

TISKOVINA

URADNI VESTNIK ZASAVJA



LETO 2016
8.11.2016

Št. 18

OBČINA TRBOVLJE

14. ODLOK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE OBČINE TRBOVLJE (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)
15. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA PODJETJA "KOMUNALA TRBOVLJE D.O.O." (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)
16. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA "GLASBENA ŠOLA TRBOVLJE" (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)
17. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA "ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE" (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)
18. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA "SPLOŠNA KNJIŽNICA TONETA SELIŠKARJA TRBOVLJE" (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

OBČINA HRASTNIK

27. CENIK daljinskega ogrevanja za poslovno enoto Hrastnik na podlagi določil Koncesijske pogodbe in Tarifnega sistema z veljavnostjo od 1. 11. 2016 dalje

OBČINA TRBOVLJE**14.**

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11 in 21/14) ter 95. člena Poslovnika občinskega sveta (Uradni vestnik Zasavja, št. 11/12 – UPB), je Občinski svet občine Trbovlje na svoji 13. redni seji, dne 7. 11. 2016 potrdil uradno prečiščeno besedilo Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje, ki obsega:

- Odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 3/15
- Popravek Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 7/15
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 11/15

ODLOK**O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN DELOVNEM
PODROČJU OBČINSKE UPRAVE OBČINE
TRBOVLJE**

(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

I. SPLOŠNE DOLOČBE**1.člen**

Ta odlok določa notranjo organizacijo in delovno področje občinske uprave Občine Trbovlje (v nadaljevanju: občinske uprave).

S tem odlokom se ustanovijo temeljne notranje organizacijske enote ter določi njihovo delovno področje.

Temeljne notranje organizacijske enote neposredno izvajajo upravne naloge občine. Pri svojem delu je občinska uprava samostojna in deluje v okviru Ustave Republike Slovenije,

zakonov, Statuta Občine Trbovlje, odlokov in drugih veljavnih predpisov.

2.člen

V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

3.člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, imajo naslednji pomen:

- upravne naloge: upravne naloge so vse naloge, ki jih v skladu z zakonom za občino izvaja občinska uprava kot izvirne ali s strani države prenesene naloge,
- občinska uprava: vse notranje organizacijske enote, ustanovljene za opravljanje upravnih nalog na posameznih področjih iz pristojnosti občinske uprave,
- temeljna notranja organizacijska enota je oddelek, ki se s tem odlokom ustanovi za opravljanje upravnih in drugih nalog na enem ali več upravnih področjih iz pristojnosti občinske uprave,
- ožja notranja organizacijska enota v občinski upravi: notranja organizacijska enota, ki se lahko ustanovi z aktom o sistemizaciji znotraj temeljne notranje organizacijske enote: režijski obrat, služba, glavna pisarna, referat.

Lahko pa se oblikujejo notranje organizacijske enote tudi z drugačnimi nazivi, če to bolj ustreza naravi njihovih nalog.

- direktor občinske uprave: je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju neposredno vodi delo občinske uprave,
- vodja oddelka: je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju neposredno vodi delo posameznega oddelka,
- akt o sistemizaciji: je pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ki ga sprejme župan.

4.člen

Upravne naloge so vse naloge, ki jih v skladu z zakonodajo na področju lokalne samouprave

izvaja občinska uprava za zadovoljevanje potreb svojih prebivalcev in sicer:

- izvršilne naloge: izvrševanje zakonov, podzakonskih aktov ter občinskih predpisov,
- sodelovanje pri oblikovanju strategij razvoja posameznih področij: pripravljane predlogov splošnih in posamičnih aktov ter drugih gradiv in zagotavljanje strokovne pomoči pri oblikovanju strategij,
- razvojne naloge: spremljanje stanja na področjih, ki so v pristojnosti občine in skrb za njihov razvoj v skladu s sprejeto strategijo občine ter pripravljane predlogov ustreznih razvojnih dokumentov,
- izvajanje in razvoj gospodarskih javnih služb,
- upravljanje premoženja občine.

II. OBČINSKA UPRAVA

5.člen

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

Delo občinske uprave neposredno vodi direktor občinske uprave.

Oddelek vodi vodja oddelka oziroma javni uslužbenec, ki ga župan za vodenje pooblasti.

Direktor občinske uprave lahko za posamezne naloge v zvezi z vodenjem oddelkov pooblasti vodje oddelkov.

6.člen

Občinska uprava izvršuje določila splošnih in posamičnih aktov, ki jih sprejemata občinski svet in župan.

Občinska uprava izvršuje tudi zakone in druge predpise države, kadar se v skladu z zakonom odloča o upravnih stvareh iz državne pristojnosti. 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 reševanje vprašanj na svojih področjih in opravlja druge strokovne zadeve.

7.člen

Občinska uprava skrbi za obveščanje javnosti o načinu svojega poslovanja ter uresničevanja pravic strank. Pri poslovanju s strankami mora občinska uprava zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti ter osebnega dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi. Občinska uprava je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in kritik glede svojega dela ter te pripombe in kritike obravnavati ter nanje odgovarjati najkasneje v 15 dneh, razen kadar Zakon o upravnem postopku ali Zakon o dostopu do informacij javnega značaja drugače določata. Način poslovanja s strankami, način zagotavljanja obveščanja javnosti, način zagotovitve možnosti posredovanja kritik in pripomb, njihovega obravnavanja in odgovarjanja nanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, poslovni čas, uradne ure ter druga vprašanja načina delovanja občinske uprave ureja župan ali direktor občinske uprave, če ga za to pooblasti župan.

8.člen

Delo občinske uprave je javno in se uresničuje z uradnimi sporočili in dajanjem informacij 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 seznani z delom občinske uprave.

O delu občinske uprave obveščata javnost župan in direktor občinske uprave.

Občinska uprava na svetovnem spletu objavlja katalog informacij javnega značaja in posreduje informacije o svojem delu.

9.člen

Občinska uprava pri opravljanju nalog iz svoje pristojnosti sodeluje z drugimi lokalnimi skupnostmi in z združenji lokalnih skupnosti, z nosilci javnih pooblastil, javnimi zavodi in javnimi podjetji, upravno enoto ter drugimi državnimi organi.

10.člen

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

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti in na podlagi javnih pooblastil na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča ministrstvo, pristojno za ustrezno področje, oziroma njegov organ v sestavi. O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov občinske uprave v upravnem sporu odloča pristojno sodišče.

III. JAVNI USLUŽBENCI

11.člen

V skladu s sistemizacijo delovnih mest občinske uprave, ki jo določi župan, opravljajo naloge občinske uprave javni uslužbenci na uradniških in strokovno tehničnih delovnih mestih.

12.člen

Javni uslužbenec občinske uprave opravlja naloge določene z zakoni in drugimi predpisi v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih ima. Javni uslužbenec mora svoje naloge opravljati strokovno, vestno, hitro, nepristransko ter kvalitetno in pri tem upoštevati le javni interes in konkretne okoliščine primera. Pri svojem delu ravna po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablja ter izpopolnjuje, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec.

Javni uslužbenec mora delovati politično nevtralnno in nepristransko. Mora biti lojalen do delodajalca, spoštljiv tako v odnosih z uporabniki storitev občinske uprave, kot v odnosih z nadrejenimi, sodelavci in podrejenimi.

Pri opravljanju javnih nalog ne sme ravnati samovoljno ali v škodo katerekoli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava, primerno mora upoštevati pravice, dolžnosti in ustrezne interese le teh. Svojo pravico do odločanja po prosti presoji mora uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih.

Javni uslužbenec ne sme dovoliti, da je pri opravljanju javnih nalog njegov zasebni interes v nasprotju z njegovimi pooblastili. Odgovoren je, da se izogiba vsakemu nasprotovanju interesov, bodisi, da je to navzkrižje resnično ali možno. Svojega položaja ne sme izkoriščati za svoj zasebni interes.

Javni uslužbenec mora gospodarno in učinkovito uporabljati javna sredstva, s ciljem doseganja najboljših rezultatov ob enakih stroških oziroma enakih rezultatov ob najnižjih stroških.

Javni uslužbenec mora vselej ravnati tako, da ohranja in krepi ugled občinske uprave ter zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog.

S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij je javni uslužbenec dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo.

13.člen

Položaji, na katerih se opravljajo naloge vodenja notranjih organizacijskih enot, so direktor občinske uprave in vodje oddelkov.

V aktu o sistemizaciji se lahko tudi delovna mesta vodij ožjih notranjih organizacijskih enot določijo kot položajna delovna mesta. Naloge notranjega revizorja in naloge pooblaščenca za varnost in zdravje ter zaščite in reševanja lahko opravlja javni uslužbenec na položaju.

14.člen

O zaposlitvi v občinski upravi in o imenovanju javnih uslužbencev v naziv odloča župan. Direktorja občinske uprave in vodje oddelkov imenuje na položaj župan.

15.člen

Direktor občinske uprave je odgovoren za zakonitost poslovanja in dosledno izvajanje predpisov, ki se nanašajo na izvajanje nalog lokalne skupnosti.

Prvi odstavek tega člena se smiselno uporablja tudi za odgovornost vodij oddelkov, odgovornost vodij ožjih notranjih organizacijskih enot ter drugih javnih uslužbencev, imenovanih na položaje.

16.člen

Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati direktor in vodje notranjih organizacijskih enot se določijo z aktom o sistemizaciji.

17.člen

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

Delovno mesto direktorja občinske uprave je uradniški položaj II stopnje. Mandat direktorja občinske uprave traja pet let.

Direktor občinske uprave:

- vodi, organizira in usklajuje delo občinske uprave,
- skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ali za to pooblasti vodje oddelkov ali ostale uradnike, ki izpolnjujejo pogoje,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah v občini,
- koordinira delo notranjih organizacijskih enot in skrbi za delovno disciplino,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z upravno enoto in drugimi organi,
- predlaga županu sprejem določenih odločitev na podlagi predlogov vodij notranjih organizacijskih enot,
- po pooblastilu župana podpisuje posamezne akte iz pristojnosti občinske uprave,
- opravlja druge naloge po odredbi župana.

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

18.člen

Direktor občinske uprave je za svoje delo in za delo občinske uprave odgovoren županu. Vodje oddelkov občinske uprave so za svoje delo in za delo oddelka, ki ga vodijo, odgovorni županu in direktorju občinske uprave.

Vodje ožjih notranjih organizacijskih enot so za svoje delo in za delo ožje notranje organizacijske enote, ki jo vodijo, odgovorni vodji oddelka, direktorju občinske uprave in županu.

IV. NOTRANJA ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE IN DELOVNO PODROČJE POSAMEZNIH NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT OBČINSKE UPRAVE

19.člen

Notranja organizacija občinske uprave mora biti prilagojena poslanstvu in nalogam občinske uprave ter procesom, ki potekajo v občinski upravi.

Organizacija občinske uprave mora zagotavljati:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog,
- smotrno organizacijo in vodenje dela v upravi,
- koordinirano opravljanje nalog in učinkovito opravljanje projektnih nalog,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog in vrednotenje kvalitete opravljenih nalog,
- usmerjenost občinske uprave k uporabnikom njenih storitev ter
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

20.člen

Za izvajanje upravnih nalog se ustanovijo naslednje temeljne notranje organizacijske enote:

- Kabinet župana,
- Oddelek za splošne zadeve,
- Oddelek za okolje in gospodarske javne službe,

- Oddelek za finance, proračun in družbene dejavnosti.
- Oddelek za premoženjske zadeve,

21.člen

Za opravljanje dejavnosti gospodarskih javnih služb, ki jih neposredno izvaja uprava, se lahko ustanovi nesamostojni režijski obrat. Režijski obrat se ustanovi, kadar tako določa zakon ali kadar zaradi majhnega obsega ali značilnosti gospodarske javne službe iz tehničnih ali ekonomskih razlogov ni smotno ustanoviti javnega podjetja ali podeliti koncesijo.

Režijski obrat se ustanovi kot notranja organizacijska enota pri tistem organu občinske uprave, v čigar pristojnost spada izvajanje nalog obrata. Za delovanje režijskega obrata se upoštevajo predpisi na področju gospodarskih javnih služb.

22.člen

Notranje organizacijske enote na svojih področjih:

- pripravljajo programe,
- pripravljajo predloge za rešitev in izvedbo posameznih nalog,
- pripravljajo splošne in posamične akte za izvedbo predlogov in nalog,
- skrbijo za izvedbo določenih in načrtovanih nalog,
- nadzirajo izvajanje nalog,
- izdelujejo analize in ocene,
- poročajo o izvedbi nalog,
- gospodarijo s premoženjem,
- izvajajo ukrepe za izboljšanje dela,
- opravljajo naloge za delovna telesa občinskega sveta in krajevnih skupnosti.

Če se pojavi naloga, ki po svoji naravi ne spada v delovno področje nobene od notranjih organizacijskih nalog, župan, na predlog direktorja občinske uprave, odloči, katera enota bo nalogo opravila.

22.a člen

Kabinet župana opravlja naloge s področij:

- organizacijskih in administrativno-tehničnih opravil za župana in podžupana,
- načrtovanja in organiziranja informiranja javnosti,
- organiziranja in izvajanja protokolarnih zadev in prireditev občine,
- načrtovanje in koordiniranje sodelovanja občine z drugimi občinami, državnimi organi institucijami ter gospodarskimi družbami
- načrtovanje in koordiniranje sodelovanja z regijskimi institucijami in izvajanje nalog regionalnega razvoja,
- urejanja prostora,
- prostorskega razvoja občine,
- gospodarstva,
- turizma,
- podjetništva in obrti,
- svetovanja za vodenje posameznih projektov,
- izvajanja projektov, ki so financirani iz drugih virov.

V kabinetu župana se lahko določijo tudi delovna mesta za določen čas, ki so vezana na mandat župana.

Kabinet župana je odgovoren neposredno županu.

23.člen

Oddelek za splošne zadeve opravlja naloge s področij:

- pravnih nalog za organe občinske uprave,
- občinskega sveta in drugih organov občine ter naloge s področij:
- kadrovskega zadev,
- zaščite, reševanja ter požarnega varstva,
- obrambnih priprav,
- glavne pisarne,
- organizacijskih in administrativno-tehničnih opravil za potrebe direktorja občinske uprave,
- sodelovanja pri organiziranju in izvajanju protokolarnih zadev,

- varstva osebnih podatkov in informacij javnega značaja,
- informacijske podpore za organe občine in občinske uprave,
- sodelovanja pri oskrbovanju organov občine in oskrbovanju občinske uprave.

24.člen

Oddelek za okolje in gospodarske javne službe opravlja naloge s področij:

- informacijskih prostorskih podatkov,
- varovanja okolja,
- kmetijstva,
- gospodarskih javnih služb s področja gospodarske infrastrukture,
- gospodarskih javnih služb za področje gospodarskih dejavnosti,
- organiziranja gradnje, adaptacije in rekonstrukcije objektov javne infrastrukture,
- koordiniranja priprave investicij in večjih investicijskih vzdrževanj v gospodarsko infrastrukturo za krajevne skupnosti,
- podpore pri urejanju prostora in prostorskega razvoja občine.

24.a člen

Oddelek za premoženjske zadeve opravlja naloge s področij:

- premoženjsko pravnih zadev,
- nakupa, prodaje ali oddaje stanovanj, poslovnih prostorov in zemljišč,
- organiziranja gradnje, adaptacije in rekonstrukcije objektov v lasti občine,
- investicijskega in tekočega vzdrževanja stanovanj in poslovnih prostorov,
- finančnih in drugih opravil ter priprave poročil in gradiv s področja gospodarjenja s stanovanji in poslovnimi prostori,
- subvencioniranja stanovanjskih najemnin,
- gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

25.člen

Oddelek za finance, proračun in družbene dejavnosti opravlja naloge s področij:

- proračuna

- finančnega poslovanja,
- računovodskih in knjigovodskih nalog za potrebe občine,
- koordiniranja priprave finančnih načrtov neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,
- predšolske vzgoje,
- izobraževanja,
- socialnega varstva,
- osnovnega zdravstva in lekarništva,
- kulture in tehnične kulture,
- športa in
- dela z mladimi ter
- sodelovanja pri gospodarstvu, turizmu, podjetništvu in obrti, svetovanju za vodenje posameznih projektov in izvajanju projektov, ki so financirani iz drugih virov.

26.člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja. Projektne skupine ali druge oblike sodelovanja se oblikujejo predvsem takrat, kadar naloge projektne skupine ali druge oblike sodelovanja presega obstoječ o sistemizacijo ali kadar v okviru rednega delovnega časa ni mogoče zagotoviti izvedbo navedenih nalog. Projektno skupino ali drugo obliko sodelovanja lahko določi župan ali direktor občinske uprave. 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. Projektna skupina ali druga oblika sodelovanja se oblikuje za čas trajanja projekta.

27.člen

V občinski upravi lahko kot posvetovalno telo župana in direktorja občinske uprave deluje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Sestavo kolegija določi glede na obravnavano problematiko župan, na predlog direktorja občinske uprave. Kolegij sklicuje in vodi župan ali direktor občinske uprave.

V. IZVAJANJE NALOG OBČINSKE UPRAVE IZVEN NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT

28.člen

V občinski upravi se zagotovi delovanje notranje revizije. Notranja revizija smiselno uporablja predpise, ki veljajo za državno notranjo revizijo. Notranje revidiranje zajema neodvisno in nepristransko naknadno preverjanje poslovanja ter svetovanje, namenjeno izboljšanju poslovanja. Notranja revizija s sistematičnim in discipliniranim pristopom za vrednotenje in izboljšanje učinkovitosti obvladovanja tveganj, kontrol in postopkov vodenja pomaga organizaciji pri doseganju njenih ciljev.

29.člen

Naloge notranje revizije se izvajajo izven notranjih organizacijskih enot. Javni uslužbenci, ki izvajajo naloge iz prvega odstavka so za zakonitost in kvaliteto svojega dela odgovorni neposredno županu.

Javni uslužbenci iz prvega odstavka tega člena opravljajo naslednje naloge:

- izvajajo stalni in celovit nadzor nad pravilnostjo in smotnostjo poslovanja neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter drugih uporabnikov občinskega proračuna, ki jim občina v pretežni meri ali deloma sofinancira poslovanje;
- svetujejo na področju obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in postopkov poslovodenja ter opravljajo ostale svetovalne naloge v skladu z revizijskim standardom svetovanja;
- nudijo strokovno pomoč drugim organom občinske uprave ter uporabnikom proračuna – priprava splošnih in posamičnih aktov, poročil in drugih gradiv ter opravljajo druga dela po nalogu ali pooblastilu župana.

Javni uslužbenci iz prvega odstavka tega člena lahko opravljajo notranjo revizijo pri vseh neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikih skladno z dogovorom med občino in proračunskim uporabnikom.

Podrobnejše naloge in pristojnosti se opredelijo v pravilniku, ki ga sprejme župan.

Odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30.člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja št. 6/04, 22/04, 3/07, 18/09 in 28/09).

31.člen

Župan mora akt o sistemizaciji delovnih mest sprejeti najkasneje v treh mesecu po začetku veljavnosti tega odloka.

32.člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 3/15) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

8.člen

Župan mora akt o sistemizaciji delovnih mest sprejeti najkasneje v treh mesecih po začetku veljavnosti tega odloka.

9.člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11) začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju

občinske uprave Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 11/15) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2.člen

Župan mora pravilnik iz četrtega odstavka 29. člena sprejeti najkasneje v treh mesecih po začetku veljavnosti tega odloka.

3.člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja

Številka: 011 – 1/2016 – 6

Datum: 7. 11. 2016

**Županja občine Trbovlje
Jasna GABRIČ, mag.**

OBČINA TRBOVLJE

15.

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11 in 21/14) ter 95. člena Poslovnika občinskega sveta (Uradni vestnik Zasavja, št. 11/12 – UPB), je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji 13. redni seji, dne 7. 11. 2016 potrdil uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o., ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 20/10
- Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 38/10
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 8/13
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 6/14
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 35/15

ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA PODJETJA KOMUNALA TRBOVLJE D.O.O.

(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1.člen (namen odloka)

Ta odlok predstavlja ustanovitveni akt javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. Trbovlje, Savinjska cesta 11A, 1420 Trbovlje, matična številka: 5015731000 (v nadaljevanju: javno podjetje). Ustanovitelj javnega podjetja (v nadaljevanju: ustanovitelj) je Občina Trbovlje, Mestni trg 4, 1420 Trbovlje.