

Na podlagi 29., 49. in 50.c člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007 – UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010), 1. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB3, 65/2008), 21. in 81. člena Statuta Občine Tolmin (Uradni list RS, št. 13/2009, 17/2011, 106/2015), 74. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Tolmin (Uradni list RS, št. 58/2010, 7/2011) in v skladu z Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/2003, 81/2003, 109/2003, 43/2004, 138/2004, 35/2005, 60/2005, 72/2005, 112/2005, 49/2006, 140/2006, 9/2007, 33/2008, 66/2008, 88/2008, 8/2009, 63/2009, 73/2009, 11/2010, 42/2010, 82/2010, 17/2011, 14/2012, 17/2012, 23/2012, 98/2012, 16/2013, 18/2013, 36/2013, 51/2013, 59/2013, 14/2014, 28/2014, 43/2014, 76/2014, 91/2014, 36/2015, 57/2015, 4/2016, 44/2016, 58/2016, 84/2016, 8/2017, 40/2017, 41/2017) je Občinski svet Občine Tolmin na 26. seji dne 21. 11. 2017 sprejel

O D L O K

O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE OBČINE TOLMIN

I . SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določi organizacijo in delovno področje občinske uprave Občine Tolmin (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava), način vodenja občinske uprave, njene pristojnosti, pooblastila in odgovornosti ter se urejajo druga vprašanja v zvezi z njenim delovanjem.

2. člen

Organizacija občinske uprave mora biti prilagojena poslanstvu ter nalogam lokalne skupnosti ter poslovnim procesom, ki potekajo v občinski upravi z namenom, da se zagotovi:

- zakonito, strokovno, racionalno, učinkovito in usklajeno izvrševanje nalog občinske uprave ter organov občine;
- smotrna organizacija in vodenje dela v občinski upravi;
- usmerjenost občinske uprave k uporabnikom njenih storitev;
- zakonito, pravočasno, učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti udeležencev v postopku ter drugih strank;
- koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog;
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem upravnih in drugih nalog;
- učinkovito in usklajeno sodelovanje občinske uprave z ožjimi deli občine;
- učinkovito sodelovanje z občinskimi upravami drugih občin, organi državne uprave ter drugimi organi, organizacijami in institucijami pri reševanju skupnih zadev.

3. člen

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

4. člen

(1) Občina v okviru ustave in zakonov ter podzakonskih aktov samostojno ureja in opravlja svoje zadeve in izvršuje naloge, ki so nanjo prenesene z zakoni.

(2) Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge, naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti ter druge naloge v okviru pravic in dolžnosti občine na delovnih področjih, določenih z zakoni in podzakonskimi akti, s Statutom Občine Tolmin, s tem odlokom in z drugimi občinskimi akti.

(3) Pri svojem delu mora občinska uprava ravnati nepristransko in ne sme dajati neupravičenih koristi oziroma prednosti posameznikom, pravnim osebam ali interesnim skupinam.

5. člen

- (1) Občinsko upravo vodi župan.
- (2) Župan lahko za vodenje občinske uprave pooblasti direktorja občinske uprave, ki mu daje navodila in usmeritve za vodenje.

6. člen

- (1) Delo občinske uprave je javno.
- (2) Javnost dela občinske uprave se uresničuje:
 - z objavljanjem gradiv za obravnavo na pristojnem organu;
 - z objavljanjem splošnih aktov;
 - z uradnimi sporočili za javnost;
 - s posredovanjem informacij javnega značaja;
 - z udeležbo na konferencah, javnih obravnavah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja;
 - s predstavitvijo dela občinske uprave in posameznih projektov na svetovnem spletu in drugih medijih;
 - na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.
- (3) Župan obvešča javnost o delu občinske uprave. Podžupani, direktor občinske uprave ter drugi javni uslužbenci obveščajo javnost o delu s svojega delovnega področja po predhodnem pooblastilu župana.

7. člen

- (1) Pri poslovanju s strankami mora občinska uprava zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti in osebnega dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi.
- (2) Občinska uprava je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in kritik glede svojega dela. Pripombe in kritike mora obravnavati ter nanje odgovarjati v razumnem roku.

8. člen

- (1) Občinska uprava v okviru delovnih področij izvršuje naloge:
 - iz izvirne pristojnosti občine,
 - na podlagi predhodnega soglasja občine tudi posamezne naloge iz prenesene pristojnosti države, če država za to zagotovi ustrezna sredstva.
- (2) Občinska uprava ne more opravljati za drugo občino nalog, ki so po zakonu ali drugem predpisu naloge druge občinske uprave, razen strokovnih in tehničnih nalog.
- (3) Če se občine povežejo in ustanovijo skupen organ občinske uprave, lahko občinska uprava svoje naloge izvaja v skupnem organu občinske uprave.
- (4) Dvoje ali več občin lahko zaradi gospodarnejšega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb skupaj ustanovi javni zavod ali javno podjetje. Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic ter za usklajevanje odločitev v zvezi z zagotavljanjem javnih služb občinski sveti lahko ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani. Strokovne naloge za skupni organ zagotavlja občinska uprava občine, v kateri je njegov sedež.
- (5) Občina lahko, na podlagi občinskega predpisa, za izvajanje posameznih upravnih nalog iz izvirne pristojnosti občinske uprave podeli javno pooblastilo javnemu podjetju, javnemu zavodu, javni agenciji, javnemu skladu, drugi pravni osebi ali posamezniku, če se s tem omogoči učinkovitejše in smotrnejše opravljanje nalog občinske uprave zlasti, če se v celoti ali pretežno financirajo s plačili uporabnikov. Če občinski predpis dopušča, da za pridobitev javnega pooblastila kandidira več pravnih oseb ali posameznikov, se izbira opravi po javnem natečaju. Pri izvajanju javnega pooblastila imajo izvajalci pravice in dolžnosti občinske uprave.

II. DELOVNO PODROČJE IN ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE

9. člen

- (1) Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne, razvojne in druge naloge lokalne samouprave, zlasti pa:

- odloča o pravicah, obveznostih in pravnih koristih v konkretnih upravnih postopkih s svojega delovnega področja;
 - pripravlja predloge razvojnih ter drugih programov in finančnih načrtov ter skrbi za njihovo izvrševanje;
 - izvršuje proračun;
 - daje navodila posrednim uporabnikom občinskega proračuna za zagotavljanje namenske uporabe proračunskih sredstev in za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem ter skrbi za njihovo izvrševanje;
 - opravlja nadzor nad izvajanjem dejavnosti, financiranih iz proračuna, in sicer po namenu, obsegu ter dinamiki porabe, ter pripravlja poročila in predloge v zvezi z izvajanjem teh dejavnosti;
 - upravlja s premoženjem občine in upravlja nadzor nad upravljanjem s premoženjem občine, ki je preneseno v upravljanje;
 - vodi zbirke informacij javnega značaja;
 - opravlja strokovno in administrativno delo za potrebe občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter drugih organov občine;
 - za organe občine pripravlja predloge splošnih in posamičnih aktov ter druga gradiva ter zagotavlja strokovno pomoč pri izvajanju nalog;
 - opravlja nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti;
 - izvaja nadzor nad poslovanjem institucij, ki jih je ustanovila oziroma soustanovila ter nadzor nad institucijami, katerih dejavnost financira v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom;
 - spremlja zakonodajo ter sodeluje pri pripravi predpisov, spremlja stanje na svojem področju ter predlaga ukrepe;
 - vodi evidence, določene z zakoni in podzakonskimi akti ter predpisi občine;
 - sodeluje pri delu ožjih delov občine in jim nudi strokovno pomoč;
 - pripravlja gradiva za zastopanje občine pred različnimi organi;
 - sodeluje pri organizaciji prireditev v občini in pri mednarodnih dogodkih;
 - vodi druge evidence in pripravlja poročila ter druge akte skladno z zakoni in podzakonskimi akti ter predpisi občine;
 - sodeluje v projektnih skupinah ter z drugimi institucijami;
 - opravlja druge naloge, ki jih v skladu s predpisi naloži župan ali direktor občinske uprave.
- (2) Občinska uprava izvršuje predpise, ki jih sprejemata občinski svet in župan. Občinska uprava odgovarja županu za stanje na področju, za katerega je bila ustanovljena, spremlja stanje in razvoj na posameznih področjih, pravočasno opozarja na pojave, ki jih ugotovi pri izvajanju zakonov in drugih predpisov ter posamičnih nalog, daje pobude in predloge za reševanje zadev na svojih področjih in opravlja druge strokovne zadeve.
- (3) O sporih o pristojnosti med organi občinske uprave odloča župan.

10. člen

Občinsko upravo sestavljajo naslednji organi v sestavi:

- urad župana,
- oddelek za gospodarstvo, negospodarstvo in finance,
- oddelek za okolje in prostor.

11. člen

- (1) V občinski upravi se lahko določijo tudi delovna mesta za določen čas vezana na mandat župana.
- (2) V času trajanja enega mandata župana se lahko določita največ dve takšni delovni mesti.

12. člen

- (1) Oddelek vodi vodja, ki ga imenuje župan.
- (2) Vodja oddelka vodi upravne, strokovne, razvojne in druge zadeve na področjih, za katere je organiziran oddelek, in odloča v postopkih v skladu s pooblastili in pristojnostmi. Vodja oddelka mora sodelovati pri reševanju skupnih zadev. Vodja je v okviru svojega delovnega področja odgovoren za zakonitost poslovanja in pravilno izvajanje predpisov in nalog, za spremljanje in uveljavljanje določil sprememb predpisov oziroma nalog lokalne samouprave, za gospodarno ravnanje z občinskim

premoženjem ter za zakonito in namensko porabo sredstev. Vodja oddelka je za vodenje in delo oddelka odgovoren županu in direktorju občinske uprave.

13. člen

Občina lahko skupaj z drugimi občinami ustanovi enega ali več organov skupne občinske uprave. Pri izvrševanju upravnih nalog nastopa organ skupne občinske uprave kot organ tiste občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

14. člen

Urad župana opravlja naloge na naslednjih področjih:

- organizacijska, administrativna, tehnična in strokovna opravila za občinski svet, njegove organe in župana;
- naloge s področja komuniciranja in odnosov z javnostmi;
- svetuje pri vodenju posameznih projektov;
- naloge protokola občine;
- načrtuje, organizira in sodeluje pri izvajanju prireditev občinskega pomena;
- naloge s področja mednarodnih odnosov;
- sprejema in obravnava pobude ter pritožbe občanov in strank v posameznih postopkih;
- načrtuje in koordinira sodelovanje občine z drugimi občinami, državnimi organi, institucijami ter gospodarskimi družbami;
- načrtuje in koordinira sodelovanje z regijskimi institucijami in izvaja naloge regionalnega razvoja;
- načrtuje in koordinira delo za občinski svet ter njegova delovna telesa;
- skrbi za pripravo in izvedbo sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles;
- sodeluje pri oblikovanju in urejanju spletnih strani občine ter pri pripravi drugih medijev za obveščanje javnosti;
- naloge s področja promocije občine ter načrtovanje in zagotavljanje izvedbe nabave promocijskega materiala občine;
- naloge poslovanja z dokumentarnim gradivom, naloge vložišča ter naloge sprejemne in informacijske pisarne;
- skrbi za vzdrževanje in razvijanje računalniške opreme ter tehnično vzdrževanje baze podatkov;
- zagotavlja podporo za opravljanje nalog občinske uprave z informacijsko tehnologijo;
- načrtuje in zagotavlja izvedbo načrta nabave pisarniškega materiala, računalniške in druge opreme;
- zagotavlja organizacijo delovanja arhiva;
- izvaja naloge v zvezi z vzdrževanjem prostorov občinske uprave;
- koordinira uporabo prevoznih sredstev in druge opreme, potrebne za delovanje občinske uprave;
- skrbi za vodenje postopkov sistema kakovosti poslovanja občinske uprave;
- opravlja naloge, ki se nanašajo na organizacijo dela občinske uprave in sistemizacijo delovnih mest;
- opravlja preglede osnutkov in predlogov splošnih aktov z vidika skladnosti z ustavo, zakoni in podzakonskimi predpisi ter z vidika pravilne pravne tehnike;
- podaja pravna mnenja v vseh zadevah s področja pristojnosti občinske uprave in opravlja pravne preglede vseh pravnih poslov občine ter daje strokovna soglasja za njihovo sklenitev;
- pripravlja predloge poravnave;
- koordinira zastopanje občine v vseh sodnih in upravnih postopkih in postopkih mediacije;
- izvaja naloge občinskega pravobranilstva;
- skrbi za izvajanje volilnih in referendumskih pravil;
- vodi register splošnih aktov občine ter register sprejetih odločitev občinskega sveta ter drugih organov občine;
- pripravlja interne akte ter vodi register internih aktov občine;
- opravlja naloge za pridobivanje nepremičnega premoženja in za razpolaganje z vsem nepremičnim premoženjem;
- vodi in skrbi za evidenco nepremičnin v lasti občine;
- opravlja naloge razlastitve, omejitve ali obremenitve zemljišč za potrebe javne koristi;
- skrbi za zapuščene živali in za zagotovitev zavetišča;
- upravlja z nepremičninami v občinski lasti;
- spremlja delo krajevnih skupnosti in zanje organizira zahtevnejša strokovna opravila v okviru občinske uprave;

- izvaja strokovne in organizacijske naloge za krajevne skupnosti;
- zagotavlja strokovno tehnično pomoč pri oblikovanju in realizaciji programov krajevnih skupnosti, spremlja izvajanje nalog iz pristojnosti krajevnih skupnosti in predlaga ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti;
- opravlja naloge na področju predšolske vzgoje, osnovnošolskega izobraževanja, glasbenega izobraževanja ter izobraževanja odraslih;
- skrbi za razvoj programov in institucij na področju šolstva v občini in njihovo povezovanje;
- opravlja naloge v zvezi s podeljevanjem štipendij;
- skrbi za razvoj vseh dejavnikov in programov za raziskovalno dejavnost;
- koordinira pripravo in skrbi za izvrševanje programov športa in rekreacije in skrbi za razvoj vseh dejavnikov na področju športa ter rekreacije;
- zagotavlja sofinanciranje športnih programov in spodbujanje športno rekreativnih prireditev;
- opravlja naloge na področju kulture;
- skrbi za razvoj vseh dejavnikov na področju kulture;
- skrbi za varovanje kulturne dediščine;
- zagotavlja pogoje za delo društev, skupin in posameznikov, ki izvajajo kulturne in športne programe in za druge organizacije civilne družbe;
- skrbi za razvoj programov in institucij na področju knjižničarstva;
- načrtuje, koordinira in sofinancira programe za otroke in mladino;
- pripravlja načrtuje in uresničuje mladinsko politiko;
- pripravlja in načrtuje politiko za starejše občane;
- opravlja naloge s področja socialnega varstva ter družine;
- skrbi za druge skupine, ki potrebujejo posebne oblike pomoči in sodelovanja;
- skrbi za pospeševanje ter organiziranje dejavnosti in programov socialnega varstva ter varstva zdravja;
- skrbi za zavarovanja brezposelnih oseb;
- zagotavlja storitve pomoči družini na domu;
- zagotavlja plačila oskrbnih stroškov v socialno varstvenih zavodih za starejše in osebe s posebnimi potrebami, ki so deloma ali v celoti oproščene plačil po posebnih merilih in plačila za družinskega pomočnika;
- zagotavlja izvajanje nalog s področja osnovne zdravstvene ter lekarniške dejavnosti, izdaja odločbe in podeljuje koncesije;
- zagotavlja mrliško pregledno službo na svojem območju;
- koordinira ter usklajuje delovanje zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, s svojega področja dela;
- opravlja naloge v zvezi z dodeljevanjem enkratne denarne pomoči;
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja ter druge naloge po nalogu župana ali direktorja.

15. člen

Oddelek za gospodarstvo, negospodarstvo in finance opravlja naslednje naloge:

- koordinira pripravo in izvajanje proračuna, rebalansa, zaključnega računa občine ter poročila o realizaciji proračuna;
- skrbi za izvrševanje proračuna skladno s predpisi;
- spremlja in nadzira porabo sredstev pri proračunskih uporabnikih;
- obvešča župana in direktorja občinske uprave o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe;
- zagotavlja strokovno pomoč pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ;
- vodi računovodstvo občine ter pripravlja analize ter finančna poročila;
- opravlja finančno računovodska opravila za proračun, občinske sklade in krajevne skupnosti;
- upravlja s prostimi denarnimi sredstvi in vodi računovodstvo enotnega zakladniškega računa;
- pripravlja ter vodi premoženjsko bilanco občine;
- skrbi za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem;
- vodi evidenco finančnega premoženja;
- opravlja finančne preglede pravnih poslov občine ter daje strokovno mnenje;
- daje strokovno mnenje o skladnosti investicijskih programov s finančnimi viri;
- načrtuje in koordinira delo za delovna telesa občinskega sveta s svojega delovnega področja;

- skrbi za pripravo in izvedbo sej delovnih teles občinskega sveta s svojega delovnega področja;
- daje mnenje h gradivom za občinski svet, ki imajo finančne posledice;
- zbira in obdeluje statistične podatke ter pripravlja analize za potrebe občine;
- skrbi za izvajanje nalog občinske blagajne;
- skrbi za izvrševanje pravic iz delnic in deležev na kapitalu pravnih oseb;
- sodeluje pri oblikovanju cen za izvajanje javnih služb in drugih storitev občine;
- pripravlja strokovne podlage za usklajevanje in uvedbo davkov iz pristojnosti občine, jih spremlja in analizira;
- opravlja naloge za nadzorni odbor občine;
- opravlja naloge na področju sistema plač in izvaja obračun plač in drugih osebnih prejemkov;
- pripravlja strategijo razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva;
- izvaja strokovne naloge za občino in njene organe, kadar je občina ustanovitelj ali soustanovitelj javnega podjetja ali zavoda na področju gospodarskih javnih služb;
- spremlja in analizira gospodarska gibanja v občini;
- pripravlja strokovne podlage in koordinira delo na področju načrtovanja in izvajanja razvoja občine v povezavi z regionalnimi agencijami in drugimi institucijami na tem področju;
- opravlja naloge, ki se nanašajo na gospodarski razvoj občine;
- vodi aktivnosti za pospeševanje in ustvarjanje pogojev za razvoj gospodarstva in podjetništva;
- vodi aktivnosti za pospeševanje in ustvarjanje pogojev za razvoj turizma;
- opravlja naloge na področju turizma iz pristojnosti občine;
- opravlja strokovne, razvojne in upravne naloge s področja kmetijstva, gozdarstva, razvoja podeželja, lova in ribolova;
- vzpodbuja razvoj kmetijstva, podeželja ter dopolnilnih dejavnosti;
- opravlja naloge v zvezi z opravljanjem taksi službe;
- izvaja postopke javnega naročanja;
- opravlja naloge svetovanja na področju javnih naročil;
- opravlja nadzor v zvezi z naročaji, ki jih izvajata drugi oddelek in urad župana;
- spremlja delo krajevnih skupnosti in organizira zahtevnejša strokovna opravila v okviru občinske uprave;
- izvaja strokovne in organizacijske naloge za krajevne skupnosti s svojega področja dela;
- zagotavlja strokovno tehnično pomoč pri oblikovanju in realizaciji programov krajevnih skupnosti, spremlja izvajanje nalog iz pristojnosti krajevnih skupnosti in predlaga ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti;
- odmerja občinske takse;
- skrbi za zavarovanje premoženja občine;
- načrtuje stanovanjsko politiko občine;
- ureja zadeve v zvezi s socialnimi in neprofitnimi stanovanji, s katerimi razpolaga občina;
- izvaja strokovne in tehnične naloge na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami na področju civilne zaščite in reševanja ter požarne varnosti;
- oblikuje sistem zaščite in reševanja ter skrbi za njegovo delovanje;
- pripravlja obrambni dokument občine ter skrbi za njegovo izvajanje;
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja.

16. člen

Oddelek za okolje in prostor opravlja naslednje naloge:

- koordinira in pripravlja strategijo prostorskega razvoja občine in izvedbenih prostorskih aktov;
- skrbi za prostorsko, urbanistično in krajinsko načrtovanje;
- pripravlja analize in strokovne podlage s področja načrtovanja in urejanja prostora;
- sodeluje pri pripravi medobčinskih, regionalnih in državnih prostorskih aktov;
- pripravlja in predlaga podrobnejša merila in pogoje urejanja prostora;
- koordinira postopke za rabo prostora in prostorske ureditve ter za določanje pogojev prostorskega načrtovanja ter umeščanja objektov v prostor;
- koordinira izvajanje nalog občine pri izvajanju večjih posegov v prostor;
- organizira in vodi postopke obravnave prostorskih aktov;
- vodi predpisane zbirke prostorskih in drugih podatkov;
- vodi prostorsko informacijski sistem občine in skrbi za prikaz stanja prostora;

- spremlja stanje in pripravlja poročila na področju urejanja prostora;
- načrtuje in koordinira delo za delovna telesa občinskega sveta s svojega delovnega področja;
- skrbi za pripravo in izvedbo sej delovnih teles občinskega sveta s svojega delovnega področja;
- izdaja potrdila o namenski rabi prostora, informacije o prostorskih izvedbenih pogojih, informacije iz prikaza stanja prostora in druge informacije ter potrdila s področja dela oddelka;
- skrbi za pripravo prostorskih ukrepov občine;
- skrbi za vključevanje vidikov varstva okolja v načrtovanje in urejanje prostora;
- skrbi za ohranjanje naravnih vrednot lokalnega pomena;
- sodeluje pri načrtovanju opremljanja javnih površin z urbano opremo;
- opravlja naloge zemljiške politike občine ter naloge v zvezi z opremljanjem zemljišč za gradnjo;
- skrbi za pripravo investicijskih programov in programov opremljanja stavbnih zemljišč za gradnjo;
- opravlja naloge za določitev statusa javnega dobra in grajenega javnega dobra;
- opravlja naloge obračuna nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in davka na premoženje oz. drugih prihodkov iz nepremičnega premoženja;
- odmerja komunalni prispevek;
- zagotavlja izvajanje geodetskih del, potrebnih za urejanje nepremičnin občine;
- načrtuje, spremlja in nadzira izvajanje investicij;
- načrtuje in sodeluje pri načrtovanju projektov;
- načrtuje in izvaja upravne in strokovno tehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij;
- zagotavlja izvajanje investicij in opravlja naloge investicijskega vzdrževanja nepremičnega premoženja občine, razen tistega, za katerega je s posebnim predpisom določeno drugače;
- načrtuje, predlaga standarde in normative za gospodarske javne službe;
- opravlja strokovni nadzor nad izvajanjem gospodarskih javnih služb;
- izvaja analize ter opravlja naloge, ki so vezane na oblikovanje tarif in cen storitev posameznih gospodarskih javnih služb in na njihov razvoj;
- zagotavlja podatke za vodenje katastra gospodarske javne infrastrukture;
- opravlja naloge v zvezi z javno, posebno in podrejeno rabo objektov in naprav, namenjenih za izvrševanje gospodarskih javnih služb;
- ureja, načrtuje ter skrbi za otroška igrišča in drugo podobno infrastrukturo;
- koordinira delo krajevnih skupnosti na področju urejanja infrastrukture;
- spremlja delo krajevnih skupnosti in organizira zahtevnejša strokovna opravila v okviru občinske uprave;
- izvaja strokovne in organizacijske naloge za krajevne skupnosti;
- zagotavlja strokovno tehnično pomoč pri oblikovanju in realizaciji programov krajevnih skupnosti, spremlja izvajanje nalog iz pristojnosti krajevnih skupnosti in predlaga ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti;
- zagotavlja izvajanje nalog s področja pokopališke in pogrebne dejavnosti ter urejanja pokopališč;
- opravlja naloge s področja oglaševanja in plakatiranja v občini;
- skrbi za izvajanje javne snage in čiščenja ter vzdrževanja javnih površin in zelenih površin;
- gospodari z javnimi komunalnimi objekti;
- opravlja naloge na področju varnosti cestnega prometa ter preventive in vzgoje v cestnem prometu;
- ureja mestni promet, opravlja naloge v zvezi z avtobusnim, železniškim in drugim prometom;
- opravlja naloge s področja prometa in plovbe po celinskih vodah;
- skrbi za urejanje in vzdrževanje cestne infrastrukture ter javnih prometnih površin;
- skrbi za odvoz nepravilno parkiranih vozil ter za zapuščena vozila;
- zagotavlja naloge s področja javne razsvetljave;
- zagotavlja in izvaja upravljanje z javnimi parkirišči;
- opravlja naloge in zagotavlja podatke v zvezi z ulicami in naselji v občini;
- opravlja naloge s področja načrtovanja prometa in mirujočega prometa;
- sodeluje pri urejanju cestne infrastrukture;
- skrbi za urejanje prometne signalizacije;
- sodeluje z državnimi organi in drugimi institucijami pri razvoju, izgradnji in vzdrževanju komunalne in cestne infrastrukture ter energetike;
- zagotavlja naloge s področja energetike, obnovljivih virov energije ter učinkovite rabe energije;
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja.

17. člen

- (1) Naloge občinskega pravobranilstva opravlja občinski pravobranilec.
- (2) Občinsko pravobranilstvo zastopa občino pred sodišči in drugimi državnimi organi. Po pooblastilu lahko občinsko pravobranilstvo zastopa tudi druge pravne osebe, ki jih je ustanovila občina.
- (3) Glede položaja in statusa občinskega pravobranilstva v sodnih, upravnih in drugih postopkih se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki urejajo državno pravobranilstvo.

18. člen

Naloge občinskega redarstva, občinske inšpekcije kot prekrškovnega organa se izvajajo v skupnem organu medobčinske uprave, urejenim s posebnim odlokom.

III. VODENJE OBČINSKE UPRAVE, NAČIN DELA, ODGOVORNOSTI TER POOBLASTILA

19. člen

- (1) Župan predstavlja in zastopa občino in občinski svet ter usmerja in nadzira občinsko upravo. Župan je predstojnik občinske uprave.
- (2) Župan lahko za izvrševanje proračuna in opravljanje drugih nalog iz svoje pristojnosti pooblasti podžupana, direktorja občinske uprave ali drugega javnega uslužbenca.
- (3) Delo občinske uprave neposredno vodi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave je za svoje delo in delo občinske uprave odgovoren županu.

20. člen

- (1) Direktorja občinske uprave imenuje in razrešuje župan. Mandat direktorja traja 5 let in je po prenehanju mandata skladno z zakonom lahko ponovno imenovan. Izpolnjevati mora pogoje za imenovanje v naziv v skladu z zakonom, ki ureja položaj javnih uslužbencev.
- (2) Direktor občinske uprave:
 - vodi in usklajuje delo občinske uprave;
 - skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave;
 - izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ter pooblašča v skladu z zakonom javne uslužbenca občinske uprave za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku oziroma za odločanje v upravnem postopku na prvi stopnji;
 - opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah;
 - opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi in institucijami;
 - predlaga županu sprejem določenih odločitev na predlog občinske uprave;
 - opravlja druge naloge, določene s predpisi, ter po nalogu in pooblastilu župana.
- (3) Direktor občinske uprave lahko na podlagi pooblastila župana:
 - odloča v postopkih, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti v zvezi z delovnimi razmerji zaposlenih v občinski upravi;
 - imenuje projektne skupine za vodenje posameznih projektov;
 - izvršuje proračun in skrbi za izvajanje notranjega nadzora.

21. člen

- (1) Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.
- (2) 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 odločbe organa skupne občinske uprave odloča župan občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, če ni z zakonom drugače določeno. O pritožbah zoper posamične akte izdane v upravnih stvareh iz prenesene pristojnosti, odloča pristojni državni organ, ki ga določa zakon.
- (3) Uradne osebe, ki izpolnjujejo s predpisi določene pogoje, lahko za vodenje ali odločanje v upravnem postopku na prvi stopnji pooblasti direktor občinske uprave, za vodenje postopka na drugi stopnji župan.

(4) O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov občine odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

22. člen

(1) Uradna oseba, ki vodi postopek ali je pooblaščenca za odločanje v postopku, mora ves čas trajanja postopka po uradni dolžnosti paziti, da ne obstajajo okoliščine, ki bi povzročile dvom v objektivnost oziroma nepristranost uradne osebe. Uradna oseba mora v primeru obstoja izločitvenega razloga postopati skladno z zakonom.

(2) O izločitvi uradnih oseb odloči direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči. O izločitvi uradnih oseb nosilca javnega pooblastila odloči župan. O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloči občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

23. člen

(1) Župan oziroma po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave odloča o sklenitvi delovnih razmerij v občinski upravi in o imenovanju javnih uslužbencev v naziv na podlagi akta, ki ureja sistemizacijo delovnih mest, ter kadrovskega načrta delovnih mest občinske uprave ter izdaja za izvrševanje tega namena potrebne odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja javnih uslužbencev občinske uprave.

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

24. člen

(1) Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje več javnih uslužbencev iz različnih področij dela občinske uprave, ter za izvedbo najzahtevnejših projektov, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje strokovnih, znanstvenih in drugih organizacij oziroma zunanjih sodelavcev, se oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja (v nadaljnjem besedilu: projektna skupina). Projektna skupina se določi za čas trajanja projekta.

(2) Projektno skupino ustanovi župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine se določi sestavo in vodjo projektne skupine, njene naloge, odgovornosti in pristojnosti, roke za izvedbo, potrebna sredstva in druge pogoje za delo.

25. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo posebno obravnavo ali posebno strokovnost, in jih javni uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami ali pa glede na njihovo naravo to ni smotno, lahko župan pooblasti oziroma sklene pogodbo z zunanjimi izvajalci, ki izpolnjujejo strokovne in druge z zakonom predpisane pogoje. V pooblastilu oziroma pogodbi se določi naloge, roke za izvedbo nalog, potrebna sredstva in druge pogoje za delo.

26. člen

(1) Za usklajevanje dela občinskega sveta, občinske uprave in drugih organov občine lahko župan sklicuje kolegij, ki ga poleg župana sestavljajo podžupani, v kolikor župan tako odloči pa tudi predstavniki političnih strank ali list, ki so zastopane v občinskem svetu. Župan lahko v delo kolegija vključi tudi druge osebe.

(2) Kolegij obravnava načelna, strokovna, organizacijska in druga vprašanja, ki so skupnega pomena, obravnava in sprejema gradiva za seje občinskega sveta ter sprejema sklepe, mnenja in druge odločitve.

(3) Spremljanje izvajanja projektov se izvaja na projektnih kolegijih, kjer vodje projektov ter po potrebi drugi člani projektnih skupin predstavljajo potek posameznega projekta.

27. člen

(1) Direktor občinske uprave lahko kot posvetovalno telo za usklajevanje dela občinske uprave sklicuje kolegij občinske uprave, ki zlasti:

- obravnava vprašanja organizacije dela in učinkovitosti poslovanja ter usklajuje delo občinske uprave;
- obravnava, usklajuje in sprejema izhodišča za pripravo programov dela občinske uprave;

- obravnava vprašanja z delovnega področja organov občinske uprave;
- obravnava delovne osnutke splošnih aktov, ki jih sprejema občinski svet, ter predlaga spremembe in dopolnitve splošnih aktov;
- oblikuje in sprejema strokovna mnenja o vprašanjih, ki mu jih posreduje župan, direktor občinske uprave, občinski svet ali drugi organi občine;
- opravlja druge naloge na predlog župana ali direktorja občinske uprave.

(2) Na kolegij se lahko poleg župana in vodij oddelkov po potrebi k sodelovanju povabi tudi druge javne uslužbenke ali zunanje strokovnjake.

28. člen

(1) Javni uslužbenec občinske uprave opravlja naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, v skladu s svojimi pristojnostmi, navodili in pooblastili.

(2) Javni uslužbenec mora svoje naloge opravljati v skladu z načelom zakonitosti, strokovnosti, zaupnosti, častnega ravnanja ter politično nevtralnno in nepristransko, z upoštevanjem kodeksa, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev.

(3) Javni uslužbenec mora svoje naloge opravljati strokovno, vestno, v razumnem roku, 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.

(4) Javni uslužbenec mora biti lojalen do delodajalca, spoštljiv tako v odnosih z občani, ki jim služi, 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. Morebitno pravico do odločanja po prosti presoji mora uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih.

(5) Javni uslužbenec je odgovoren, da se izogiba vsakemu nasprotju interesov, bodisi da to nasprotje dejansko obstaja ali bi lahko obstajalo. Svojega položaja ne sme izkoriščati za svoj zasebni interes. Javni uslužbenec ne sme opravljati funkcij in pridobitne dejavnosti, ki niso združljive z opravljanjem javnih nalog in s pravicami in obveznostmi javnega uslužbenca. Pred pričetkom opravljanja funkcije ali pridobitne dejavnosti mora javni uslužbenec pridobiti soglasje župana ali po njegovem pooblastilu direktorja občinske uprave. Ravnanje v nasprotju s to določbo predstavlja hujšo kršitev delovnih obveznosti. Na nasprotje interesov in na nezdržljivost mora javni uslužbenec paziti po uradni dolžnosti.

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

(7) Javni uslužbenec mora vselej ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje v javnost in poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog. S primernim upoštevanjem pravice do dostopa informacij je javni uslužbenec dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo.

29. člen

(1) Za svoje delo so javni uslužbenci odgovorni neposrednemu vodji, direktorju občinske uprave in županu.

(2) Javni uslužbenci so pri svojem delu dolžni upoštevati veljavno zakonodajo in veljavne interne predpise, ki jih sprejema delodajalec, ter izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja.

(3) Kršitve obveznosti iz prejšnjega odstavka pomenijo kršitve delovnih obveznosti.

(4) Javni uslužbenci so odškodninsko odgovorni za škodo, ki jo pri delu ali v zvezi z delom naklepno ali iz hude malomarnosti protipravno povzročijo občinski upravi ali tretji osebi.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Župan je dolžan najkasneje v roku dveh mesecev po uveljavitvi tega odloka ustrezno uskladiti Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Tolmin, ki je podlaga za organiziranje manjših notranje organizacijskih enot in razporeditev delavcev na ustrezna delovna mesta.

31. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Tolmin (Uradno glasilo, št. 3/1995).

32. člen

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

Datum: 22. 11. 2017

Številka: 014-0019/2017

Uroš Brežan,
ŽUPAN

OBRAZLOŽITEV

Trenutno veljavni Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Tolmin je bil sprejet v letu 1995, kot prvi in do sedaj edini tovrstni odlok nove Občine. V času od njegovega sprejema do danes so bile pri delovnih mestih v občinski upravi izvedene številne spremembe, s katerimi se je poskušalo slediti izvajanju posameznih novih ali bolj pomembnih nalog občin. Spremembe v organizaciji delovnih mest so razvidne zlasti iz kadrovskih načrtov za posamezno leto. Zgoraj opisane spremembe pa niso vplivale na temeljno organiziranost občinske uprave, ki je bila vzpostavljena z odlokom iz leta 1995, saj se je delo vseskozi opravljalo v dveh oddelkih (oddelku za gospodarstvo, negospodarstvo in finance ter oddelku za okolje in prostor) ter v uradu župana. Ocenjujemo, da je opisana organiziranost glede na velikost občine (tako po številu prebivalcev, kot teritorialno) še vedno primerna in zato tudi v predlogu novega odloka ostajamo pri isti organiziranosti.

Kljub zgoraj navedenemu pa je potrebno ugotoviti, da je sedaj veljavni odlok zastarel, saj nekatera področja ureja pomanjkljivo oziroma jih celo ne ureja. V primerjavi s sedaj veljavnim odlokom predlog novega odloka:

- natančneje ureja naloge, ki jih opravlja občina kot celota in tudi posamezni oddelek oziroma urad;
- določa obveznosti občine za zagotavljanje javnosti dela;
- natančneje opredeljuje opravljanje nalog iz izvirne in prenesene pristojnosti;
- natančneje določa naloge in pristojnosti župana in direktorja občinske uprave;
- ureja možnost ustanavljanja projektnih skupin, kolegijev župana in občinske uprave;
- določa obveznost izločitve javnih uslužbencev v določenih primerih;
- natančneje ureja naloge in odgovornost javnih uslužbencev;
- nezdržljivost opravljanja funkcij in pridobitne dejavnosti, ki niso združljive z opravljanjem javnih nalog;
- uvaja pojem občinskega pravobranilca;
- določa možnost ureditve delovnih mest za določen čas, vezanih na mandat župana.

Glede možnosti ureditve delovnih mest za določen čas, vezanih na mandat župana (imenovana tudi delovna mesta vezana na zaupanje funkcionarja) je potrebno navesti, da možnost določitve takih delovnih mest določata predvsem 68. in 72. člen Zakona o javnih uslužbencih. Večina občin ima to možnost tudi predvideno v svojih odlokih o organizaciji občinske uprave, pri čemer pa ureditev tega področja v odloku ureja zgolj možnost določitve takšnega delovnega mesta, v skladu z že navedenim 72. členom Zakona o javnih uslužbencih pa mora biti število in vrste takšnega delovnega mesta določeno v kadrovskega načrtu, ki je priloga k proračunu. Z določbo v odloku omejujemo število takšnih delovnih mest na največ dve, v kadrovskega načrtu za naslednje leto takšna delovna mesta pa niti niso predvidena, kar pomeni, da se ne bodo ustanovljala.

Nadalje bi se na novo, skladno z možnostjo, ki jo občinskim upravam dopušča Zakon o lokalni upravi, s sprejetjem novega odloka ustanovilo občinsko pravobranilstvo oziroma opravljanje njegovih nalog. Le-te bi se opravljal v okviru urada župana, s strani t.i. občinskih pravobranilcev. V občinski upravi imamo trenutno zaposlene tri pravnike, ki imajo opravljen pravniški državni izpit in tudi pridobljene ustrezne delovne izkušnje ter izpolnjujejo vse pogoje za opravljanje nalog občinskih pravobranilcev. S predlagano spremembo oziroma ustanovitvijo se stroški dela tako ne bi povečevali. Celo nasprotno; z ustanovitvijo občinskega pravobranilstva bi si v okviru nekaterih sodnih in upravnih postopkih lahko zagotovili povračilo stroškov, nastalih Občini v teh postopkih. Razen tega pa bi se z ustanovitvijo občinskega pravobranilstva povečala možnost sporazumne rešitve nastalih spornih situacij, saj mora oseba, ki namerava začeti pravdni ali drug postopek proti občini, ki ga zastopa občinsko

pravobranilstvo, pravobranilstvu predhodno predlagati, da se sporno razmerje reši pred uvedbo formalnega postopka.

Če torej povzamemo se s predlaganim odlokom natančneje in v skladu z veljavno zakonodajo določa organiziranost, pristojnosti in obveznosti oziroma odgovornosti občinske uprave in njenih uslužbencev. Vsebinsko se sicer delo javnih uslužbencev ne bo bistveno spremenilo v primerjavi s sedanjim stanjem, razen morda v manjši meri pri uslužbencih na pravnem področju. Zaradi sprejema odloka ne bodo nastale dodatne finančne obremenitve v proračunu občine.

Davorin Simčič,
direktor občinske uprave