(1) Mestno upravo neposredno vodi direktor, ki je za svoje delo ter delo mestne uprave odgovoren županu.

(2) Direktorja imenuje in razrešuje župan. Imenuje se za dobo petih let. Pridobljeno mora imeti najmanj izobrazbo druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo ter izpolnjevati pogoje za imenovanje v naziv v skladu z zakonom, ki ureja javne uslužbence.

(3) Direktor opravlja naslednje naloge:

- vodi in usklajuje delo mestne uprave,
- skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog mestne uprave,
- načrtuje, organizira in nadzoruje opravljanje dela v notranjih organizacijskih enotah,
- vodi upravni postopek in izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ali za to pooblasti vodjo notranje organizacijske enote mestne uprave ali drugega javnega uslužbenca,
- sodeluje v projektnih skupinah v MOK,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem mestne uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi MOK ali organi skupne občinske uprave,
- 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 MOK ter po odredbah župana.

(4) Direktorja v času odsotnosti nadomešča javni uslužbenec po njegovem ali županovem pooblastilu.

Oblikovano: Na sredini, Raven 1, Samoštevilčenje + Raven:
1 + Slog oštevilčenja: 1, 2, 3, ... + Začni pri: 15 +
Poravnava: Levo + Poravnano pri: 0,63 cm + Zamik pri:
1,27 cm

21. člen

(1) Notranje organizacijske enote vodijo vodje, ki jih imenuje župan.

(2) Vodje notranjih organizacijskih enot:

- načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v notranjih organizacijskih enotah,
- odločajo o zadevah z delovnega področja notranje organizacijske enote, ki jo vodijo in za katere jih pooblasti župan oziroma direktor,
- kot skrbniki proračunskih področij odgovarjajo za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev v okviru notranje organizacijske enote, ki jo vodijo,
- opravljajo druge naloge, določene s predpisi MOK, aktom o sistemizaciji delovnih mest ter po odredbah župana ali direktorja.

(3) Vodjo notranje organizacijske enote v času odsotnosti nadomešča javni uslužbenec po njegovem pooblastilu oziroma po pooblastilu direktorja ali župana.

22. člen

(1) Direktor, odgovorna oseba za izvajanje nalog s področja zaščite in reševanja, ki opravlja naloge Poveljnika civilne zaščite v skladu z zakonom, ki ureja zaščito in reševanje, ter vodja Kabineta župana so za svoje delo neposredno odgovorni županu.

(2) Vodje uradov in vodja sektorja so odgovorni direktorju in županu.

(3) Vodje oddelkov so odgovorni vodji notranji organizacijske enote, kateri so podrejeni, direktorju in županu.

(4) Javni uslužbenci so odgovorni vodji notranje organizacijske enote, znotraj katere opravljajo svoje delo, direktorju in županu.

23. člen

Za usklajevanje dela župana, podžupana, drugih organov MOK, mestne uprave in organov skupne občinske uprave, ter organizacij katerih ustanoviteljica oziroma soustanoviteljica je MOK, lahko župan ustanovi kolegij, odbor ali druge oblike posvetovalnih teles.

24. člen

(1) Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja. V projektno skupino se na podlagi njegovega soglasja lahko imenuje tudi zunanji član, ki je glede svojega položaja izenačen s članom začasne komisije kot strokovnega in posvetovalnega telesa župana v skladu s statutom.

(2) Projektno skupino ali drugo obliko sodelovanja lahko določi župan ali direktor. 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.

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

25. člen

(1) Mestna uprava in župan v upravnem postopku odločata s posamičnimi akti o posameznih stvareh iz občinske pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

(2) O upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji mestna uprava, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom drugače določeno.

26. člen

Upravni postopek lahko vodi in v njem odloča oseba, ki izpolnjuje pogoje glede izobrazbe in pogoje za vodenje upravnih postopkov v skladu s predpisom, ki ureja izobrazbo in strokovni izpit za vodenje in odločanje v upravnem postopku.

27. člen

Župan oziroma direktor lahko v skladu s predpisi, ki urejajo splošni upravni postopek, pooblasti javnega uslužbenca mestne uprave, ki izpolnjuje zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku, za vodenje celotnega postopka ali za odločanje v upravnih stvareh.

28. člen

O izločitvi uradne osebe odloči pristojna oseba v skladu z zakonom, ki ureja lokalno samoupravo in splošni upravni postopek.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

(1) Župan sprejme Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Kranj v roku 1 meseca tako, da se lahko prične uporabljati s 1. 1. 2020.

(2) Mestna uprava uskladi svojo organizacijo in način dela v šestih mesecih od uveljavitve tega odloka.

30. člen

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 6/15).

31. člen

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

Številka: 032-24/2011-16-(01/01)

Datum: 27. 11. 2019

Župan Mestne občine Kranj
Matjaž Rakovec