



Župan

Slovenski trg 1, 4000 Kranj

T: 04 237 31 01
F: 04 237 31 06
E: obcina.kranj@kranj.si
www.kranj.si

Številka: 032-24/2011-6-(41/25)

Datum: 10.02.2014

SVET MESTNE OBČINE KRANJ,
tu

Zadeva: Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj – 1. obravnava

1. OCENA STANJA

V Mestni občini Kranj je trenutno veljaven Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 35/2011, 30/2012; v nadaljevanju: Odlok). Glede na organizacijo dela in naravo nalog se je v Projektni pisarni pokazala potreba po ustanovitvi službe za javna naročila ter službe za državne in evropske razvojne projekte. Hkrati se zaradi večje učinkovitosti delovanja Občinske uprave prenese del nalog iz Urada za okolje in prostor v splošno službo, ki deluje v okviru Urada direktorja.

2. PRAVNA PODLAGA

Glede na spodaj obrazloženo 3. in 4. točko predlagamo skrajšani postopek za sprejem odloka oziroma njegove spremembe, in sicer lahko Svet na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo spremembe Odloka na podlagi 100. člena Poslovnika Sveta Mestne občine Kranj (Ur. list RS, št. 41/2007, 46/2007 in 51/2010), na isti seji opravil obe fazi obravnave predloga odloka. Pravno podlago predstavlja drugi odstavek 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 - ZUJF) in 18., 75. in 79. člen Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 33/2007), ki svetu podeljujejo pristojnost za ustanovitev občinske uprave s splošnim aktom, ki ga predlaga župan, in s katerim določi njeno notranjo organizacijo in delovno področje.

3. NAMEN IN CILJI

Namen sprejetja spremembe Odloka je predvsem v učinkovitejši organizaciji dela v občinski upravi Mestne občine Kranj, in sicer zaradi doseganja večje transparentnosti ter s tem povezano učinkovitejše poslovanje občinske uprave.

4. OBRAZLOŽITEV ODLOKA

Sprememba Odloka je predvsem v učinkovitejši organizaciji dela na področju Urada za okolje in prostor, Urada direktorja in Projektne pisarne, in sicer zaradi doseganja večje transparentnosti ter s tem povezano učinkovitejše poslovanje občinske uprave.

5. FINANČNE IN DRUGE POSLEDICE

Predlagane spremembe in dopolnitve odloka ne predstavljajo nikakršnih dodatnih finančnih posledic za proračun Mestne občine Kranj.

Svetu Mestne občine Kranj predlagam, da sprejme naslednji

SKLEP:

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

**Mitja Herak, spec.
DIREKTOR**



**Mohor Bogataj
ŽUPAN**

Mohor Bogataj
**Mohor Bogataj
ŽUPAN**

Priloga:

- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj;
- Neuradni čistopis Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 35/2011, 30/2012)- sledi spremembam.



Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008 – Odl. US, 76/2008, 100/2008 – Odl. US, 79/2009, 14/2010 – Odl. US, 51/2010, 84/2010 – Odl. US, 40/2012 - ZUJF), 18. ter 75. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 33/2007) in v skladu z določili Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, 63/2007-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, 74/2009– Odl.US, 40/2012 - ZUJF) je Svet Mestne občine Kranj na ___ seji, dne __. __.2014 sprejel

ODLOK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE MESTNE OBČINE KRANJ

1. člen

Četrta alineja prvega odstavka 7. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, 35/2011, 30/2012, v nadaljevanju: Odlok), se spremeni tako, da se po novem glasi: » -projektna pisarna, v okviru katere delujejo služba za investicije, služba za javna naročila in služba za državne in evropske razvojne projekte,«

2. člen

26. do 35. in 38. do 40. alineja 10. člena Odloka se črtajo.

3. člen

11. člen Odloka se spremeni tako, da se po novem glasi:

»Projektna pisarna, v okviru katere delujejo služba za investicije, služba za javna naročila in služba za državne in evropske razvojne projekte opravlja naslednje naloge:

- nudi celovito podporo pri vodenju in izvajanju projektov v občini,
- sodeluje pri pripravi osnov in podlag za razvojne dokumente občine,
- nudi podporo pri vodenju in izvajanju sofinanciranih projektov v občini,
- vodi in koordinira aktivnosti v zvezi s sodelovanjem občine na razpisih za pridobivanje finančnih sredstev,
- opravlja strokovne in organizacijske naloge v zvezi s projekti, ki pomenijo pridobivanje dodatnih virov sredstev,
- sodeluje z uradi in službami pri izvajanju posameznega sofinanciranega projekta,
- svetuje uradom in službam 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,
- izvaja naloge planiranja in nadzora nad porabo proračunskih sredstev s svojega delovnega področja,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi izvedbenega načrta regionalnega razvojnega programa,
- sodeluje z drugimi organi in institucijami s področja razvoja in sofinanciranja,
- skrbi za izvajanje pogodb o sofinanciranju,
- opravlja strokovna in operativna dela pri izvajanju projektov, ki posegajo v delokrog dveh ali več uradov,
- organizira in vodi pripravo vseh potrebnih strokovnih podlag in ostalih dokumentov, potrebnih za izvedbo postopka oddaje javnega naročila, skladno s predpisi s področja javnih naročil,
- pripravlja in izvaja postopke javnega naročanja po zakonu o javnem naročanju za vse organe občinske uprave,
- pripravlja in vodi potrebno dokumentacijo v postopkih javnega naročanja (npr. sklep o začetku postopka, izračun ocenjene vrednosti, razpisna dokumentacija, popis, tehnične priloge ...),
- sodeluje pri pripravi aktov s področja javnih naročil in drugih aktov, ki urejajo javno naročanje,
- opravlja naloge svetovanja in tolmačenja na področju javnih naročil,

- opravlja druge naloge v skladu z zakonom o javnem naročanju,
- predlaga rešitve na svojem delovnem področju, ki prispevajo k učinkovitosti in uspešnosti pri oddaji naročil,
- sodeluje z uradi in službami pri izvajanju investicijskega vzdrževanja objektov,
- svetuje uradom in službam pri vsebinski zasnovi investicijskih projektov ter pripravi proračuna na področju investicij,
- sodeluje v postopku izdaje gradbenih dovoljenj za ceste,
- izdeluje metodologije načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora investicij,
- vodi investicije,
- načrtuje in izvaja upravno in strokovno-tehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij,
- izvaja naloge planiranja in nadzora nad porabo proračunskih sredstev s svojega delovnega področja,
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji s področja projektne pisarne,
- pripravlja in izvaja proračun s področja projektne pisarne,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja projektne pisarne.«

4. člen

Za besedilom triindvajsete alineje 13. člena Odloka se vstavi naslednje besedilo:

- »vlaga zemljiškopravne predloge,
- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje s počitniškimi objekti,
- upravlja in gospodari z zemljišči v lasti občine,
- opravlja upravna in strokovna opravila v zvezi s postopki denacionalizacije,
- 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,
- pripravlja gradiva glede predkupnih pravic in odloča o predkupnih pravicah,
- vodi postopke glede določitve javnega dobra in izvzema iz javnega dobra za nepremičnine,
- vodi postopke pridobivanja in razpolaganja z nepremičninami (odkupi, prodaje, zamenjave in drugo),
- vodi postopke glede določitve služnosti in podelitve stavbnih pravic,
- upravlja in gospodari s stanovanji in poslovnimi prostori v lasti občine,
- upravlja s poslovno stavbo občine,
- skrbi za zavarovanje stanovanj, poslovnih prostorov, stavbe občine, drugih stavb in prostorov v lasti občine in za zavarovanje splošne odgovornosti,
- vodi postopke vračanja vlaganj v javno telekomunikacijsko omrežje,«

5. člen

V roku meseca dni od veljavnosti tega odloka župan sprejme akt o sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Mestne občine Kranj.

6. člen

Občinska uprava mora svojo organizacijo uskladiti s tem odlokom v roku treh mesecev po uveljavitvi.

7. člen

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

Številka:

Datum:

MOHOR BOGATAJ
ŽUPAN

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, številka 72/1993, 6/1994 - Odl. US, 45/1994 - Odl. US, 57/1994, 14/1995, 20/1995 - Odl. US, 63/1995 - ORZLS19, 73/1995 - Odl. US, 9/1996 - Odl. US, 39/1996 - Odl. US, 44/1996 - Odl. US, 26/1997, 70/1997, 10/1998, 68/1998 - Odl. US, 74/1998, 12/1999 - Skl. US, 16/1999 - popr., 59/1999 - Odl. US, 70/2000, 100/2000 - Skl. US, 28/2001 - Odl. US, 87/2001 - ZSam-1, 16/2002 - Skl. US, 51/2002, 108/2003 - Odl. US, 72/2005, 21/2006 - Odl. US, 60/2007, 14/2007 - ZSPDPO, 27/2008 - Odl. US, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 84/2010 - Odl. US), 18. ter 75. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, številka 33/2007) in v skladu z določili Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, številka 56/2002, 110/2002 - ZDT-B, 2/2004 - ZDSS-1, 23/2005, 62/2005 - Odl. US, 75/2005 - Odl. US, 113/2005, 21/2006 - Odl. US, 23/2006 - Skl. US, 62/2006 - Skl. US, 68/2006 - ZSPJS-F, 131/2006 - Odl. US, 11/2007 - Skl. US, 33/2007, 69/2008 - ZTFI-A, 69/2008 - ZZavar-E, 65/2008), je Svet Mestne občine Kranj na 6. seji, dne 11.05.2011 sprejel

ODLOK O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE MESTNE OBČINE KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določa notranja organizacija in delovna področja občinske uprave Mestne občine Kranj (v nadaljevanju: občinska uprava) in njeno delovanje.

2. člen

Občinska uprava v okviru pravic in dolžnosti Mestne občine Kranj (v nadaljevanju: občina) opravlja upravne, strokovne, pospeševalne, razvojne naloge, naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb in druge naloge na področjih, določenih s tem odlokom. Svoje naloge opravlja občinska uprava v skladu z zakoni, Statutom Mestne občine Kranj ter tem odlokom.

3. člen

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje s krajevnimi skupnostmi, 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:

- 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,
- notranja organizacijska enota: je organizacijska enota znotraj občinske uprave, ki se ustanovi z odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave,
- akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je akt, ki ga sprejme župan.

5. člen

Javnost dela občinske uprave se skladno s statutom občine zagotavlja z uradnimi sporočili ter dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, novinarskimi konferencami, z

organizacijo in sodelovanjem na okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oziroma na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

Uradna sporočila za javnost, informacije, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka dajejo skladno s statutom občine predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan, podžupan in direktor občinske uprave, po pooblastilu župana pa lahko tudi vodja notranje organizacijske enote občinske uprave ali drug javni uslužbenec občinske uprave.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNA PODROČJA OBČINSKE UPRAVE

6. člen

Organizacija občinske uprave zagotavlja:

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

7. člen

Naloge občinske uprave se opravljajo v naslednjih notranjih organizacijskih enotah:

- urad za družbene dejavnosti,
- urad za gospodarstvo in gospodarske javne službe,
- urad za okolje in prostor,
- projektna pisarna, v okviru katere delujejo služba za investicije, služba za javna naročila in služba za državne in evropske razvojne projekte,
- urad za finance,
- urad direktorja, v okviru katerega delujeta splošna služba in služba za zaščito in reševanje ter tehnične zadeve,
- Medobčinski inšpektorat Kranj,
- Skupna služba notranje revizije Kranj.

Medobčinski inšpektorat Kranj kot organ skupne občinske uprave opravlja upravne in prekrškovne naloge na področju inšpekcijskega in redarskega nadzora na območju občin ustanoviteljic skladno z odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave.

Skupna služba notranje revizije Kranj kot organ skupne občinske uprave opravlja naloge vzpostavitve in učinkovitega izvajanja funkcije notranjega revidiranja občin ustanoviteljic ter njihovih posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov skladno z odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave.

Notranje organizacijske enote opravljajo glede na področje, ki ga pokrivajo, tudi naloge iz državne pristojnosti, ki jih država prenese na občino.

8. 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 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 programov 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,
- 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),
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji s področja urada,
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja 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.

9. člen

Urad za gospodarstvo in gospodarske javne službe opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja občine iz področja, ki ga pokriva ter skrbi za znanost in trajnostni razvoj v občini,
- sodeluje pri izdelavi območnih in regijskih razvojnih načrtov iz področja, ki ga pokriva,
- načrtuje in izvaja naloge pri razvoju malega gospodarstva, podjetništva in obrti,
- načrtuje in izvaja naloge s področja javnih del,
- pripravlja pogodbe za javna dela, skrbi za sprejemanje programov in pisanje odredb,
- načrtuje in izvaja naloge s področja kmetijstva,
- načrtuje in izvaja naloge s področja zaščite živali,
- načrtuje in izvaja naloge s področja turizma,
- načrtuje in izvaja naloge s področja prireditev,
- izvaja upravne naloge na področju gostinstva in trgovine,
- skrbi za realizacijo razvojnih programov občine in uravnoveženega razvoja občine iz področja, ki ga pokriva,
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji s področja urada,
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja urada,
- opravlja naloge celostnega razvoja občine tako, da izvaja svetovanje in koordinacijo pri pripravi razvojnih programov uradov,
- opravlja, načrtuje in koordinira strokovna in operativna dela pri oblikovanju predlogov razvojnih programov in drugih planskih dokumentov s področja dela,
- 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 tekočega vzdrževanja s področja gospodarskih javnih služb iz področij ki jih pokriva,
- pripravlja smernice in mnenja k prostorskim aktom iz področij ki jih pokriva,

- pripravlja pogoje in soglasja k projektom za pridobitev gradbenega dovoljenja iz področij ki jih pokriva,
- opravlja strokovno tehnične, razvojne, organizacijske in upravne naloge s področja vzdrževanja objektov ter omrežij komunalne infrastrukture (otroških igrišč, zelenih in drugih javnih površin, javne razsvetljave),
- opravlja naloge s področja urejanja prometa, varnosti v cestnem prometu ter v zvezi z avtobusnimi prevozi,
- opravlja naloge s področja obveznih gospodarskih javnih služb s področja varstva okolja (oskrba s pitno vodo, odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske vode, zbiranje in prevoz komunalnih odpadkov, odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov in urejanje in čiščenje javnih površin) ter energetike,
- opravlja naloge s področja upravljanja z vodami,
- opravlja upravne in strokovne naloge s področja komunalnih taks,
- opravlja nadzor nad zakonitostjo delovanja izvajalcev javnih služb s področja urada.

10. člen

Urad za okolje in prostor opravlja naslednje naloge:

- vodi postopke ter opravlja naloge v zvezi s postopki za pripravo in sprejemom prostorskih aktov,
- pripravlja strokovne podlage s področja prostorskega načrtovanja,
- pripravlja lokacijske informacije in potrdila o namenski rabi zemljišč,
- izdaja potrdila o predkupni pravici,
- vodi postopke za izvedbo upravnih komasacij in izdaja dovoljenja za pogodbene komasacije,
- pripravlja odloke o programih opremljanja zemljišč za gradnjo,
- vodi zbirke prostorskih podatkov s področja dela urada,
- sodeluje v postopku izdaje gradbenih dovoljenj, razen za ceste,
- sodeluje v postopku določitve gradbenih parcel,
- 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,
- pripravlja poročila o stanju okolja,
- sodeluje v postopkih parcelacije ter izdaja potrdila o parcelaciji,
- 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,
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji s področja urada,
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja urada,
- opravlja upravne in strokovne naloge s področja varovanja okolja,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja,
- pripravlja izračune komunalnega prispevka,
- opravlja strokovne naloge v zvezi z odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč,
- pripravlja odloke o prepovedi parcelacije ali prepovedi prometa z zemljišči v območjih predvidenih prostorskih aktov,
- vodi evidenco zemljišč in drugih nepremičnin v lasti občine,
- ~~vloga zemljiškoknjižne predloge,~~
- ~~načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje s počitniškimi objekti,~~
- ~~upravlja in gospodari z zemljišči v lasti občine,~~

- ~~— 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,~~
- ~~— pripravlja gradiva glede predkupnih pravic in odloča o predkupnih pravicah,~~
- ~~— vodi postopke glede določitve javnega dobra in izvzema iz javnega dobra za nepremičnine,~~
- ~~— vodi postopke pridobivanja in razpolaganja z nepremičninami (odkupi, prodaje, zamenjave in drugo),~~
- ~~— vodi postopke vračanja vlaganj v telekomunikacije,~~
- ~~— vodi postopke glede določitve služnosti in podelitve stavbnih pravic,~~
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja,
- vodi register stanovanj in poslovnih prostorov,
- ~~— upravlja in gospodari s stanovanji in poslovnimi prostori v lasti občine,~~
- ~~— upravlja s poslovno stavbo občine,~~
- ~~— skrbi za zavarovanje stanovanj, poslovnih prostorov, stavbe občine, drugih stavb in prostorov v lasti občine in za zavarovanje splošne odgovornosti.~~

11. člen

Projektna pisarna, v okviru katere delujejo služba za investicije, služba za javna naročila in služba za državne in evropske razvojne projekte opravlja naslednje naloge:

- nudi celovito podporo pri vodenju in izvajanju projektov v občini,
- sodeluje pri pripravi osnov in podlag za razvojne dokumente občine,
- nudi podporo pri vodenju in izvajanju sofinanciranih projektov v občini,
- vodi in koordinira aktivnosti v zvezi s sodelovanjem občine na razpisih za pridobivanje finančnih sredstev,
- opravlja strokovne in organizacijske naloge v zvezi s projekti, ki pomenijo pridobivanje dodatnih virov sredstev,
- sodeluje z uradi in službami pri izvajanju posameznega sofinanciranega projekta,
- svetuje uradom in službam 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,
- izvaja naloge planiranja in nadzora nad porabo proračunskih sredstev s svojega delovnega področja,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi izvedbenega načrta regionalnega razvojnega programa,
- sodeluje z drugimi organi in institucijami s področja razvoja in sofinanciranja,
- skrbi za izvajanje pogodb o sofinanciranju,
- ~~— vodi in koordinira aktivnosti v zvezi s sodelovanjem občine 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 uradov,
- sodeluje pri pripravi osnov in podlag za razvojne dokumente občine,
- ~~— svetuje in pomaga na področju javnih naročil in vodi postopke javnih naročil,~~
- organizira in vodi pripravo vseh potrebnih strokovnih podlag in ostalih dokumentov, potrebnih za izvedbo postopka oddaje javnega naročila, skladno s predpisi s področja javnih naročil.

- pripravlja in izvaja postopke javnega naročanja po zakonu o javnem naročanju za vse organe občinske uprave.
- pripravlja in vodi potrebno dokumentacijo v postopkih javnega naročanja (npr. sklep o začetku postopka, izračun ocenjene vrednosti, razpisna dokumentacija, popis, tehnične priloge ...).
- sodeluje pri pripravi aktov s področja javnih naročil in drugih aktov, ki urejajo javno naročanje.
- opravlja naloge svetovanja in tolmačenja na področju javnih naročil.
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom o javnem naročanju.
- predlaga rešitve na svojem delovnem področju, ki prispevajo k učinkovitosti in uspešnosti pri oddaji naročil.
- opravlja upravna in strokovna opravila v zvezi s postopki denacionalizacije,
- sodeluje z uradi in službami pri izvajanju investicijskega vzdrževanja objektov,
- svetuje uradom in službam pri vsebinski zasnovi investicijskih projektov ter pripravi proračuna na področju investicij,
- sodeluje v postopku izdaje gradbenih dovoljenj za ceste,
- izdeluje metodologije načrtovanja, spremljanja, izvedbe in nadzora investicij,
- vodi investicije ter upravlja in gospodari z infrastrukturnimi objekti, napravami in opremo,
- načrtuje in izvaja upravno in strokovno-tehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij,
- izvaja naloge planiranja in nadzora nad porabo proračunskih sredstev s svojega delovnega področja,
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji s področja projektne pisarne,
- pripravlja in izvaja proračun s področja projektne pisarne,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja projektne pisarne.

12. člen

Urad 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,
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji s področja urada,
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja urada,
- pripravlja in vodi premoženjsko bilanco občine,
- vodi gospodarjenje z občinskim finančnim premoženjem,
- vodi knjigovodstvo proračuna ter pripravlja analize in finančna poročila,
- opravlja knjigovodsko-računovodska dela za svet občine, nadzorni odbor, župana, upravo, medobčinske organe in krajevne skupnosti in ustanovljene občinske sklade,
- skrbi za obračun plač in drugih osebnih prejemkov,
- zagotavlja strokovno pomoč organom občine pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

13. člen

Urad direktorja, v okviru katerega delujeta splošna služba in služba za zaščito in reševanje ter tehnične zadeve, opravlja naslednje naloge:

- opravlja organizacijsko-tehnična in administrativna opravila za potrebe sveta občine in njegovih delovnih teles, nadzornega odbora in občinske volilne komisije,
- opravlja svetovalne, strokovne, organizacijske in administrativne naloge za potrebe župana in direktorja občinske uprave,
- nudi strokovno pomoč krajevnim skupnostim pri njihovem delovanju,
- zagotavlja celostno podobo občine ter načrtuje, koordinira in izvaja promocijske dejavnosti,
- načrtuje in koordinira medobčinsko, medmestno, med-regijsko 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 Mestne občine Kranj,
- načrtuje, spremlja, analizira in izvaja naloge organizacijsko-kadrovske funkcije za občinsko upravo in pripravlja letne načrte usposabljanja in izobraževanja kadrov ter pripravlja letne načrte izvedbe letnih razgovorov,
- izvaja s proračunom sprejeti načrt delovnih mest,
- načrtuje in izvaja strokovne naloge v okviru zaposlovanja kadrov (priprava in izvedba javnih natečajev in razpisov, priprava zaposlitvenih pogodb, sklepov, odločb ter izvajanje drugih kadrovskega aktivnosti (spremljanje napredovanj),
- izvaja disciplinske in odškodninske postopke v okviru delovnih razmerij,
- pripravlja in pravno presoja gradiva, ki jih občinska uprava pripravlja za svet in druge organe občine
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji,
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja urada,
- podaja pravna mnenja za potrebe občine in druge,
- zastopa občino pred sodišči in drugimi organi,
- pripravlja in vlaga tožbe, izvršbe in druga pravna sredstva,
- sestavlja predloge pogodb, ocenjuje in pregleduje osnutke predlaganih pogodb in skrbi za vodenje postopkov sklepanja pogodb za občino,
- vodi evidenco vseh sklenjenih pogodb s strani občine,
- skrbi za vodenje upravnih evidenc,
- opravlja strokovna opravila v zvezi s premoženjsko pravnimi zadevami, ki ne spadajo v področje investicij,
- vlaga zemljiškopravne predloge,
- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje s počitniškimi objekti,
- upravlja in gospodari z zemljišči v lasti občine,
- opravlja upravna in strokovna opravila v zvezi s postopki denacionalizacije,
- 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,
- pripravlja gradiva glede predkupnih pravic in odloča o predkupnih pravicah,
- vodi postopke glede določitve javnega dobra in izvzema iz javnega dobra za nepremičnine,
- vodi postopke pridobivanja in razpolaganja z nepremičninami (odkupi, prodaje, zamenjave in drugo),
- vodi postopke glede določitve služnosti in podelitve stavbnih pravic,
- upravlja in gospodari s stanovanji in poslovnimi prostori v lasti občine.

- upravlja s poslovno stavbo občine.
- skrbi za zavarovanje stanovanj, poslovnih prostorov, stavbe občine, drugih stavb in prostorov v lasti občine in za zavarovanje splošne odgovornosti.
- vodi postopke vračanja vlaganj v javno telekomunikacijsko omrežje.
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja,
- 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 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 sub ordinacije (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,
- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje z zgradbo občine, voznim parkom in drugimi materialno tehničnimi sredstvi,
- izvaja aktivnosti tehničnega vzdrževanja objektov občine in voznega parka,
- vodi evidenco razporeda zasedenosti službenih vozil in skrbi za brezhibnost in urejenost vozil,
- načrtuje in vodi posodabljanje in vzdrževanje informacijskega sistema,
- vodi evidenco informacijske opreme v občini,
- administrira spletno stran Mestne občine Kranj,
- organizira naloge pisarniškega poslovanja,
- izvaja aktivnosti centralnega elektronskega in fizičnega arhiviranja gradiv,
- 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,
- načrtuje, nabavlja in vodi razvid materialno tehničnih sredstev za potrebe delovanja občinskih organov in občinske uprave,
- skrbi za kopiranje obsežnejših gradiv za potrebe občine in gradiv za potrebe sveta občine, ter drugih organov občine,
- izvaja naloge telefonske centrale,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

14. člen

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 občino,
 - spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira,
 - vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji s področja Medobčinskega inšpektorata Kranj,
 - pripravlja in izvaja proračun s področja Medobčinskega inšpektorata Kranj,
 - pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja Medobčinskega inšpektorata Kranj,
 - opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja,
- 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,
 - spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira,
 - opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

15. člen

Skupna služba notranje revizije Kranj opravlja naslednje naloge:

- izvaja stalni in celoviti nadzor nad pravilnostjo in smotnostjo poslovanja občine kot celote, neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter institucij, v katerih ima občina delež ali jim daje pomoč,
- svetuje na področju obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in postopkov poslovanja,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja,
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji iz pristojnosti Skupne službe notranje revizije Kranj,
- pripravlja in izvaja proračun s področja Skupne službe notranje revizije Kranj,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja Skupne službe notranje revizije Kranj.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV

16. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki nadzoruje in usmerja delo občinske uprave.

Župan poleg nalog, določenih v zakonu, statutu občine ter poslovniku sveta občine, opravlja naslednje naloge:

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

Župan lahko za izvrševanje proračuna in za opravljanje drugih nalog z delovnih področij pooblasti podžupana, direktorja občinske uprave ali drugega javnega uslužbenca.

17. člen

Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki je za svoje delo ter delo občinske uprave odgovoren županu.

Direktorja občinske uprave imenuje in razrešuje župan. Direktor občinske uprave se imenuje za dobo petih let. Izpolnjevati mora pogoje za imenovanje v naziv v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih.

Direktor občinske uprave:

- vodi in usklajuje delo občinske uprave,
- skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotno opravljanje nalog občinske uprave,
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ali za to pooblasti vodjo notranje organizacijske enote občinske uprave ali drugega javnega uslužbenca,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektih skupin v občini,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi,
- 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 občine ter po odredbah župana.

Direktorja občinske uprave v času odsotnosti nadomešča javni uslužbenec, ki ga pooblasti direktor občinske uprave oziroma župan.

18. člen

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

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

Pred zaposlitvijo se javnega uslužbenca seznanjajo s kodeksom, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev. Ob podpisu pogodbe o zaposlitvi javni uslužbenec podpiše tudi izjavo, da je seznanjen s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.

19. člen

Notranje organizacijske enote vodijo načelniki in vodje, ki jih imenuje župan.

Direktor občinske uprave, načelniki in vodje načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v notranjih organizacijskih enotah, odločajo o zadevah z delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote, za katere jih pooblasti župan oziroma direktor občinske uprave, kot skrbniki proračunskih področij odgovarjajo za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev v okviru notranje organizacijske enote in opravljajo druge naloge, opredeljene v aktu o sistemizaciji delovnih mest občinske uprave.

Za svoje delo je vodja notranje organizacijske enote odgovoren načelniku notranje organizacijske enote, načelniki in vodje pa so za svoje delo odgovorni direktorju občinske uprave ter županu.

Vodja Službe za zaščito in reševanje ter tehnične zadeve v okviru Urada direktorja, za svoje delo s področja zaščite in reševanja odgovarja neposredno samo županu.

Vodja Medobčinskega inšpektorata Kranj, ki tudi predstavlja in zastopa Medobčinski inšpektorat Kranj, odgovarja direktorju in županu za izvrševanje upravnih nalog, ki spadajo v krajevno pristojnost Mestne občine Kranj.

Vodja Skupne službe notranje revizije Kranj, ki predstavlja in zastopa Skupno službo notranje revizije Kranj, odgovarja županu za izvrševanje nalog, ki spadajo v pristojnost Mestne občine Kranj.

Načelnika in vodjo v času odsotnosti nadomešča javni uslužbenec, ki ga pooblasti direktor občinske uprave, načelnik, vodja oziroma župan.

20. člen

Direktor občinske uprave, načelniki ter vodje morajo v skladu z zakoni izpolnjevati pogoje glede izobrazbe in pogoje za vodenje upravnih postopkov.

21. člen

Za usklajevanje dela občine in organov občinske uprave se ustanovita:

- ožji kolegij župana in
- kolegij direktorja občinske uprave.

Ožji kolegij župana poleg župana sestavljajo podžupani (ne glede na to ali funkcijo opravljajo poklicno ali nepoklicno) in direktor občinske uprave. Župan lahko v delo kolegija po potrebi vključi tudi druge osebe.

Kolegij direktorja občinske uprave sestavljajo direktor občinske uprave ter načelniki in vodje notranjih organizacijskih enot, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor občinske uprave. Delo kolegija direktorja občinske uprave vodi direktor občinske uprave. Kolegij direktorja občinske uprave zlasti:

- obravnava vprašanja organizacije dela in učinkovitosti poslovanja ter usklajuje delo organov občinske uprave,
- obravnava, usklajuje in predlaga izhodišča za pripravo programov dela občinske uprave,
- obravnava vprašanja z delovnega področja organov občinske uprave, ki mu jih v obravnavo posredujejo predstojniki posameznih organov in predlaga stališča ter strokovna mnenja v zvezi z njimi,
- na predlog pripravljavcev odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet občine, obravnava njihove delovne osnutke ter po potrebi predlaga določene spremembe in dopolnitve le-teh ali predlaga določena strokovna mnenja oziroma stališča v zvezi z njimi,
- oblikuje in predlaga strokovna mnenja o vprašanih, ki mu jih posreduje direktor občinske uprave, svet občine ali drugi organi občine,
- opravlja druge naloge na predlog direktorja občinske uprave, sveta občine ali drugih organov občine.

22. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja.

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.

23. člen

Občina v upravnem postopku odloča s posamičnimi akti o posameznih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

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

24. člen

Župan oziroma direktor občinske uprave lahko pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave, ki izpolnjuje zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

25. člen

O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloča svet občine, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

O izločitvi druge uradne osebe na prvi stopnji odloča direktor občinske uprave, na drugi stopnji pa župan.

Direktor občinske uprave odloča o izločitvi vodje Medobčinskega inšpektorata Kranj ali zaposlenega v Medobčinskem inšpektoratu Kranj v zadevah, ki spadajo v krajevno pristojnost Mestne občine Kranj. V primeru izločitve vodje Medobčinskega inšpektorata Kranj o zadevi tudi odloči.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

V roku 1 meseca od veljavnosti tega odloka župan sprejme akt o sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Mestne občine Kranj.

27. člen

Občinska uprava mora svojo organizacijo uskladiti s tem odlokom v roku 3 mesecev po uveljavitvi.

28. člen

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, številka 49/2007, 35/2008 in 86/2009).

29. člen

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

Številka: 032-24/2011-43/01

Datum: 11.05.2011

**MOHOR BOGATAJ, univ. dipl. org.
ŽUPAN**