



6.

Številka: 032-24/2011-12-(41/25)
Datum: 7. 10. 2019

MESTNI SVET MESTNE OBČINE KRANJ

Zadeva: Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj – osnutek

1. PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za sprejem 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 – ZSPDSLS-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. 37/19 – uradno prečiščeno besedilo – UPB2) 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.

2. OCENA STANJA

V Mestni občini Kranj je trenutno veljaven Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 6/15; v nadaljevanju: Odlok). V veljavnem Odloku se naloge mestne uprave opravljajo v naslednjih notranjih organizacijskih enotah: Uradu za družbene dejavnosti, Uradu za gospodarstvo in gospodarske javne službe, Uradu za okolje in prostor, Projektni pisarni v okviru katere deluje Služba za investicije, Uradu za finance, Kabinetu župana, v okviru katerega delujejo Pisarna za evropska sredstva, Pisarna za zadovoljstvo občanov ter Pisarna za podjetja, Uradu za splošne zadeve, Uradu za tehnične zadeve, Službi za zaščito in reševanje, Medobčinskem inšpektoratu Kranj in Skupni službi notranje revizije Kranj.

S predlaganim osnutkom Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj se na novo ureja organizacijska struktura mestne uprave.

3. RAZLOGI IN CILJI ZA SPREJEM ODLOKA

Namen sprejetja odloka je predvsem v izboljšanju delovanja organizacije dela in poslovanja mestne uprave ter s tem doseganja večje transparentnosti in doseganja boljših delovnih rezultatov, s čimer bo Mestna občina Kranj v še večji meri zadovoljevala potrebe in interese svojih meščanov in meščank, in drugih prebivalcev ter izpolnjevala druge naloge v skladu z veljavno zakonodajo.

4. POGLAVITNE REŠITVE

Odlok na novo ureja organizacijo mestne uprave, kar je v nadaljevanju te obrazložitve natančneje pojasnjeno, ostale določbe odloka v primerjavi z veljavnim Odlokom pa se bistveno ne spreminjajo.

V osnutku odloka se naloge mestne uprave 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 gospodarstvo in gospodarske javne službe, v okviru katerega delujejo Oddelek za promet, Oddelek za gospodarske javne službe, Oddelek za gospodarstvo, Oddelek za upravljanje stanovanj in poslovnih prostorov,
- Urad za okolje in prostor, v okviru katerega deluje Oddelek za prostorske akte,
- Sektor za projekte,
- Sektor 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 centralno nabavo in javna naročila.

Notranje organizacijske enote na prvem nivoju so Kabinet župana, uradi kot vsebinski nosilci nalog mestne upravi, sektorji kot podporne enote za delovanje mestne uprave in oddelki kot notranje organizacijske enote na drugem nivoju.

V predlaganem odloku se v Kabinetu župana spreminja, da je vodja Kabineta župana za svoje delo neposredno odgovoren županu in ne več direktorju mestne uprave. Znotraj Kabineta župana bosta delovali dve notranji organizacijski enoti: Oddelek za komuniciranje in protokol ter Oddelek za mestni svet in krajevne skupnosti, tako da se dosedanje Pisarna za evropska sredstva, Pisarna za zadovoljstvo občanov ter Pisarna za podjetja, ukinjajo. Naloge Pisarne za zadovoljstvo občanov ostanejo v Kabinetu župana, naloge ostalih dveh pisarn pa so se prenesle na novo ustanovljeni Sektor za razvoj in pametno skupnost.

Urad za gospodarstvo in gospodarske javne službe ter njegove notranje organizacijske enote: Oddelek za promet, Oddelek za gospodarske javne službe in Oddelek za gospodarstvo, ohranjajo naloge, kot jih je imel dosednji Urad za gospodarstvo in gospodarske javne služb. Z ustanovitvijo Oddelka za upravljanje stanovanj in poslovnih prostorov pa le ta prevzema naloge s področja stanovanj in poslovnih prostorov, ki so se do sedaj opravljale v Uradu za splošne zadeve.

Bistvenih sprememb pri opravljanju nalog posameznih notranje organizacijskih enot ni v Uradu za družbene dejavnosti in Uradu za okolje in prostor. V okviru Urada za okolje in prostor ustanavlja nov Oddelek za prostorske akte.

Dosedanja Projektna pisarna se preimenuje v Sektor za projekt in ohranja naloge, kot jih je imela do sedaj Projektna pisarna, razen nalog s področja javnega naročanja, ki se prenesejo na Oddelek za centralno nabavo in javna naročila, ki deluje znotraj Sektorja za finance in splošne zadeve.

Nadalje se na novo ustanovi Sektor za finance in splošne zadeve, v katerem so združene naloge, ki so se opravljale v dosedanjem Uradu za finance, Uradu za tehnične zadeve in Uradu za splošne zadeve, z izjemo nalog s področja stanovanj in poslovnih prostorov. Znotraj predmetnega sektorja se ustanovijo Oddelek za finance, Oddelek za pravne in kadrovske zadeve, Oddelek za splošne zadeve in civilno zaščito ter reševanje in Oddelek za centralno nabavo in javna naročila.

V osnutku odloka so v 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 in 17 členu natančno naštet in opredeljene pristojnosti posamezne notranje organizacijske enote ter dveh organov skupne občinske uprave, zaradi tega jih v obrazložitvi dodatno ne navajamo.

5. FINANČNE IN DRUGE POSLEDICE

S sprejetjem Akta o spremembah in dopolnitvah Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Kranj in priložo 1 k aktu: katalog sistemiziranih delovnih mest za nedoločen čas, se bo na novo sistemiziralo položajno delovno mesto podsekretar v Sektorju za razvoj in pametno skupnost, kar bo pomenilo približno finančno posledico v okvirni višini 2.700,00 eurov mesečno. Sprejem predlaganega osnutka Odloka o organizaciji in delovnem področju mestne uprave Mestne občine Kranj, bi pa še pomenil finančno posledico v okvirni višini 300,00 eurov mesečno, zaradi upravičenosti položajnega dodatka glede na kriterije, ki jih določa Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence (Uradni list RS, 85/2010).

Mestnemu svetu Mestne občine Kranj predlagam v sprejem naslednji

SKLEP :

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

Bor Rózman
direktor Mestne uprave



Priloga:

- Odlok o organizaciji in delovnem področju mestne uprave Mestne občine Kranj.

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 – ZSPDSLS-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 ____ . seji dne ____ . ____ . 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, organi 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, organi skupnih občinskih uprav 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.

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,
- smotrno 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 gospodarstvo in gospodarske javne službe, v okviru katerega delujejo Oddelek za promet, Oddelek za gospodarske javne službe, Oddelek za gospodarstvo, Oddelek za upravljanje stanovanj in poslovnih prostorov,
- Urad za okolje in prostor, v okviru katerega deluje Oddelek za prostorske akte,
- Sektor za projekte,
- Sektor 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 centralno nabavo in javna naročila.

(2) Notranje organizacijske enote na prvem nivoju so Kabinet župana, uradi kot vsebinski nosilci nalog mestne uprave, sektorji kot podporne enote 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.

8. člen

(1) MOK je skupaj z drugimi občinami ustanovila dva organa skupne občinske uprave, in sicer Medobčinski inšpektorat Kranj in Skupno službo notranje revizije Kranj. Pri izvrševanju upravnih nalog nastopa organ skupne občinske uprave kot organ tiste občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

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

(5) Predstojnik organa skupne občinske uprave je za svoje delo odgovoren neposredno županom občin ustanoviteljic.

9. člen

(1) Kabinet župana opravlja naslednje naloge:

- opravlja svetovalne, strokovne, organizacijske in administrativne naloge za potrebe župana, podžupana in direktorja,
- pripravlja in izvaja proračun s področja Kabineta župana,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja Kabineta župana,
- koordinira in usmerja 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,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(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 opravlja naslednje naloge:

- načrtuje in koordinira medobčinsko, medmestno, medregijsko in mednarodno sodelovanje,
- načrtuje, organizira in izvaja protokol ter prireditve, ki so občinskega pomena,
- načrtuje in organizira informiranje javnosti,
- skrbi za vsebinsko dopolnjevanje spletne strani MOK,
- zagotavlja celostno podobo MOK ter načrtuje, koordinira in izvaja promocijske dejavnosti,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(4) Oddelek za mestni svet in krajevne skupnosti opravlja naslednje naloge:

- opravlja organizacijsko-tehnična in administrativna opravila za potrebe mestnega sveta MOK, 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 organi skupne občinske uprave,
- sodeluje pri pripravi investicijskega vzdrževanja in gospodarjenju z nepremičninami, v lasti ali upravljanju krajevnih skupnosti,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

10. člen

Urad za družbene dejavnosti 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 upokojencev),
- 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),
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja urada,
- sodeluje pri pripravi investicijskega vzdrževanja in gospodarjenju z nepremičninami, ki sodijo v pristojnost urada,
- 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,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

11. člen

(1) Urad za gospodarstvo in gospodarske javne službe opravlja naslednje naloge:

- sodeluje pri izdelavi območnih in regijskih razvojnih načrtov z delovnega področja urada,
- skrbi za realizacijo razvojnih programov občine in uravnoteženega razvoja občine s področja urada,
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- opravlja nadzor nad zakonitostjo delovanja izvajalcev javnih in drugih služb s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja urada,
- opravlja, načrtuje in koordinira strokovna in operativna dela pri oblikovanju načrtov predlogov razvojnih programov in drugih planskih dokumentov s področja, ki ga pokriva,
- pripravlja smernice in mnenja k prostorskim aktom s področja, ki ga pokriva,
- sodeluje pri pripravi investicijskega vzdrževanja in gospodarjenju z nepremičninami, ki sodijo v pristojnost urada,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(2) V okviru Urada za gospodarstvo in gospodarske javne službe delujejo naslednje notranje organizacijske enote:

- Oddelek za promet,
- Oddelek za gospodarske javne službe,
- Oddelek za gospodarstvo,
- Oddelek za upravljanje stanovanj in poslovnih prostorov.

(3) Oddelek za promet 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,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(4) Oddelek za gospodarske javne službe 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 iz področij, ki jih pokriva,

- 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, javno razsvetljavo,
- 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 naloge s področja energetike,
- opravlja naloge s področja pokopališke in pogrebne dejavnosti,
- opravlja naloge s področja upravljanja z vodami,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(5) Oddelek za gospodarstvo opravlja naslednje naloge:

- 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 prireditvev,
- izvaja upravne naloge na področju gostinstva in trgovine,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(6) Oddelek za upravljanje stanovanj in poslovnih prostorov opravlja naslednje naloge:

- 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,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

12. člen

(1) Urad za okolje in prostor opravlja naslednje naloge:

- pripravlja odloke o programih opremljanja zemljišč za gradnjo,
- vodi zbirke prostorskih podatkov s področja dela urada oziroma oddelka,
- 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,
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja urada,
- 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,

- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.
- (2) V okviru Urada za okolje in prostor deluje notranja organizacijska enota Oddelek za prostorske akte, ki 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,
 - pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
 - opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

13. člen

Sektor za projekte opravlja naslednje naloge:

- nudi celovito podporo pri vodenju in izvajanju 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,
- 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,
- pridobiva ustrezno dokumentacijo in dovoljenja za izvedbo investicij,
- 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,
- pripravlja in izvaja proračun s področja sektorja,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja sektorja,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

14. člen

Sektor za razvoj in pametno skupnost opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategije pametnega mesta,
- pripravlja finančne projekcije za področje pametnega mesta,
- vodi in koordinira projekt pametnega mesta,
- pripravlja in izvaja proračun s področja sektorja,
- 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,
- nudi podporo zunanjim poslovnim subjektom na območju MOK pri pridobivanju finančnih sredstev za spodbujanje gospodarstva,
- 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 marketinške 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,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja sektorja,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

15. člen

- (1) Sektor za finance in splošne zadeve opravlja naslednje naloge:
- organizira, usklajuje in nadzira delo zaposlenih in notranjih organizacijskih enot mestne uprave oziroma oddelkov, ki delujejo v okviru Sektorja za finance in splošne zadeve,
 - nudi strokovno podporo ostalim notranjim organizacijskim enotam,
 - v okviru pristojnosti sektorja opravlja strokovne naloge pri pripravi in izvrševanju proračuna, rebalansa proračuna, zaključnega računa proračuna in poročila o realizaciji proračuna,
 - 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 centralno nabavo in javna naročila.
- (3) Oddelek za finance 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 izvaja proračun s področja oddelka,
 - pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
 - 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 MOK, 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,
- opravlja druge strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(4) Oddelek za pravne in kadrovske zadeve:

- načrtuje, spremlja, analizira in izvaja naloge organizacijsko-kadrovske funkcije za mestno upravo in organe skupnih občinskih uprav, 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,
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja oddelka,
- 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, razen stanovanj in poslovnih prostorov,
- vlaga zemljiškoknjižne predloge oziroma izvaja naloge, ki jih za občinske uprave določa zakon, ki ureja zemljiško knjigo,
- upravlja in gospodari z nepremičninami v lasti MOK, ki niso v pristojnosti drugih notranjih organizacijskih enot,
- pripravlja gradiva v zvezi z uveljavljanjem predkupnih pravic,
- vodi postopke glede določitve javnega dobra in izvema iz javnega dobra za nepremičnine,
- vodi postopke pridobivanja in razpolaganja z nepremičninami (odkupi, prodaje, zamenjave in drugo), razen stanovanj in poslovnih prostorov,
- vodi postopke glede določitve služnosti in podelitve stavbnih pravic
- pripravlja in vlaga tožbe za izselitev ter pripravlja in vlaga izvršbe za izselitev in izvršbe zaradi neplačevanja najemnin za stanovanja ali poslovne prostore,
- pripravlja in vlaga izvršbe zaradi neplačevanja najemnin ali kupnin za zemljišča,
- opravlja naloge pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov,
- izvaja administrativne in strokovne naloge za organe skupne občinske uprave,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(5) Oddelek za splošne zadeve in civilno zaščito ter reševanje:

- 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,

- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje s počitniškimi objekti,
- 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 MOK,
- izvaja administrativne in strokovne naloge za organe skupne občinske uprave,
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja urada,
- 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, prostovoljnim gasilskim 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,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

(6) Oddelek za centralno nabavo in javna naročila:

- 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,
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka,
- vodi evidenco postopkov javnega naročanja, vključno z javnimi naročili, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti, določenimi s predpisi s področja javnega naročanja,
- izvaja administrativne in strokovne naloge za organe skupne občinske uprave,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

16. člen

- (1) Medobčinski inšpektorat Kranj kot upravni in prekrškovni organ opravlja naslednje naloge:
- opravlja nadzor nad izvajanjem državnih in občinskih predpisov, s katerimi občine ustanoviteljice urejajo zadeve iz izvirne pristojnosti in zadeve iz prenesene pristojnosti z države na MOK,
 - spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira,
 - pripravlja in izvaja proračun s področja Medobčinskega inšpektorata Kranj,
 - pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja Medobčinskega inšpektorata Kranj,
 - opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.
- (2) Delovno področje in naloge Medobčinskega redarstva kot službe v sestavi inšpektorata določa zakon ali na podlagi zakona izdan občinski predpis. Medobčinsko redarstvo opravlja naslednje naloge:
- nadzoruje in zagotavlja pogoje za varen in neoviran cestni promet v naseljih,
 - varuje ceste in okolje v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij,
 - skrbi za varnost na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah,
 - varuje javno premoženje, naravno in kulturno dediščino,
 - vzdržuje javni red in mir,
 - izvaja nadzor nad uporabo zvočnih naprav na shodih in prireditvah,
 - spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira,
 - opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

17. člen

Skupna služba notranje revizije Kranj opravlja naslednje naloge:

- izvaja stalni in celoviti nadzor nad pravilnostjo in smotnostjo 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 poslovanja,
- pripravlja in izvaja proračun s področja Skupne službe notranje revizije Kranj,
- pripravlja strokovne podlage in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja Skupne službe notranje revizije Kranj,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

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 MOK, 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 seznanijo 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,
- opravlja najzahtevnejše naloge mestne uprave in 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.

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 in vodja Kabineta župana so za svoje delo neposredno odgovorni županu.

(2) Vodje uradov in sektorjev 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: 032-24/2011-10-(01/01)

Datum:

Župan Mestne občine Kranj
Matjaž Rakovec