

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 ZLS -UPB2, 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl.US: U-I-267/09-19, 51/2010, in 84/2010 Odl.US: U-I-176/08-10) in 17. člena Statuta Občine Ribnica (Ur. l. RS, št. 17/2012) je Občinski svet Občine Ribnica na redni seji dne sprejel

ODLOK o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Ribnica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določi organizacija in delovno področje ter urejajo druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave Občine Ribnica (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava).

Sedež občinske uprave je na naslovu Gorenjska cesta 3, 1310 Ribnica.

Ta odlok določa:

- organizacijo in delovno področje,
- način vodenja občinske uprave,
- naloge, pooblastila in odgovornosti javnih uslužbencev občinske uprave in
- urejanje drugih vprašanj v zvezi z delovanjem občinske uprave.

2. člen

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

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 Ribnica, z drugimi občinskimi akti ter s tem odlokom.

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava sodeluje z občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji, družbami in drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil ter preko skupnih delovnih teles.

3. člen

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

4. člen

Delo občinske uprave je javno.

Javnost dela občinske uprave se zagotavlja: z objavljanjem splošnih aktov občine, z uradnimi sporočili za javnost, s posredovanjem informacij javnega značaja v svetovni splet v skladu z zakonom, ki ureja to področje, z dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, novinarskimi konferencami, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oziroma na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

O delu občinske uprave obvešča javnost župan. Podžupan, direktor občinske uprave ali drugi javni uslužbenci lahko obveščajo javnost o delu s svojega delovnega področja po predhodnem pooblastilu župana občine.

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.

Občinska uprava je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in kritik glede svojega dela ter te pripombe in kritike obravnavati in nanje odgovarjati.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

5. člen

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

- zakonito, strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog občinske uprave ter drugih organov občine,
- zakonito in pravočasno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih,
- smotrna organizacija in vodenje dela v občinski upravi,
- sodelovanje z drugimi organi in institucijami,
- usmerjenost občinske uprave k uporabnikom njenih storitev,
- 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.

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

6. člen

Z organizacijo se določa:

- naziv notranjih organizacijskih enot in njihovo delovno področje,
- način vodenja organizacijskih enot,
- način sodelovanja z občinskim svetom, z občinskimi upravnimi organi drugih občin in z državnimi organi,
- način zagotavljanja javnosti dela ter pooblastila in odgovornosti delavcev.

7. člen

Občinska uprava lahko za svoje potrebe pridobiva osebne podatke, ki so ji potrebni za njeno delo. Občinska uprava oziroma njeni javni uslužbenci morajo varovati tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni kot osebni podatki, državna ali uradna tajnost.

8. člen

Občinska uprava opravlja strokovne, upravne, organizacijsko-tehnične in administrativne naloge na področju izvernih ter prenesenih nalog lokalne skupnosti, zlasti pa področjih:

- splošnih zadev,
- normativno pravnih zadev,
- upravnih zadev,
- javnih financ,
- gospodarskih dejavnosti, kmetijstva in turizma,
- družbenih dejavnosti,
- varstva okolja in urejanja prostora,
- gospodarskih javnih služb in infrastrukture,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in ostalim premoženjem občine,
- občinskega redarstva in inšpekcijskega nadzorstva,

- urejanje drugih lokalnih zadev javnega pomena.

9. člen

V občinski upravi se ustanovijo naslednje notranje organizacijske enote:

- 1) urad župana,
- 2) oddelek za gospodarske in družbene dejavnosti,
- 3) oddelek za urejanje in varstvo okolja,
- 4) organ skupne občinske uprave .

Delovno področje, notranjo organizacijo in drugi pogoji v zvezi z delovanjem organa skupne občinske uprave se podrobneje ureja z odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave.

10. člen

Vsi zaposleni opravljajo v okviru svojih delovnih nalog in področja dela tudi naloge:

- izvrševanje predpisov, ki jih sprejemata občinski svet in župan ter zakonov in drugih predpisov,
- vodenje in odločanje o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti,
- zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- spremljanje zakonov in drugih aktov s področja dela, sodelovanje pri pripravi predpisov, spremljanje stanja na svojem področju ter predlaganje ukrepov,
- pripravljane splošnih in posamičnih aktov, ki jih sprejemata župan oziroma občinski svet ter skrb za pregled delovnih gradiv, ki jih sprejme občinski svet,
- opravljanje strokovnih in administrativnih del za Občinski svet in druga delovna telesa,
- pripravljane razvojnih in drugih planov za svoje področje ter skrb za njihovo izvrševanje,
- pripravljane in izvrševanje proračuna za svoje področje ter nadziranje izvrševanja proračuna in sicer po namenu, obsegu ter dinamiki porabe ter priprava poročil in predlogov v zvezi z izvajanjem teh dejavnosti,
- izvedba določenih in načrtovanih nalog in nadzor nad poslovanjem porabnikov sredstev proračuna občine,
- pripravljane, koordiniranje, nadziranje in vodenje investicij iz svojega področja,
- izvajanje javnih in drugih naročil v skladu z zakonodajo, opravljanje naloge internih naročnikov,
- dajanje navodil posrednim uporabnikom občinskega proračuna za zagotavljanje namenske uporabe proračunskih sredstev ter za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem ter skrb za njihovo izvrševanje,
- nadziranje izvajanja občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti,
- nadziranje poslovanja institucij, ki jih je ustanovila oziroma soustanovila občina in nadziranje institucij, katerih dejavnost občina financira v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom,
- upravljanje s premoženjem občine in nadziranje upravljanja s premoženjem občine, ki je preneseno v upravljanje,
- vodenje zbirk informacij javnega značaja,
- vodenje evidenc, določenih z zakoni in podzakonskimi akti ter predpisi občine,
- pripravljane gradiva za zastopanje občine pred različnimi organi,
- sodelovanje pri organizaciji prireditev v občini in pri mednarodnih dogodkih,
- sodelovanje v projektnih timih ter z drugimi institucijami,
- pripravljane koncesijskih aktov, vodenje postopkov za dodelitev koncesij, s svojega področja dela,
- opravljanje svetovalne funkcije županu, podžupanu in direktorju občinske uprave,

- spremljanje razpisov za nepovratna sredstva s svojega področja, priprava dokumentacije in izvajanje prijav na razpise,
- izvajanje protikorupcijske zakonodaje in zakonodaje s področja javnih uslužbencev,
- pripravljane podatkov in predlogov za objavo v medijih,
- uvajanje postopkov za izboljševanje kakovosti dela in povečevanje učinkovitosti,
- zagotavljanje nadomestljivosti v občinski upravi, tako da delovni proces v oddelkih poteka nemoteno,
- opravljanje drugih nalog na svojem področju in nalog, ki ji jih v skladu s predpisi naloži župan ali direktor občinske uprave.

11. člen

V Uradu župana se opravlja naloge:

Kabinet župana

- delo župana,
- medobčinsko in mednarodno sodelovanje,
- protokolarnе in promocijske zadeve za župana in podžupana občine,
- občinske prireditve,
- odnose z javnostmi,
- tehnična in pomožna opravila za potrebe urada župana.

Premoženjsko-pravne naloge:

- urejanje normativno-pravnih zadev občine,
- pripravljane splošnih in drugih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- spremljanje zakonov in drugih aktov s področja dela, ki vplivajo na delovanje občine,
- opravljanje nadzora nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti,
- pripravljane splošnih aktov za občinsko upravo in notranje kontrole nad njihovim izvajanjem,
- preverjanje in pripravljane zahtevnejših pogodb, izdelava ocen sprejetih pogodb in spremljanje pogodb,
- pripravljane, izvajanje postopkov in izvajanje notranjih kontrol pri izvajanju postopkov javnega naročanja,
- pripravljane, izvajanje postopkov in izvajanje notranjih kontrol pri izvajanju protikorupcijskih predpisov,
- vodenje kadrovskega poslovanja,
- vodenje postopkov na drugi stopnji,
- pripravljane predlogov za pridobivanje, prodajo, menjavo in oddajo stavbnih zemljišč za gradnjo,
- pripravljane strokovnih podlag za razlastitev,
- izdajanje potrdil, da na zemljišču, ki je predmet pogodbe, ne obstaja predkupna pravica občine,
- uveljavljanje predkupne pravice občine,
- pripravljane letnih programov pridobivanja in letnih programov razpolaganja z nepremičnim premoženjem,
- izdelovanje zemljiškoknjižnih predlogov,
- nudenje strokovno pravne pomoči pri izvajanju volilnih opravil,
- izvajanje pravne pomoči županu, občinski upravi, občinskemu svetu in drugim občinskim organom,
- izdelovanje pravnih ocen posameznih dejanj organov občine in občinske uprave,

- zastopanje občine v postopkih pred upravnimi in sodnimi organi,
- pripravljane dokumentacije za reševanje sporov na sodiščih in izvensodno poravnavo sporov,
- pripravljane zemljiškoknjižnih predlogov,
- izvajanje projektov s področja dela in sodelovanje pri izvedbi zahtevnejših razvojnih projektov občine.

Upravne naloge:

- izvajanje in nadzor na področju upravnega poslovanja,
- vodenje evidence o upravnih stvareh,
- vodenje arhiva spisov v skladu z zakonodajo,
- vodenje upravnih postopkov in izdajanje odločb v teh postopkih na I. stopnji,
- sodelovanje v upravnih postopkih, ki jih vodijo drugi pristojni organi,
- izvajanje strokovne pomoči javnim uslužbencem pri vodenju upravnih postopkov.

Splošne naloge:

- izvajanje strokovnih, organizacijskih, administrativnih in tehničnih opravil za potrebe: župana, direktorja, občinskega sveta in delovnih teles občine ter nadzorni odbor,
- vodenje dela kadrovske evidenc (ure, odsotnosti, dopusti, ipd.),
- sprejemanje in odpravljanje pošte ter arhiviranje za potrebe občinskih organov,
- obdelovanje podatkov za potrebe organov občine,
- sprejemanje in vezanje telefonskih klicev in e-pošte,
- nudenje strokovne pomoči krajevnim skupnostim pri njihovem delovanju,
- objavljanje občinskih predpisov,
- izvajanje strokovnih in drugih opravil pri sodelovanju občine z drugimi občinami in lokalnimi skupnostmi drugih držav.

Finančne naloge:

- pripravljane proračuna in skrb za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje,
- pripravljane finančnih poročil in zaključnega računa proračuna,
- zagotavljanje strokovne pomoči občinskim organom pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ,
- opravljanje finančnih, računovodskih, knjigovodskih in drugih strokovnih opravil za delovanje občine, proračun, občinske sklade, režijske obrate in krajevne skupnosti,
- spremljanje, analiziranje in oblikovanje cen iz pristojnosti občine in dajanje mnenj k oblikovanju cen iz koncesijskih in drugih razmerij iz občinske pristojnosti,
- spremljanje in analiziranje davkov iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravljane strokovnih podlag za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje,
- pripravljane premoženjske bilance občine.

12. člen

Oddelek za gospodarske in družbene dejavnosti opravlja naloge, ki se nanašajo na področja:

Gospodarske dejavnosti:

- izdelovanje predlogov za uvedbo občinskih davkov in taks,
- gospodarjenje s premoženjem občine,
- zagotavljanje delovanja pospeševalne mreže za malo gospodarstvo in turizem na lokalni ravni,
- svetovanje s področja podjetništva, pospeševanje turizma, kmetijstva, obrti,
- pripravljane predlogov programskih usmeritev gospodarskih dejavnosti,
- izvajanje strokovnih nalog za občino in njene organe, kadar je občina ustanovitelj ali soustanovitelj javnega podjetja ali zavoda na področju gospodarskih javnih služb,
- spremljanje in analiziranje gospodarske gibanja v občini,
- naloge na področju gospodarjenja z zgradbami in tehnično opremo,
- pripravljane in izvajanje programov stanovanjske dejavnosti,

- vodenje postopkov dodeljevanja neprofitnih stanovanj in reševanje stanovanjske problematike občanov,
- upravljanje, oddajanje in najemanje objektov ter drugega premoženja,
- tehnične naloge v zvezi z gospodarjenjem z nepremičninami, ki so last Občine,
- gospodarjenje s premičnim in nepremičnim premoženjem občine,

Družbene dejavnosti:

- skrb za realizacijo programov, koordiniranje delovanja različnih subjektov na področjih družbenih dejavnosti in opravljanje nadzora nad izvajanjem programov,
- pripravljane in izvajanje programov javnih del,
- spremljanje izvajanja razvojnih usmeritev, priprava predlogov ukrepov in izboljšav ter operativno delovanje na področjih: predšolske vzgoje in varstva osnovnega šolstva, zdravstva, socialnega varstva, kulture, izobraževanja odraslih, športa, raziskovalne dejavnosti in drugih področjih družbenih dejavnosti,
- zagotavljanje opravljanja javnih služb na področju družbenih dejavnosti,
- zagotavljanje varstva in kulturne dediščine na območju občine,
- zagotavljanje zdravstvenega zavarovanja brezposelnih občanov,
- uresničevanje ustanoviteljskih in soustanoviteljskih pravic nad občinskimi javnimi zavodi in zavodi, ki jih je ustanovila občina s področja družbenih dejavnosti,
- zagotavljanje in organiziranje izvajanja investicij in postopkov v zvezi z lastnino občine na področju družbenih dejavnosti,
- sodelovanje s humanitarnimi organizacijami in društvi.

13. člen

Oddelek za urejanje in varstvo okolja v občinski upravi opravlja naslednje naloge:

- pripravljane programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov in smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,
- pripravljane programskih in projektnih rešitev ter izvedba prostorskega plana in ostalih prostorskih aktov,
- organiziranje razprav in spremljanje izvajanja prostorskega plana,
- pripravljane smernic za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,
- vodenje evidenc posegov v prostor in analiziranje stanja posegov v prostor;
- nudenje strokovne pomoči pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora in varovanja okolja,
- pripravljane, izdelovanje in izvajanje programov revitalizacije starega mestnega jedra in podeželja,
- pripravljane in izdelovanje lokacijskih informacij v zvezi z merili in pogoji za posege v prostor
- izdelovanje analiz stanja v prostoru,
- pripravljane programov varstva okolja, operativnih programov in študij ranljivosti okolja za območje občine,
- pripravljane sanacijskih programov za odpravo posledic in virov obremenitve okolja in skrb za njihovo izvedbo,
- opravljanje drugih upravnih nalog varstva okolja, ki jih določajo posebni predpisi s področja varstva okolja.

Na področju gospodarskih javnih služb in infrastrukture oddelek opravlja naslednje naloge:

- pripravljane strokovnih podlag za ustanovitev in organizacijo gospodarskih javnih služb,
- sodelovanje pri pripravi programov razvoja gospodarskih javnih služb, skrbi za njihovo izvajanje in nadzor nad njihovim izvajanjem,
- pripravljane projektov in investicijskih programov in opravljanje nadzora nad investicijami,
- nadziranje vzdrževanja občinskih cest, zimske službe ter urejanja in vzdrževanja parkirišč, urejanja zelenih površin, vzdrževanja in urejanja pokopališč, urejanja javnih tržnic in vzdrževanja mest za plakatiranje in oglaševanje,
- pripravljane predlogov načina izvajanja obveznih javnih služb in izbirnih javnih služb,

- pripravljane razvojnih programov gospodarskih javnih služb,
- določanje standardov in normativov za opravljanje gospodarskih javnih služb,
- vodenje nadzora nad izvajanjem nalog in poslovanjem gospodarskih javnih služb,
- vodenje katastra infrastrukturnih objektov gospodarskih javnih služb,
- pripravljane in vodenje investicij ter upravljanje in gospodarjenje z infrastrukturnimi objekti in napravami,
- pripravljane, izdelavanje in izvajanje programov cestne, komunalne, komunikacijske in energetske dejavnosti,
- pridobivanje, prodaja, menjava in oddajanje zemljišč za gradnjo,
- ugotavljanje predkupne pravice,
- naloge s področja urejanja prometa,
- vodenje evidence zavezancev plačila nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča,
- pripravljane izračunov za izdajo odločb o odmeri nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in izvajanje nadzora nad plačili,
- izračunavanje višine komunalnega prispevka, izdajanje ustrezne odločbe, vodenje evidence o izdanih odločbah in plačilih komunalnega prispevka,
- koordiniranje oziroma pripravljane investicijskih programov ter nadzor investicijskih poslov v zvezi z opremljanjem stavbnih zemljišč,
- izvajanje nalog razvoja informacijskega sistema občinske uprave,
- naloge civilne obrambe, civilne zaščite in reševanja.

14. člen

Naloge inšpekcijskega nadzora opravlja občinska inšpekcija. Za izvajanje nalog občinske inšpekcije je občina ustanovila Skupno občinsko upravo.

Občinska inšpekcija izvaja nadzor nad izvajanjem oziroma spoštovanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti, in je prekrškovni organ po zakonu o prekrških.

Naloge občinskega redarstva opravlja občinski redar. Za izvajanje nalog občinskega redarstva je občina ustanovila Skupno občinsko upravo.

Delovno področje in naloge občinskega redarstva določa področni zakon ali na njegovi podlagi izdan občinski predpis.

Občinski redar je prekrškovni organ po zakonu o prekrških.

Naloge in pooblastila občinske uprave oziroma javnih uslužbencev na področju občinske inšpekcije in redarstva se določijo s posebnim odlokom.

15. člen

Občina lahko skupaj z drugimi občinami ustanovi enega ali več organov skupne občinske uprave, na katere prenaša določene naloge.

Delovno področje, organizacija, vodenje ter zagotavljanje sredstev in drugih pogojev za delo skupne občinske uprave je opredeljeno v odloku o ustanovitvi organa skupne občinske uprave.

Pri izvrševanju upravnih nalog nastopa organ skupne ali medobčinske uprave kot organ tiste občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada.

Občinska uprava lahko prenaša naloge občinske inšpekcije in naloge občinskega redarstva v izvajanje medobčinskemu inšpektoratu in redarstvu, ki je tudi prekrškovni organ.

16. člen

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

ni smotno ustanoviti javnega podjetja ali podeliti koncesijo. Režijski obrat se ustanovi kot ožja notranja organizacijska enota tiste temeljne organizacijske enote občinske uprave, v čigar pristojnost spada izvajanje nalog obrata. Za delovanje režijskega obrata se upoštevajo predpisi na področju gospodarskih javnih služb.

III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV OBČINSKE UPRAVE

17. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki predstavlja in zastopa občino in nadzoruje, usmerja ter daje navodila za vodenje občinske uprave.

Župan izvršuje pravice in obveznosti delodajalca v skladu z zakonom o javnih uslužbencih in zakonom o lokalni samoupravi.

Župan lahko za izvrševanje pravic in dolžnosti delodajalca pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave, ki izpolnjuje pogoje v skladu z zakonom o javnih uslužbencih.

Notranje poslovanje občinske uprave ureja župan s pravilniki in župan ali direktor občinske uprave s pisnimi ali ustnimi navodili ter odredbami.

18. člen

Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan v skladu z zakonom o javnih uslužbencih. Direktor je za svoje delo neposredno odgovoren županu.

Direktor občinske uprave:

- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo javnih uslužbencev občinske uprave in jim nudi strokovno pomoč, razporeja delo med javne uslužbence občinske uprave in skrbi za delovno disciplino,
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in vodi ter sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini,
- skrbi za zakonito, učinkovito in smotno opravljanje nalog občinske uprave,
- na podlagi pooblastila župana izvršuje proračun in skrbi za izvajanje notranje kontrole,
- predlaga županu sprejem določenih odločitev,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi in druga opravila po nalogu župana.

Mandat direktorja občinske uprave traja 5 let. Izpolnjevati mora pogoje za imenovanje v naziv v skladu z zakonom, ki ureja položaj javnih uslužbencev.

19. člen

Notranje organizacijske enote vodijo vodje, ki jih imenuje na položaj in s položaja razrešuje župan in so za delo s svojega delovnega področja neposredno odgovorni županu.

Vodja notranje organizacijske enote (v nadaljevanju vodja) je odgovoren za delo oddelka, ki ga vodi. Vodja organizira delo notranje organizacijske enote, skrbi za zakonitost delovanja ter v skladu s pooblastili odloča v upravnih, strokovnih in drugih zadevah ter opravlja druge naloge v okviru svojih pravic, dolžnosti in odgovornosti v skladu z veljavno zakonodajo. Zagotavlja opravljanje strokovnih in drugih nalog v enoti ter sodeluje z drugimi organizacijskimi enotami pri reševanju skupnih zadev. V okviru svojih pristojnosti sodeluje tudi z državnimi in drugimi organi v občini. Vodja je za svoje delo odgovoren županu in direktorju občinske uprave.

Drugi delavci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni, statutom občine, pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest in drugimi predpisi ter s tem odlokom, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po

navodilih župana, vodje ali direktorja uprave. Za strokovno delo na svojem delovnem področju so odgovorni vodji, direktorju in županu.

Vsi zaposleni v občinski upravi so disciplinsko in odškodninsko odgovorni županu.

20. člen

Položaji, na katerih se opravljajo naloge vodenja in organizacije delovnih področij, so direktor občinske uprave in vodje temeljnih notranjih organizacijskih enot - oddelkov. Župan lahko s sklepom določi, da je direktor tudi vodja enega oddelka.

21. člen

Posamezno nalogo občinske uprave, ki je določena s tem odlokom, opravi tisti javni uslužbenec, v katerega delovno področje spada naloga po pravilniku o sistemizaciji delovnih mest oziroma po svoji naravi.

Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od delavcev občinske uprave, jo opravi delavec, ki ga določi župan ali direktor občinske uprave.

22. člen

V občinski upravi se lahko kot posvetovalno telo župana oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Župan določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko.

Kolegij sklicuje župan ali direktor občinske uprave oziroma tisti uslužbenec občinske uprave, ki ga župan ali direktor za to pooblastita. Kolegij se sklicuje po potrebi.

23. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več javnih uslužbencev oziroma sodelovanje različnih strok in stopenj znanja, lahko župan ustanovi delovne skupine, projektne skupine in druge oblike sodelovanja (v nadaljevanju delovna skupina).

S sklepom o ustanovitvi župan določi sestavo delovne skupine, vodjo delovne skupine ter rok za izvedbo naloge.

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih javni uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino ali sklene pogodbo z ustreznimi izvajalci nalog.

24. člen

O disciplinski in odškodninski odgovornosti javnih uslužbencev v občinski upravi se vodi postopek v skladu z veljavno zakonodajo.

IV. ODLOČANJE O UPRAVNIH IN PREKRŠKOVNIH ZADEVAH

25. člen

O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, razen v zadevah iz stvarne pristojnosti občinske inšpekcije, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom drugače določeno.

O upravnih inšpekcijskih zadevah na prvi stopnji odloča Skupna občinska uprava, na drugi stopnji pa župan.

Za vodenje in odločanje v postopkih o prekrških je občina izvirne naloge iz pristojnosti občinske uprave prenesla na Skupno občinsko upravo.

Postopek o prekrških vodijo in o prekrških odločajo pooblašcene uradne osebe prekrškovnega organa. O zahtevi za sodno varstvo v prekrškovnem postopku odloča pristojno sodišče.

26. člen

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča pristojni državni organ, ki ga določa zakon. O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov občine odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

27. člen

O izločitvi zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči, če je zaposleni pooblaščen za odločanje v upravnih zadevah. O izločitvi direktorja občinske uprave občine odloča župan, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči. O izločitvi župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

V. JAVNI USLUŽBENCI OBČINSKE UPRAVE

28. člen

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

Razvrstitev in število delovnih mest v občinski upravi ter razvrstitev nalog iz posameznega delovnega področja občinske uprave, ki jih opravlja posamezen javni uslužbenec, se določi s pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi, ki ga izda župan.

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

Inšpekcijsko nadzorstvo neposredno opravljajo občinski inšpektorji kot delavci s posebnimi pooblastili, ki morajo izpolnjevati pogoje, predpisane z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor.

Vodenje postopkov in odločanje o prekrških opravljajo delavci, ki morajo izpolnjevati pogoje, predpisane z zakonom, ki ureja prekrške.

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 etike javnih uslužbencev.

29. člen

Javni uslužbenci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo in v skladu z načelom zakonitosti in strokovnosti ter morajo delovati politično nevtralnno in nepristransko z upoštevanjem kodeksa ravnanja javnih uslužbencev.

Vsak javni uslužbenec, zaposlen v občinski upravi Občine Ribnica, je dolžan svoje delo opravljati v duhu krepitve delovanja pravne države, krepitve integritete, transparentnosti in preprečevanja korupcije. V zvezi s tem mora upoštevati vsa dolžna ravnanja, določena z Zakonom o javnih uslužbencih Ur.l. RS, št. 63/07-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, 74/2009 Odl.US: U-I-136/07-13, Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011-UPB2 in 81/2013 Odl.US: U-I-81/11-12), Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS, št. 8/01) in ostalo zakonodajo.

Javni uslužbenci morajo pri svojem delu vedno skrbeti, da ohranjajo in krepijo zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog. Ustrezno morajo varovati tajne podatke, za katere so izvedeli pri opravljanju svojega dela. Pri svojem delu morajo ravnati po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposabljanje ter izpopolnjevanje, pri čemer pogoje za stalno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec.

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

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

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

Za presojanje nezdružljivosti del in konfliktov interesov se za vse javne uslužbence uporabljajo določila veljavnega zakona, ki ureja položaj javnih uslužbencev.

Vsi zaposleni v občinski upravi so zavezani pri svojem delu spoštovati predpise, načela profesionalnosti, strokovnosti, neodvisnosti ter humanosti, varovati poslovno tajnost, varovati ugled občine in njene občinske uprave in prispevati k dobrim medsebojnim odnosom. Javni uslužbenci občinske uprave Občine Ribnica so za opravljanje svojega dela disciplinsko in odškodninsko odgovorni. Kršitve obveznosti iz tega odloka pomenijo kršitve delovnih obveznosti, zaradi katerih se zoper kršitelje lahko uvede disciplinski postopek ali postopek odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

O vseh zadevah iz svoje pristojnosti javni uslužbenci občinske uprave sodelujejo med seboj. Pri medsebojnem sodelovanju si javni uslužbenci izmenjujejo izkušnje, sestavljajo skupne strokovne komisije in druga delovna telesa, organizirajo posvetovanja ter sodelujejo med seboj tudi v drugih oblikah.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Glede uveljavljanja pravic in odgovornosti javnih uslužbencev, zaposlenih v občinski upravi, ki niso urejene v tem odloku, se smiselno uporabljajo določbe zakonov in drugih predpisov, ki urejajo pravice in obveznosti delavcev v javnih zavodih, državnih organih in organih lokalnih skupnosti.

31. člen

Župan mora v skladu s tem odlokom sprejeti ustrezen akt o podrobnejši notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ter izdati vse potrebne izvedbene dokumente najkasneje v roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka.

32. člen

Določbe tega odloka se uporabljajo tudi v vojnem stanju.

33. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Ribnica (Ur. l. RS, št. 08/10).

34. člen

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

Župan
Občine Ribnica
Jože Levstek