



MESTNA OBČINA KRANJ

Župan

Slovenski trg 1, 4000 Kranj

T: 04 237 31 01  
F: 04 237 31 06  
E: [obcina.kranj@kranj.si](mailto:obcina.kranj@kranj.si)  
[www.kranj.si](http://www.kranj.si)

7.

Številka: 430-0006/2008-4-44/04  
Datum: 29. 5. 2012

### **SPREMEMBE IN DOPOLNITVE OBČINSKEGA PROGRAMA VARNOSTI V MESTNI OBČINI KRANJ - predlog**

Svet Mestne občine Kranj je na 29. seji dne 23. septembra 2009 sprejel Občinski program varnosti Mestne občine Kranj (v nadaljevanju: OPV), ki se izvaja ali pa so se obveznosti že izvedle.

Pravna podlaga za izdelavo OPV je prvi odstavek 6. člena Zakona o občinskem redarstvu - ZORed (Uradni list RS, št. 139/2006), ki določa, da občinski svet na predlog župana sprejme občinski program varnosti, s katerim na podlagi ocene varnostnih razmer v občini podrobneje določi vrsto in obseg nalog občinskega redarstva.

V 18. členu Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 33/2007), ki določa, da je občinski svet najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine in v katerem je določeno, da občinski svet sprejema statut, odloke in druge akte.

OPV je dokument, s katerim se v Mestni občini Kranj, na podlagi ocene varnostnih razmer, podrobneje določa vrsto in obseg nalog občinskega redarstva Mestne občine Kranj (v nadaljevanju: redarstvo MOK oziroma redarska služba). Obsega cilje, ki na celovit način urejajo oziroma zagotavljajo ustrezno stopnjo in kakovost varnosti v Mestni občini Kranj.

Svetu Mestne občine Kranj predlagam, da sprejme priložen sklep iz priloge, ker razpolagamo z najnovjšimi podatki in ker je potrebno določne dele OPV dopolniti in spremeniti, saj je področje varnosti dinamičen proces in se spreminja glede na varnostne razmere.

Glede na navedeno predlagam, da se sprejme naslednji

### **SKLEP**

Sprejmejo se spremembe in dopolnitve Občinskega programa varnosti v Mestni občini Kranj.

Slavko Savič

Mag. Robert Zadnik  
vodja Medobčinskega inšpektorata in redarstva



Priloge:

- Predlog sprememb in dopolnitev Občinskega programa varnosti v Mestni občini Kranj,
- veljavni deli poglavij in točk OPV, ki se spreminjajo – neuradno prečiščeno besedilo.
- Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 35/2011 in 30/2012),
- sprememba in dopolnitve spremembe Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Kranj s katalogom delovnih mest.



## **Predlog sprememb in dopolnitev Občinskega programa varnosti v Mestni občini Kranj**

I.

Na strani 20 se pri točki **4. 2. 1 Varnost cestnega prometa** v četrtem odstavku črta prva alineja, ker ZVCP-1 od 1. 4. 2011 ne velja več, ker je stopil v veljavo Zakon o pravilih v cestnem prometu-ZPrCP (Uradni list RS, št. 109/2010) in Zakon o cestah-Ces-1 (Uradni list RS, št. 109/2010).

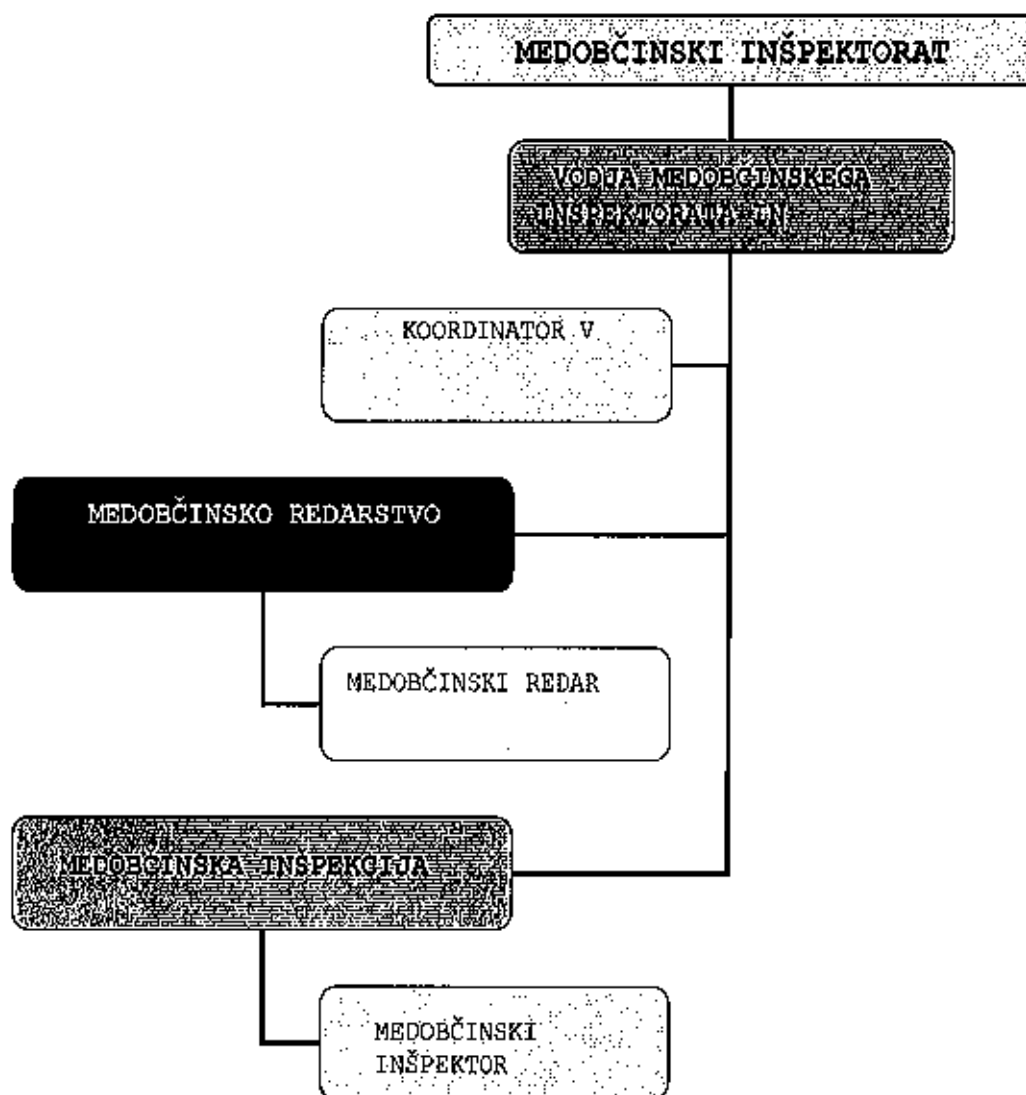
II.

Na strani 22 se v tretjem odstavku v točki **4. 2. 5 Varnost zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine** spremeni besedilo za besedo »Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 102/2007) in Uredbe o obveznem organiziranju službe varovanja (Uradni list RS, št. 43/2008)« z besedilom »Zakon o zasebnem varovanju-ZZasV (Uradni list RS, št. 17/2011)«.

III.

Na strani 24 se v drugem odstavku v točki **6 ORGANIZIRANOST MEDOBČINSKEGA REDARSTVA:**

1. zamenjajo številke v oklepaju pri Odloku o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj iz »(49/2007 in 35/2008)« v »(35/2011 in 30/2012)«, ker je mestni svet sprejel drug odlok.
2. spremenijo številke v oklepaju pri Odloku o ustanovitvi skupnega organa občinske uprave »Medobčinski inšpektorat Kranj« iz »(19/2008)« v »(106/2009)«, ker je mestni svet sprejel in druge soustanoviteljice MIK sprejele drug odlok.
3. Na strani 25, se zaradi spremembe Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Kranj št. 100-6/2011-2-(43/15) od 16. 5. 2011 in z njegovimi spremembami in dopolnitvami (v nadaljevanju Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Kranj) organogram spremeni v naslednjega:



#### IV.

Na strani 26 se pod točko 7 **KADROVSKI SESTAV MEDOBČINSKEGA REDARSTVA** spremeni dosedanjo besedilo zaradi zamenjave Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Kranj v naslednje besedilo:

Trenutno je v Medobčinskem redarstvu, ki pokriva območje Mestne občine Kranj in območje občin Cerklje na Gorenjskem, Naklo, Preddvor, Šenčur, Jezersko in Tržič trenutno dela 14 redarjev, ki opravljajo delo redarja, koordinator V, ki opravlja administrativna in finančna dela v redarstvu in inšpektoratu, vodja medobčinskega inšpektorata in redarstva, ki je neposredno odgovoren za delo redarstva. Sistemiziranih je 14 redarjev.

#### V.

Na strani 26 se pod točko 8 **VODENJE MEDOBČINSKEGA REDARSTVA** spremeni dosedanjo besedilo zaradi zamenjave Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Kranj v naslednje besedilo:

MOR je organizirano v sklopu medobčinskega inšpektorata. Vodja medobčinskega inšpektorata in redarstva (v nadaljnjem besedilu vodja MOR) vodi redarstvo, načrtuje, organizira, usklajuje ter nadzoruje delo v redarstvu, poroča o stanju v redarstvu in opravlja druge naloge.

Naloge MOR kot pooblaščenke uradne osebe opravljajo vodja MOR in redarji (1. odstavek 5. člena ZORed).

VI.

Na strani 27 se pod točko **9. 1 PRAVNA PODLAGA ZA DELOVANJE MEDOBČINSKEGA REDARSTVA IN REDARJEV** črta v prvem odstavku besedilo »Zakonu o varnosti cestnega prometa (ZVCP)« in se nadomesti z besedilom »Zakonu o pravilih v cestnem prometu (ZPrCP) i Zakona o javnih cestah (ZCes-1)«.

VII.

Na strani 29 se pod točko **9. 4 PRISTOJNOSTI MEDOBČINSKEGA REDARSTVA IN REDARJEV GLEDE NA ZAKON O PRAVILIH V CESTNEM PROMETU IN ZAKONU O JAVNIH CESTAH** spremeni naslov in prvi odstavek, ker ZVCP-1 ne velja več, z naslednjim besedilom:

**»9.4 PRISTOJNOSTI MEDOBČINSKEGA REDARSTVA IN REDARJEV GLEDE NA ZAKON O PRAVILIH V CESTNEM PROMETU IN ZAKONU O JAVNIH CESTAH**

Pooblastila občinskega redarstva so opredeljena v 15. členu ZPrCP in 106. členu ZCes-1.«

VIII.

Na strani 30 se v točki **9. 6 PRISTOJNOSTI MEDOBČINSKEGA REDARSTVA IN REDARJEV GLEDE NA SPREJETE OBČINSKE ODLOKE V MESTNI OBČINI KRANJ** v spremenita prva in četrta alineja odlokov z naslednjima besediloma:

- druga alineja z »Odlok o ureditvi in pravilih cestnega prometa v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, št. 55/2011 in 8/2012)«

- četrta alineja z »Odlok o javnem redu (Uradni list RS, št. 60/2010)«.

IX.

Na strani 31 se v točki **10 POGOJI ZA DELOVANJE MEDOBČINSKEGA REDARSTVA** za besedo »minister« spremeni besedilo »pristojen za lokalno samoupravo in regionalno politiko ter Pravilnik o uporabi službene uniforme, označbah in opremi občinskih redarjev št. 102-1/2012-4401, ki ga je izdal župan 16. 1. 2012«.

X.

Na strani 32. in 33. se v točki **10. 2. 5 Simboli in oznake redarjev** drugi odstavek nadomesti z besedilom »Našitki, imena, nazivi in položajne oznake so opredeljene v Pravilniku o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 103/2007 in 64/2010)«, tretji odstavek se črta.

XI.

Na strani 35 se v točki **11. 2. 3 Naloge zagotavljanja varnosti javnega premoženja ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine** se tretja alineja spremeni v

naslednje besedilo »sodeluje z zasebno varnostnimi službami (lastnimi ali pogodbeno najetimi), ki varujejo zgradbe in druge objekte naravne in kulturne dediščine, saj je njihovo varovanje obvezno glede na 89. člen Zakona o zasebnem varovanju-ZZasV-1«

XI.

Na strani 37 se pod točko **11. 3. 1 Naloge Medobčinskega redarstva po odlokih Mestne občine Kranj** od druge do četrte alineje spremenijo odloki z naslednjim besedilom, saj so ti že nadomestili odloke navedene v veljavnem OPV:

- »Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 35/2011 in 30/2012),
- Odlok o ustanovitvi skupnega organa občinske uprave »Medobčinski inšpektorat Kranj« (Uradni list RS, št. 106/2009),
- Odlok o ureditvi in pravilih cestnega prometa v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, št. 55/2011 in 8/2012).«

XII.

Na strani 37 se pod točko **11. 3. 2 Izvajanje nadzora nad nepravilno ustavljenimi in parkiranimi vozili na določenih mestih in krajih v Kranju** spremeni prvi odstavek v naslednje besedilo »MOR opravlja nadzor nad ustavljenimi in parkiranimi vozili in izvaja ukrepe, za katere je ZPrCP, ZCes-1 in drugimi zakoni pooblaščen, ter ukrepe, ki so določeni z občinskimi odloki in drugimi občinskimi predpisi.«, četrta in peti odstavek se črtata.

XIII.

Na strani 38. se pod točko **11. 3. 3 Naloge Medobčinskega redarstva na področju dinamičnega prometa** se besedilo v celoti črta, ker ne velja več ZVCP-1 in nadomesti z besedilom »MOR v skladu s pooblastilom za merjenje hitrosti v 15. členu ZPrCP izvaja meritve prekoračitev hitrosti.«

XIV.

Na strani 52 se v točki **14. 1 spremeni naslov v RAZPORED, ODPRAVA NA DELO IN Z DELA**, v prvem odstavku se črta besedilo »vodja MK in« zaradi zamenjave Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Kranj in doda se zadnji odstavek v besedilu »Po zaključku delana terenu se opravi odprava z dela s poročilom redarja.«

XV.

Na strani 53 se v točki **14. 2 VODENJE MEDOBČINSKEGA REDARSTVA** v zadnjem odstavku prvi stavek spremeni v naslednjo besedilo »Dela morata zaradi potrebe dela, varnosti in dokazovanja samih redarjev praviloma hkrati opravljati najmanj dva redarja skupaj.«

XVI.

Na strani 57 se pri točki **19 NAČINI SODELOVANJA REDARJEV MEDOBČINSKEGA REDARSTVA IN ZASEBNIH VARNOSTNIKOV ZASEBNO VARNOSTNIH SLUŽB** spremeni peti odstavek, ker se je en gostinski lokal preimenoval, drugi dodal in spremenila se je tudi pravna podlaga v naslednje besedilo »V Kranju je sta dva gostinska objekta in sicer »KLUBAR«, Slovenski trg 7, Kranj in CLUB EXTREME«, Savska cesta 34, Kranj, kjer je v skladu z 69. členom Zakona o zasebnem varovanju in Uredbe o obveznem organiziranju službe varovanja (2008) tudi obvezno organizirati službo varovanja. Pri varovanju tega objekta je še kako pomembno tudi neposredno sodelovanje ne le med policijo in zasebno varnostnimi službami, temveč tudi sodelovanje z MOR oziroma njihovimi redarji.

XVII.

Na strani 59 se pri točki **23 INTERNO NADZORSTVO NAD IZVRŠEVANJEM NALOG MEDOBČINSKEGA REDARSTVA** črtajo besede »vodji MIK in« v prvem odstavku te točke zaradi zamenjave Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Kranj.

XVII.

Na strani 120 se pri točki **3. 2 OBVLADOVANJE VARNOSTNIH TVEGANJ NA PODROČJU PREPREČEVANJA KRIMINALNIH DEJANJ** se zadnji stavek spremeni v naslednje besedilo »Z namenom preprečevanja kaznivih dejanj se strani MOR zagotavlja ustrezen nadzor in kontrola in sicer enkrat tedensko med 20. in 22. uro.«, saj nadzor poteka vseskozi v okviru rednega nadzora med 7.00 in 20.00 uro.

XVIII.

Na strani 136 se spremeni točka **4 AKT O SISTEMIZACIJI IN ORGANIZACIJI REDARSTVA MESTNE OBČINE KRANJ** ker se je zamenjal Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj.

XIX.

Na strani 145 se pod točko **4. 1 AKT O SPREMEBAH IN DOPOLNITVAH AKTA O SISTEMIZACIJI IN ORGANIZACIJI REDARSTVA MESTNE OBČINE KRANJ** spremeni ta akt z aktom v prilogi, ker se je zaradi reorganizacije spremenilo vodenje MOR,

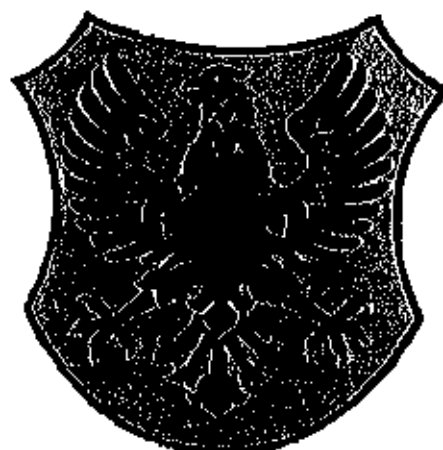
XX.

Na strani 146 se v točki **5 PROGRAM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJA REDARJEV MEDOBČINSKEGA REDARSTVA** drugi odstavek nadomesti z besedilom »Kandidata na strokovno usposabljanje, prijavi MOR, kjer je zaposlen na podlagi 6. člena Pravilnika o izvajanju strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 24/2011, 45/2011 popr.)«, ker se je pravilnik spremenil od zadnje novele OPV. V drugem odstavku se besedilo »12 tednov (370 ur)« spremeni v »(450)«. V četrtem odstavku se besedilo »27. in 28. člena Pravilnika o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev« spremeni z besedilom »s 15. členom Pravilnika o izvajanju strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja občinskih redarjev.

Doda se peti odstavek v besedilu »redar mora najmanj na tri leta opraviti obdobjno strokovno izpopolnjevanje v trajanju 32 ur.«

Trenutno veljavni OPV si je mogoče ogledati na spletni strani [http://www.kranj.si/KRANJ\\_Sl\\_mestna\\_obcina\\_mestna\\_uprava\\_medobcinski\\_inspektorat\\_kranj.htm](http://www.kranj.si/KRANJ_Sl_mestna_obcina_mestna_uprava_medobcinski_inspektorat_kranj.htm) in osebno na Medobčinskem inšpektoratu Kranj.





# **MESTNA OBČINA KRANJ**

## **MESTNI SVET**

**OBČINSKI PROGRAM VARNOSTI**

**MESTNE OBČINE KRANJ (NPB)**  
v delu, ki se spreminja

**SEPTEMBER 2009, MAJ 2010 in MAJ 2011**

#### 4.2.1 Varnost cestnega prometa

V okviru varnosti cestnega prometa je cilj OPV MOK zmanjšanje števila prometnih nesreč in njihovih posledic, zmanjšanje prometnih prekrškov na cestah v naseljih in na občinskih cestah izven naselij, zagotovitev prevoznosti in prehodnosti intervencijskih poti ter povečanje pretočnosti prometa z operativno dinamiko redarske službe in policijske postaje.

Varnost v cestnem prometu v MOK še vedno ni zadovoljiva, kljub sprejetemu zakonu na tem področju, saj se pred leti postavljeni cilji prometne varnosti še vedno niso v celoti uresničili. Tako se v cestnem prometu še vedno pojavlja preveč varnostnih tveganj, ki jih je treba obvladati s stalnim in profesionalnim policijskim in redarskim nadzorom, z izboljšanjem rednega in investicijskega vzdrževanja cest, s širitvijo parkirnih kapacitet, s povečanjem nadzora nad parkirnimi površinami ter z dvigom profesionalnosti policistov in redarjev pri obvladovanju kršiteljev cestno prometnih predpisov in temeljnih vzrokov prometnih nesreč (hitrost, alkohol).

Tudi v MOK je zastavljen ambiciozen cilj, da se število prometnih nesreč s hudimi in najhujšimi posledicami zmanjša. Pri tem je potrebno izhajati iz dejstva, da so za stanje prometne varnosti v Mestni občini Kranj soodgovorni policija, redarstvo, inšpekcijske službe in drugi. Zato je v MOK nujno potrebno zagotoviti tudi kakovostno sodelovanje z Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu. Vsi pristojni organi in službe MOK ter MOR pa mora v okviru svojih pristojnosti krečiti in vplivati na ustvarjanje ustrezne prometno varnostne kulture vseh udeležencev v cestnem prometu.

Za uresničitev zelo pomembnega cilja, s katerim se zagotavlja varnost cestnega prometa, morajo pristojni organi in službe MOK v okviru svojih pristojnosti storiti predvsem naslednje:

- sprejeti je potrebno Program varnosti cestnega prometa v MOK (3. odstavek 22. člena Zakona o varnosti cestnega prometa (ZVCP- 1, Uradni list RS, št. 56/2008- UPB5),
- uporabiti oceno prometne ogroženosti in tveganj v cestnem prometu pri izdelavi letnega načrta dela MOR za področje varnosti v cestnem prometu,
- skleniti pisni protokol o sodelovanju s PP Kranj,
- redarjem MOR je potrebno omogočiti, da si pridobijo pravno, strokovno in drugo, predvsem praktično, znanje za nadzor in urejanje cestnega prometa,
- redarje MOR je potrebno opremiti z ustreznimi vozili in opremo za nadzor ter urejanje prometa na mestnih ulicah, na občinskih cestah in drugih javnih poteh na območju Mestne občine Kranj,
- redarji MOR se morajo usposobiti za ravnanje z napravami in tehničnimi sredstvi, ki jih uporabljajo pri svojem delu,
- v letnem načrtu dela MOR se mora med drugim opredeliti tudi naloge v zvezi nadzora prometne signalizacije in opredeliti naloge za večjo varnost otrok,
- poskrbeti je potrebno tudi za pregled prometne signalizacije in podati predloge za morebitne spremembe, zlasti z vidika varnosti otrok, pešcev in kolesarjev (vrtci, šole, zdravstveni zavodi, igrišča, stanovanjska naselja).

#### **4.2.5 Varnost zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine**

V okviru preprečevanja ogroženosti naravne in kulturne dediščine (zgradb, spomenikov ipd.) in napadov nanjo na območju Mestne občine Kranj je cilj OPV MOK, da se zagotovi ustrezna varnost navedenih zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine.

Varstvo kulturne dediščine je urejeno z Zakonom o varstvu kulturne dediščine-ZVKD-1 (Uradni list RS, št. 16/2008 in spremembe in dopolnitve št. 123/2008). Po tem zakonu imajo določene pristojnosti tudi lokalne skupnosti. Na splošno pa velja, da je ohranjanje in varovanje naravne in kulturne dediščine ter preprečevanje ogroženosti zgradb, muzejev, arheoloških najdišč, grobišč, spomenikov in drugih nepremičnih in premičnih objektov, ki imajo status kulturne dediščine, skrb vseh in vsakogar (4. člen zakona). Zato so redarji kot pooblaščenec uradne osebe tudi tisti subjekti, ki so dolžni skrbeti za preprečevanje ogroženosti in napadov na te objekte, kot tudi za zaščito sledov in ustrezno obveščanje policije ob morebitnem poškodovanju takega objekta.

Ob tem velja poudariti, da so na podlagi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 102/2007) in Uredbe o obveznem organiziranju službe varovanja (Uradni list RS, št. 43/2008) gospodarske družbe, samostojni podjetniki posamezniki, zavodi, državni organi in organizacije dolžni organizirati službo varovanja, če hranijo arhivsko gradivo in predmete, ki predstavljajo kulturno dediščino. Navedeni zavezanci lahko v ta namen organizirajo lastno varnostno službo v skladu z Zakonom o zasebnem varovanju ali pa sklenejo za varovanje pogodbo z zasebno varnostno službo oziroma subjekti, ki so določeni v 3. členu Zakona o zasebnem varovanju (to so službe, ki se profesionalno ukvarjajo z zasebnim varovanjem).

Prav iz tega razloga je nujno, da MOR pri preprečevanju ogroženosti naravne in kulturne dediščine (zgradb, spomenikov ipd.) in napadov nanjo na območju mesta Kranj sodeluje z navedenimi zasebno varnostnimi službami ter da si izmenjuje podatke, ki so pomembni za skupno zagotavljanje varnosti navedenih zgradb in objektov.

Za uresničitev cilja, s katerim se zagotavlja varnost zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine v Mestni občini Kranj, morajo njihovi pristojni organi in službe v okviru svojih pristojnosti storiti predvsem naslednje:

- zagotoviti sodelovanje MOR z organizacijsko enoto Zavoda za varstvo kulturne dediščine, ki deluje na območju Mestne občine Kranj,
- MOR si mora priskrbeti oziroma izdelati seznam (evidenco) zgradb, spomenikov, muzejev in drugih objektov, ki imajo status naravne in kulturne dediščine,
- MOR si mora izdelati načrt obhodov objektov naravne in kulturne dediščine,
- MOR si mora priskrbeti podatke o dosedanjih namernih poškodbah in napadih na objekte naravne in kulturne dediščine,
- MOR lahko sklene pisni dogovor o sodelovanju z zasebnimi varnostnimi službami, v katerem mora imeti posebno mesto sodelovanje pri varovanju zgradb in objektov naravne in kulturne dediščine.

## 6. ORGANIZIRANOST MEDOBČINSKEGA REDARSTVA

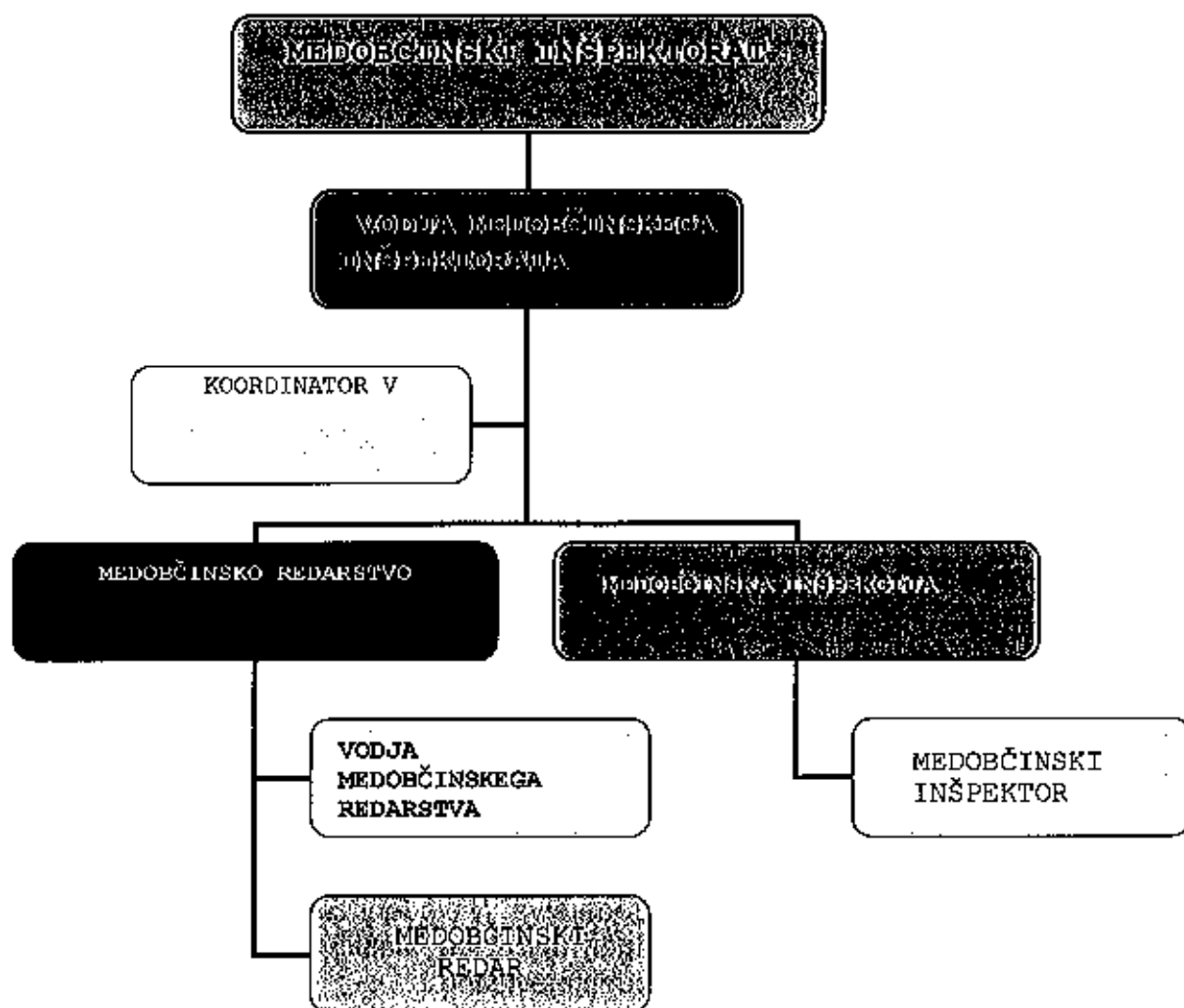
Med drugim je prav organizacija organov in služb, ki zagotavljajo varnost, tako na državni, kot občinski ravni, ključnega pomena v smislu izvajanja vseh njihovih pravic in dolžnosti oziroma njihovih pooblastil ter s tem povezano učinkovitostjo njihovega delovanja ter prijaznostjo do uporabnikov, torej do drugih organov, služb, organizacij, civilne družbe in nazadnje do delovnih ljudi, občanov občine in drugih državljanov.

Organiziranost MOR je določena z Odlokom o nadzoru nad izvajanjem predpisov v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, št. 44/2005 in 14/2006), Odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 49/2007 in 35/2008) ter Odlokom o ustanovitvi skupnega organa občinske uprave »Medobčinski inšpektorat Kranj« (Uradni list RS, št. 19/2008). **Slednja odloka sta priloga OPV MOK.**

Delovno področje MOR je zelo obsežno, saj mora:

- zagotavljati pripravo občinskega programa varnosti MOK,
- nadzorovati varen in neoviran cestni promet v naseljih,
- varovati ceste in okolje v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij,
- skrbeti za varnost na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah,
- varovati javno premoženje, naravno in kulturno dediščino,
- vzdrževati javni red in mir,
- voditi prekrškovni postopek v skladu z zakonom,
- voditi predpisane evidence o izrečenih ukrepih in v zvezi s prekrškovnim postopkom,
- opravljati nadzor nad izvajanjem predpisov MOK in drugih aktov, s katerimi MOK ureja zadeve iz svoje pristojnosti.

Organiziranost MOR je razvidna iz naslednjega organograma:



Glede na vrsto in obseg nalog ter število zaposlenih bi bila potrebna ustrezna notranja organiziranost MOR.

Trenutno je v Medobčinskem redarstvu, ki pokriva območje Mestne občine Kranj in območje občin Cerklje na Gorenjskem, Naklo, Preddvor, Šenčur, Jezersko in Trzič trenutno dela 11 redarjev, ki opravljajo delo redarja, koordinator V, ki opravlja administrativna in finančna dela v redarstvu, vodja medobčinskega redarstva ter vodja medobčinskega inšpektorata, ki je neposredno odgovoren za delo redarstva. Sistemiziranih je 16 redarjev.

## 8. VODENJE MEDOBČINSKEGA REDARSTVA

MOR je organizirano v sklopu občinskega inšpektorata. Vodja medobčinskega redarstva je osebno odgovoren vodji inšpektorata za opravljanje ali opustitev dejanj v redarskem nadzorstvu, sicer pa vodi redarstvo, načrtuje, organizira, usklajuje ter nadzoruje delo v redarstvu, poroča o stanju v redarstvu in opravlja druge naloge.

Naloge MOR kot pooblaščenec uradne osebe opravljajo vodja MOR in redarji (1. odstavek 5. člena ZORed).

## **9.1 PRAVNA PODLAGA ZA DELOVANJE MEDOBČINSKEGA REDARSTVA IN REDARJEV**

Pravna podlaga za delovanje občinskega, mestnega in medobčinskega redarstva predstavljajo pravice in dolžnosti redarstev oziroma redarjev, ki so določene v Zakonu o občinskem redarstvu (ZORed), Zakonu o varstvu javnega reda in miru (ZJRM), Zakonu o varnosti cestnega prometa (ZVCP), Zakonu o prekrških (ZP-1), Zakonu o lokalni samoupravi (ZLS) in v občinskih odlokih.

Pravna podlaga za delovanje MOR pa sta Odlok o ustanovitvi skupnega organa občinske prave »Medobčinski Inšpektorat Kranj« in Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Kranj. S prvim odlokom je, v skladu z 2. členom ZORed, ustanovljeno Medobčinsko redarstvo Mestne občine Kranj, občin Jezersko, Naklo, Šenčur, Tržič, Cerklje na Gorenjskem in Preddvor, z drugim odlokom pa je določena sistemizacija delovnih mest v MOR. Oba odloka sta priložna OPV MOK.

Ob tem je potrebno poudariti, da so temeljne pristojnosti redarstva določena v ZORed, ki ureja uresničevanje pristojnosti občine za ustanovitev in organizacijo ter določitev delovnega področja in nalog redarstva. Navedeni zakon tudi določa pogoje za opravljanje nalog PUO redarstva (tudi MOR), pooblastila, uniformo, označbe in opremo redarjev ter vsebino in način vodenja evidenc.

ZORed v svoji osnovi neprestano uporablja terminologijo, s katero vse navezuje na občinsko redarstvo in občinskega redarja. Le 2. člen ZORed določa, da se lahko ustanovi tudi mestno in medobčinsko redarstvo, v katerih pa opravljajo naloge občinski redarji oziroma »redarji«. Tako se praviloma uradno ne uporablja pojma mestni redar in medobčinski redar. Tudi ko zakon v 10. členu določa pooblastila redarjev, uporablja le pojem občinski redar.

## **9.6 PRISTOJNOSTI MEDOBČINSKEGA REDARSTVA IN REDARJEV GLEDE NA SPREJETE OBČINSKE ODLOKE V MESTNI OBČINI KRANJ**

Zakon o prekrških (Uradni list RS, št. 3/2007, ZP-1-UPB4) v 1. odstavku 3. člena določa, da se lahko prekrški določijo tudi z odlokom lokalne skupnosti. V Mestni občini Kranj določajo pristojnosti MOR predvsem naslednji pravni akti:

- **Odlok o nadzoru nad izvajanjem predpisov v Mestni občini Kranj** (Uradni list RS, št. 44/2005 in 14/2006),
- **Odlok o varnosti in ureditvi cestnega prometa v Mestni občini Kranj** (Uradni list RS, št. 39/2005, 2/2006, 70/2007, 62/2008 in 121/2008),

- **Odloku o urejanju, varstvu in vzdrževanju javnih zelenih površin in otroških igrišč na območju Mestne občine Kranj** (Uradni list RS, št. 96/2005),
- **Odlok o javnem redu in miru** (UVG št. 11/1988, 1/1989 in Uradni list RS št. 64/1995),

Nekateri prekrški določeni v navedenih odlokih in pravilniku ter določene pravice in dolžnosti, ki izhajajo iz njih ter se nanašajo na redarje, so zajete v drugih delih OPV MOK.

## **10. POGOJI ZA DELOVANJE MEDOBČINSKEGA REDARSTVA**

Med materialne in druge pogoje za delovanje MOR in redarjev lahko uvrščamo prostore MOR, opremo, ki jo uporabljajo redarji MOR, uniformo, simbole in oznake redarstva ter službeno izkaznico redarjev. Opremo redarjev določa Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 78/2007), uniformo, simbole in oznake ter službeno izkaznico pa določa Pravilnik o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev (Uradni list RS, št.: 103/2007 in 64/2010), ki ju je izdal minister za notranje zadeve ter Pravilnik o uporabi službene uniforme, označbah in opremi občinskih redarjev št. 006/2006-44/04, ki ga je izdal župan 8. 10. 2007.

### **10.2.5 Simboli in oznake redarjev**

Kot simbol MOR se uporablja grb in ime Mestne občine Kranj. Simbol MOR se nosi na levem rokavu in je izvezen grb Mestne občine Kranj s pripisom »MEDOBČINSKO REDARSTVO KRANJ«.

Našitki in oznake so določene po Pravilniku o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 103/2007 in 64/2010).

### **11.2.3 Naloge zagotavljanja varnosti javnega premoženja ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine**

Naloge zagotavljanja varnosti javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine MOR zagotavlja na ta način, da:

- v okviru svojih pristojnosti skrbi za preprečevanje ogroženosti in napadov na javno premoženje ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine,

- poskrbi za zaščito sledov in zavarovanje kraja kaznivega dejanja ali drugega kaznivega ravnanja, ter da na ustrezen način o tem ali poškodovanju teh objektov obvesti policijo,
- sodeluje z zasebno varnostnimi službami (lastnimi ali pogodbeno najetimi), ki varujejo zgradbe in druge objekte naravne in kulturne dediščine, saj je njihovo varovanje obvezno glede na 59. člen Zakona o zasebnem varovanju (2007) in Uredbe o obveznem organiziranju službe varovanja (2008),
- da opravlja druge naloge, s katerimi lahko prispeva k večji varnosti javnega prevoženja ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine ter
- sodeluje s policijo oziroma PP Kranj pri akcijskem in rednem delu varovanja zgradb in objektov naravne in kulturne dediščine.

### **11.3.1 Naloge Medobčinskega redarstva po odlokih Mestne Občine Kranj**

Naloge redarjev MOR so določene predvsem v naslednjih aktih in sicer:

- Odlok o nadzoru nad izvajanjem predpisov v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, št. 44/2005 in 14/2006),
- Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS št. 49/2007 in 35/2008),
- Odlok o Ustanovitvi skupnega organa občinske uprave »Medobčinski inšpektorat Kranj« (Uradni list RS št. 106/2009),
- Odlok o ureditvi in varnosti cestnega prometa v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, številke 39/2005, 2/2006, 70/2007, 62/2008 in 121/2008),

### **11.3.2 Izvajanje nadzora nad nepravilno ustavljenimi in parkiranimi vozili na določenih mestih in krajih v Kranju**

MOR opravlja nadzor nad ustavljenimi in parkiranimi vozili in izvaja ukrepe, za katere je z zakonom o varnosti cestnega prometa in drugimi zakoni pooblaščen, ter ukrepe, ki so določeni z občinskimi odloki in drugimi občinskimi predpisi.

Občinski redarji so pooblaščené uradne osebe, ki sistematično opravljajo nadzor nad izvajanjem predpisov, navedenih v prejšnjem odstavku in drugih predpisov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti.

Pri izvajanju navedenih nalog redarji MOR po potrebi sodelujejo s Policijsko postajo Kranj in drugimi organi in službami MOK.

Zakon o varnosti cestnega prometa v 14. členu daje neposredno pooblastilo za izvajanje nadzora mirujočega prometa lokalni skupnosti. Glede na navedeno MOR izvaja nadzor nad nepravilno ustavljenimi in parkiranimi vozili in izreka mandatne kazni v primeru kadar je vozilo ustavljeno ali parkirano v nasprotju z določili 52. člena Zakona o varnosti cestnega prometa :



- na prehodu za pešce in v razdalji, manjši od 5 m pred prehodom,
- na kolesarski stezi, kolesarski poti, pločniku, pešpoti ali kolesarskem pasu,
- na železniškem prehodu ali manj kot 15 m od prehoda oziroma proge,
- v križišču in v razdalji manjši od 5 m od najbližjega prečnega roba vozišča,
- v predoru, podvozu, galeriji, na mostu in nadvozu,
- na označenem avtobusnem postajališču na vozišču ali manj kot 15 m od njega, je pa dovoljena ustavitev na postajališču izven vozišča, če s tem ni oviran avtobusni promet,
- na ozkem in nepreglednem odseku ceste (ovinku, pod klancem), če drugo vozilo ne bi moglo varno voziti mimo,
- na delu ceste, kjer bi bil prost prehod med ustavljenim oziroma parkiranim vozilom in nepretrgano vzdolžno črto na vozišču ali nasprotnim robom vozišča ali kakšno drugo oviro na cesti širok manj kot 3 m,
- na pospeševalnem, zaviralnem, prehitevalnem in odstavnem pasu,
- na mestu, na katerem bi vozilo zakrivalo postavljeni prometni znak ali napravo, ki daje svetlobne ali zvočne signale,
- na vozišču ceste izven naselja,
- na vseh prometnih površinah, ki niso namenjene prometu vozil,
- na mestu, na katerem bi parkirano vozilo onemogočilo vključitev v promet že parkiranemu vozilu,
- na cestah v naselju z dvema ali več prometnimi pasovi za vožnjo v isto smer,
- na označenem parkirnem prostoru za invalide, razen invalidov iz 49. člena tega zakona,
- na označenih poteh, namenjenih intervencijskim vozilom,
- nad priključkom za vodovodno omrežje (hidrant). Prepoved iz te točke mora biti označena s predpisano prometno signalizacijo in
- v območju umirjenega prometa, razen kjer je izrecno dovoljeno s predpisano signalizacijo in v območju za pešce.

Dodatno je z določili 20. člena Odloka o ureditvi in varnosti cestnega prometa v Mestni občini Kranj ustavljanje in parkiranje vozil prepovedano še:

- na parkirnih površinah rezerviranih za taksi vozila;
- na površinah kjer se ovira dostop do transformatorske postaje ali do hidranta;
- na zelenih površinah, otroških in drugih igriščih ter na drugih podobnih površinah;
- na javni površini, kjer je z javnim pozivom ali signalizacijo prepovedano parkiranje ali je oviran vstop ali izstop z delovišč zaradi gradnje ali vzdrževalnih del ali na označenem prireditvenem prostoru zaradi izvedbe prireditve.

### **11.3.3 Naloge Medobčinskega redarstva na področju dinamičnega prometa**

V letu 2008 so bile sprejete Spremembe in dopolnitve zakona o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 37/2008), kjer se je na področju dinamičnega oziroma gibajočega prometa vneslo korenite spremembe glede pristojnosti redarjev.

Pri tem sta najpomembnejši dve pristojnosti redarjev, torej tudi redarjev MOR in sicer:

- da lahko urejajo in nadzirajo promet na cestah MOK in državnih cestah v naselju ter
- da lahko opravljajo nadzor prometa s samodejnimi merilnimi napravami za nadzor prometa, v katerih se prekrški slikovno dokumentirajo.

Pri izvajanju navedenih nalog redarji MOR po potrebi sodelujejo s posameznimi policijskimi postajami in drugimi organi in službami MOK.

#### **14.1 RAZPORED IN ODPRAVA NA DELO**

Razporejanje delovnega časa (redno in dežurstvo) se odreja na podlagi razporeda dela

(dnevne, tedenske, mesečne in trimesečne), ki ga pripravi vodja MIK in vodja MOR. S tem je deloma odpravljena fiksna omejitev delovnega časa praviloma na dopoldansko in popoldansko izmeno, saj se prilagaja dnevnim varnostnim problemom in tveganjem. Pri načrtovanju razporeda dela se upošteva vse dejavnike: na podlagi ocene ogroženosti in varnostnih tveganj, števila razpoložljivih redarjev, kraja in časa ukrepanja redarjev. Tak način je nujen zaradi kompatibilnosti s policijo pri načrtovanju mesečnih skupnih akcij, vsekakor pa tudi dobrodošel pri vsakodnevnem sodelovanju s policijo, ker pomeni povečanje možnosti ukrepanja policistov in redarjev na celotnem spektru morebitnih kršitev, ki jih zaznata, učinkovitejše medsebojno sodelovanje, kar pripomore k boljšemu pretoku informaciji o pomembnih varnostnih dogodkih in končno k večjemu ugledu redarstva in policije.

Glede na izpostavljene varnostne potrebe bo nujno potrebo zagotoviti vsaj 12 urno stalno prisotnost redarjev na posameznih varnostno izpostavljenih območjih in sicer med 7 in 19. uro, glede konkretne varnostno razmere (prireditve in drugi varnostno pomembni dogodki) pa se lahko ta čas ustrezno podaljša do 20. oz. 21. ure.

Redarji imajo pred nastopom službe odpravo na delo in sicer se na odpravi določi oziroma konkretizira naloge, ki jih mora posamezni redar opraviti določenega dne. Prav tako se za vsakega posameznega redarja določijo območja nadzora in se jih seznanijo s posebnostmi na teh območjih.

Način dela redarjev je tudi intervencijski, kar pomeni, da reagirajo na podlagi obvestil občanov ter pristojnih organov in služb, kjer gre predvsem za izdajo odredb o odvozu posameznega vozila.

Redarji opravljajo delo tudi akcijsko in v obliki poostrenih nadzorih na določenih območjih. Izvajajo jih samostojno ali pa skupaj s policisti.

Že sedaj MOR MOK opravlja delo v okoliših, oz. rajonih. Na ta način se poskuša doseči čim večji nadzor nad problematiko varnosti v cestnem prometu – predvsem na področju mirujočega prometa v celotni Mestni občini Kranj.

Zaradi premajhnega števila zaposlenih, veliko dodatnih nalog, potrebi po interventnih ukrepanjih in nekaterih drugih okoliščin, se ta način dela občinskih redarjev ne more uveljaviti v celoti.

Če upoštevamo dejstvo, da se je nepravilno parkiranje vozil premaknilo tudi na obrobja mestnega središča, je potreba po nadzoru izven mestnega jedra enako pomembna kot v samem središču, to pa prinaša potrebo po drugačnem pristopu izvajanja nadzora, saj se območja nadzora s tem širijo.

Glede na ta dejstva, bo potrebno tudi zaradi preventivnega dela na področju varnosti v cestnem prometu (mirujoči promet, meritve hitrosti vožnje) in preprečevanju kršitev s področja javnega reda in miru, s takšnim delom redarjev v posameznih okoliših – rajonih, nadaljevati. Predpogoj za to je povečanje števila redarjev.

Na območju Mestne občine Kranj je ožji del mesta razdeljen v okoliše – rajone, v katerih delajo redarji.

## **14.2 VODENJE MEDOBČINSKEGA REDARSTVA**

Vodenje, koordinacija in ostale naloge redarske službe se izvaja preko vodstva Medobčinskega redarstva.

Mesečno se usklajujejo obiski in naloge redarjev tudi z drugimi občinami, kjer opravljajo nadzor redarji.

Delo redarjev se usmerja tudi preko mesečnih načrtov dela za skupni mesečni nadzor s policijo, ki so usklajeni s predstavniki policije.

V zvezi z opravljenim delom redarjev v občini se vodi posebna evidenca.

Delo morata zaradi potrebe in varnosti samih redarjev v nočnem času opravljati najmanj dva redarja ali na območjih, kjer je ocena, da so ta območja varnostno problematična. To potrjujejo različni primeri napadov na redarje (nesramno vedenje do redarja, verbalne grožnje, vlečenje za rokav, zbijanje kape, odrivanje, preprečitev uradnega dejanja, udarec v redarja, ipd.). Vsi primeri napadov so bili evidentirani in prijavljeni na Policijo. Srečujemo pa se z vse hujšimi grožnjami zoper življenje in telo nad redarji (verbalne grožnje, vožnja z vozilom kršitelja v redarja ipd.), kar nedvomno kaže na vse večjo zahtevnost in stresnost dela redarja.

## **19. NAČINI SODELOVANJA REDARJEV MEDOBČINSKEGA REDARSTVA IN ZASEBNIH VARNOSTNIKOV ZASEBNO VARNOSTNIH SLUŽB**

Zasebno varovanje je varovanje ljudi in premoženja, ki ga ne zagotavlja država in ga kot pridobitno gospodarsko dejavnost opravljajo gospodarske družbe in samostojni podjetniki posamezniki oziroma zasebno varnostne službe, ki so registrirane za

opravljanje dejavnosti zasebnega varovanja v skladu z Zakonom o zasebnem varovanju in zakonom, ki ureja gospodarske družbe.

Zasebno varovanje kot dejavnost se lahko opravlja v naslednjih oblikah:

- varovanje oseb,
- varovanje ljudi in premoženja,
- prevoz in varovanje gotovine ter drugih vrednostnih pošiljk,
- varovanje javnih zbiranj,
- upravljanje z varnostno-nadzornim centrom,
- načrtovanje varnostnih sistemov in
- izvajanje sistemov tehničnega varovanja.

Zgoraj našteje dejavnosti, ki so določene glede na osnovne storitve v dejavnosti zasebnega varovanja in so primerljive s tujimi zakonodajami, dejansko predstavljajo temeljne oblike zasebnega varovanja v Republiki Sloveniji.

Zaradi narave svojega dela, predvsem interventnih patrulj varnostnikov (prisotnost v okolju, kjer prihaja do deviantnih pojavov v dnevnem in nočnem času ter ob dela prostih dneh, hitra mobilnost, kakovostna in stalna komunikacijska povezanost s svojim varnostno nadzornim centrom, strokovna usposobljenost in sposobnost zaznavanja dogodkov, uporaba sile itd.), lahko varnostniki tudi veliko prispevajo k večji varnosti v Mestni občini Kranj. Ne da lahko, varnostniki tudi v resnici s svojo prisotnostjo ob varovanju pomembnih objektov, zgradb, gospodarskih družb in drugih organov in organizacij, pomembno prispevajo k večji varnosti v Mestni občini Kranj. Ne nazadnje pa zasebno varnostne službe varujejo tudi zelo pomembne objekte Mestne občine Kranj in objekte, ki so v upravljanju Mestne občine Kranj.

V Kranju je le en objekt in sicer »KLUB BAR MANANA«, Slovenski trg 7, kjer je v skladu z 59. členom Zakona o zasebnem varovanju (2007) in Uredbe o obveznem organiziranju službe varovanja (2008) tudi obvezno organizirati službo varovanja. Pri varovanju tega objekta je še kako pomembno tudi neposredno sodelovanje ne le med policijo in zasebno varnostnimi službami, temveč tudi sodelovanje z MOR oziroma njihovimi redarji.

Seveda pa poteka sodelovanje tudi na klasični način tako, da zasebni varnostniki o zaznavah ogrožanj javne varnosti in javnega reda na območju Mestne občine Kranj, pravočasno obveščajo MOR, po potrebi pa tudi policijo. Obveščanje o kršitvah oziroma o sumih kršitev pa se bo največkrat nanašalo na kršitve, ki so v pristojnosti redarjev.

Seveda pa lahko zasebni varnostniki ukrepajo tudi samostojno izven njihovega varovanega območja v smislu »državljanske aretacija« - odvzem prostosti pri zalotitvi oseb pri storitvi hujših kaznivih dejanj za katere se storilec preganja po uradni dolžnosti - 160. člen Zakona o kazenskem postopku.

Med MOR in zasebno varnostnimi službami, ki delujejo na območju mesta Kranj se sklene pisni dogovor o medsebojnem sodelovanju in neposrednem operativnem sodelovanju med občinskimi redarji in varnostniki zasebnih varnostnih služb, ki je **priloga OPV MOK.**

### **23. INTERNO NADZORSTVO NAD IZVRŠEVANJEM NALOG MEDOBČINSKEGA REDARSTVA**

Vodja MOR je odgovoren za delo MOR vodji MIK in županom občin ustanoviteljev Medobčinskega redarstva. Poleg vodje MOR notranji nadzor nad delom redarjev na terenu opravljajo še njegovi podrejeni.

Notranja revizija lahko po pooblastilu župana izvaja nadzorstvo nad poslovanjem in delom MOR in izdela poročilo o morebitnih nepravilnostih in tveganjih, ki jih mora vodja odpraviti v določenem roku z izdelavo odzivnega poročila. V ZORed so določene tudi neposredne pristojnosti župana pri oceni zakonitosti in strokovnosti ravnanja MOR, kakor tudi pri obravnavanju pritožbe nad delom redarja, ko posameznik meni, da so mu bile z dejanjem ali opustitvijo dejanja redarja kršene njegove pravice ali svoboščine.

### **3. 2 OBVLADOVANJE VARNOSTNIH TVEGANJ NA PODROČJU PREPREČEVANJA KRIMINALNIH DEJANJ**

V skladu z zastavljenim ciljem so policisti PP Kranj dosledno izvajali naloge na področju nasilja v družini, kjer so zoper več osumljencev podali kazenske ovadbe za kaznivo dejanje grdega ravnanja, nasilništva in ogrožanja varnosti. Prav tako so na navedenem področju uspešno uporabljali ukrep prepovedi približevanja določenemu kraju ali osebi.

Preprečevanje kaznivih dejanj so policisti izvajali tudi s preventivnimi dejavnostmi, kjer so s svetovanjem gospodarskim družbam, podjetjem in posameznikom konkretno svetovali samozaščitna ravnanja s poudarkom na varovanje objektov z mehansko - tehničnim varovanjem. Policisti ugotavljajo, da je Kranj še vedno edini kraj, kjer se izvaja metadonska terapija in program za odvajanje od prepovedanih drog. Ob tem je potrebno dodati, da odvisniki oziroma registrirani pacienti na metadonskem zdravljenju za prihod v Kranj dobijo tudi denarna sredstva za prevoz, zaradi česar se je pri tej populaciji pojavila večja količina denarja in s tem tržno razmerje povpraševanje - ponudba prepovedanih drog. (Glej poročilo Lokalne akcijske skupine za preprečevanje zlorabe drog v mestni občini Kranj za leti 2007 in 2008).

Z obravnavo storilcev policisti ugotavljajo, da od skupnega števila osumljencev izstopa število povratnikov. Posebna pozornost je bila usmerjena v obravnavanje odvisnikov od prepovedanih drog, pri čemer so policisti ugotovili, da so še vedno najpogostejši storilci manjših kaznivih dejanj, s katerimi si pridobivajo sredstva za nakup prepovedanih drog. S področja preiskovanja in preprečevanja kriminalitete so bile preventivne dejavnosti usmerjene predvsem v svetovanje preko medijev, sodelovanje na predavanjih in okroglih mizah, ki jih je organizirala policija sama ali druge ustanove in organizacije. Ob tem jih je policija seznanjala s posameznimi oblikami kriminalitete in možnostmi njenega preprečevanja. Prav tako so se razdeljevale preventivne zloženke tako v šolah, kakor tudi na policijski postaji in v njenih policijskih pisarnah.

Izvedene so bile vse naloge in projekti, ki so si jih zadali na PP Kranj z letnim

načrtom dela. Te naloge so se nanašale predvsem na projekte kot so: zakleni kolo, varno na poti v šolo in domov, nasilje v šoli, stopimo iz teme in drugimi projekti. V sodelovanju z MO Kranj so sodelovali tudi v projektu Varne točke, sodelovali so na okrogli mizi, ki je bila organizirana na temo prepovedanih drog na šolah. V smislu obveščanja in predstavitve policije širše javnosti z raznih področij del in ukrepanja policije, so sodelovali tudi s sredstvi javnega obveščanja (radio Kranj, GTV, Gorenjski glas, Kranjčanka ...), kamor so naslavljati razne članke. Prav tako so pripravili kontaktne oddaje na Radio Belvi in Radio Kranj.

Glede na identificiranje varnostnih tveganj na področju preprečevanja kaznivih dejanj je potrebno zagotoviti na spodaj določenih mestih preventivno in represivno opravljanje vseh policijskih nalog, s poudarkom na ugotavljanju negativnih pojavov pri odkrivanju in preprečevanju t.i. ulične kriminalitete (ropi, roparske tatvine, preprodaja droge, nasilništvo, drzne tatvine, izsiljevanja ...), in sicer na:

- območju avtobusne postaje Kranj in Prešernovega gaja, od ponedeljka do sobote med 10. in 20. uro,
- etažne garaže na Planini A, B, C, D, E, Planina II in III, od ponedeljka do vključno sobote, med 10. in 20. uro,
- v gostinskem lokalu Butterflay na Savski loki v Kranju petek in sobota med 24. in 06. uro,
- v gostinskem lokalu Palma na Ulici Nikola Tesla, vsak dan med 24. in 04. uro,
- kompleks trgovskega centra PLANET TUŠ z gostinskim lokalom Bowling Barom na Cesti Jake Platiša št. 18 v Kranju ob petkih in sobotah med 23. in 05. uro (odkrivanju in preprečevanju zlorab prepovedanih drog, s poudarkom na odkrivanju in preprečevanju tatvin registrskih tablic, vlomov v vozila in vlomov v poslovne objekte ter iskanje predmetov, ki izvirajo iz premoženjskih kaznivih dejanj),
- kompleks bivšega hotela Jelen na Ljubljanski cesti v Kranju ves čas (iskanje predmetov, ki izvirajo iz premoženjskih kaznivih dejanj).

Z namenom preprečevanja kaznivih dejanj se strani MOR zagotavlja ustrezen nadzor in kontrola in sicer 2 krat tedensko med 07. in 10. uro ter med 20. in 22. uro.

#### **4. AKT O SISTEMIZACIJI IN ORGANIZACIJI REDARSTVA MESTNE OBČINE KRANJ**

##### **PRILOGA**

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB in 21/06 – Odl. US), 18. ter 75. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 33/07) in v skladu z določili Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/06 – UPB2, 62/06 – Skl. US, 131/06 – Odl. US) je Svet Mestne občine Kranj na 7. seji dne 23. 5. 2007 sprejel

##### **O D L O K**

**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: občine) 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 predstavniki 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:

- kabinet župana;
- oddelek za finance;
- oddelek za splošne zadeve;
- oddelek za družbene zadeve;
- oddelek za okolje in prostor;
- oddelek za tehnične zadeve;
- oddelek za razvoj in investicije;
- mestni inšpektorat;
- služba za zaščito in reševanje;
- služba notranje revizije.

Notranja organizacijska enota mestnega inšpektorata, kot služba v sestavi, je mestno redarstvo.

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

## **8. člen**

### **Kabinet župana**

Kabinet župana 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 administrativno-tehnične zadeve 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, medregijsko in mednarodno sodelovanje;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- načrtuje, organizira in izvaja protokol ter prireditve, ki so mestnega pomena;
- načrtuje in organizira informiranje javnosti;
- ureja spletno stran Mestne občine Kranj;
- opravlja druge strokovne naloge s svojega delovnega področja.

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

## **9. člen**

### **Oddelek za finance**

Oddelek za finance opravlja naslednje naloge:

- opravlja strokovne naloge pri pripravi in izvrševanju proračuna, rebalansa proračuna, zaključnega računa proračuna in poročila o realizaciji proračuna;
- koordinira in opravlja nadzor nad uporabo proračuna pri neposrednih in posrednih uporabnikih ter obvešča župana in direktorja o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe;
- skrbi za izvrševanje proračuna v skladu s predpisi;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- 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 krajevne skupnosti in ustanovljene občinske



sklade;

- skrbi za obračun plač in ostalih 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.

## **10. člen**

### **Oddelek za splošne zadeve**

Oddelek za splošne zadeve opravlja naslednje naloge:

- načrtuje, spremlja, analizira in izvaja naloge organizacijsko-kadrovske funkcije za občinsko upravo;
- izvaja s proračunom sprejeti načrt delovnih mest;
- načrtuje in izvaja naloge s področja kmetijstva;
- načrtuje in izvaja naloge pri zaposlovanju;
- svetuje na področju javnih naročil in vodi postopke javnih naročil;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- zastopa občino pred sodišči in drugimi organi;
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji;
- izvaja upravne naloge na področju gostinstva in trgovine;
- sestavlja predloge pogodb, ocenjuje in pregleduje osnutke predlaganih pogodb;
- vodi evidenco vseh sklenjenih pogodb s strani Mestne občine Kranj;
- opravlja strokovna opravila v zvezi s premoženjskopравnimi zadevami, ki ne spadajo v področje investicij;
- opravlja upravna in strokovna opravila v zvezi s postopki denacionalizacije;
- vodi evidenco zemljišč v lasti Mestne občine Kranj;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- vodi register stanovanj in poslovnih prostorov;
- upravlja in gospodari s stanovanji in poslovnimi prostori v lasti občine;
- pomaga pri pripravi in pravno presoja gradiva, ki jih občinska uprava pripravlja za svet in druge organe občine;
- pripravlja odloke o prepovedi parcelacije ali prepovedi prometa z zemljišči v območjih predvidenih prostorskih aktov;
- opravlja nadzor nad zakonitostjo delovanja izvajalcev javnih služb s področja oddelka;
- izdaja dovoljenja za začasno prekoračitev hrupa na prireditvah;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

## **11. člen**

### **Oddelek za družbene zadeve**

Oddelek za družbene zadeve opravlja naslednje naloge:

- opravlja upravne in strokovne naloge na področju predšolske vzgoje, izobraževanja, kulture, športa, socialnega varstva in zdravstva;
- načrtuje in izvaja družinsko politiko;
- načrtuje in izvaja mladinsko politiko;
- 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 javna naročila s področja oddelka;
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- 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.

## **12. člen**

### **Oddelek za okolje in prostor**

Oddelek 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;
- pripravlja izračune komunalnega prispevka;
- vodi zbirke prostorskih podatkov s področja dela oddelka;
- opravlja strokovne naloge v zvezi z odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč;
- 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;
- opravlja naloge s področja upravljanja z vodami;
- 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;
- pripravlja in izvaja proračun s področja dela oddelka;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- opravlja upravne in strokovne naloge s področja komunalnih taks;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

## **13. člen**

### **Oddelek za tehnične zadeve**

Oddelek za tehnične zadeve opravlja naslednje naloge:

- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje z zgradbo občine, voznim parkom in drugimi materialno tehničnimi sredstvi;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- načrtuje in vodi posodabljanje in vzdrževanje informacijskega sistema;
- administrira spletno stran Mestne občine Kranj;
- organizira naloge pisarniškega poslovanja in 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, organizira in vodi gospodarjenje s počitniškimi objekti;
- načrtuje, nabavlja in vodi razvid materialno tehničnih sredstev za potrebe delovanja občinskih organov in občinske uprave;
- opravlja druge strokovne naloge s svojega delovnega področja.

## 14. člen

### Oddelek za razvoj in investicije

Oddelek za razvoj in investicije opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja občine;
- sodeluje pri izdelavi območnih in regijskih razvojnih načrtov;
- načrtuje in izvaja naloge pri razvoju malega gospodarstva, podjetništva in obrti;
- načrtuje in izvaja naloge s področja turizma;
- načrtuje in 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;
- 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;
- spremlja učinke in pripravlja analize davkov iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje;
- skrbi za realizacijo razvojnih programov občine in uravnoveženega razvoja občine;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za pripravo javnih naročil;
- načrtuje, koordinira in izvaja strokovna in operativna dela pri izvajanju projektov;
- 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;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- opravlja naloge celostnega razvoja občine tako, da izvaja svetovanje in koordinacijo pri pripravi razvojnih programov oddelkov;
- opravlja, načrtuje in koordinira strokovna in operativna dela pri oblikovanju predlogov razvojnih programov in drugih planskih dokumentov s področja dela;
- opravlja strokovna in operativna dela pri izvajanju projektov, ki posegajo v delokrog dveh ali več oddelkov;
- opravlja naloge investicijskega in tekočega vzdrževanja s področja gospodarskih javnih služb;
- pripravlja smernice in mnenja k prostorskim aktom;
- pripravlja pogoje in soglasja k projektom za pridobitev gradbenega dovoljenja;
- sodeluje v postopku izdaje gradbenih dovoljenj za ceste;
- opravlja strokovno tehnične, razvojne, organizacijske in upravne naloge s področja graditve in vzdrževanja objektov in omrežij komunalne infrastrukture (vzdrževanja in varstva občinskih cest, javnih parkirišč, otroških igrišč, zelenih in drugih javnih površin, javne razsvetljave);
- opravlja naloge s področja urejanja prometa, varnosti in vzgoje 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.

## 15. člen

### Mestni inšpektorat

Mestni inšpektorat kot prekrškovni organ opravlja naslednje naloge:

- opravlja nadzor nad izvajanjem državnih in občinskih predpisov, s katerimi občina ureja zadeve iz izvorne pristojnosti in zadeve iz pranesene pristojnosti z države na občino;
- spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja mestnega inšpektorata;

- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.
- Delovno področje in naloge mestnega redarstva kot službe v sestavi mestnega inšpektorata določa zakon ali na podlagi zakona izdan občinski predpis. Mestno redarstvo je pristojno:
- nadzorovati in zagotavljati pogoje za varen in neoviran cestni promet v naseljih;
  - varovati ceste in okolje v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij;
  - skrbeti za varnost na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah;
  - varovati javno premoženje, naravno in kulturno dediščino;
  - vzdrževati javni red in mir;
  - spremljati, analizirati in podajati predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira;
  - opravljati druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

#### **16. člen**

Naloge notranje revizije in zaščite ter reševanja se izvajajo v okviru Službe notranje revizije ter Službe za zaščito in reševanje.

Službi sta za zakonitost in kvaliteto svojega dela odgovorni neposredno županu.

#### **17. člen**

Služba notranje revizije 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.

Služba notranje revizije lahko opravlja notranjo revizijo pri vseh neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikih skladno z dogovorom med občino in proračunskim uporabnikom. Podrobnejše naloge in pristojnosti se opredelijo v pravilniku, ki ga sprejme župan.

#### **18. člen**

Služba za zaščito in reševanje opravlja naslednjo nalogo:

- načrtuje, organizira, izvaja in spremlja naloge s področja zaščite in reševanja ter obrambnih priprav.

### **III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV**

#### **19. 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.

#### **20. 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,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah 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 Mestne občine Kranj ter po odredbah župana.

## **21. 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.

## **22. člen**

Notranje organizacijske enote vodijo vodje, mestni inšpektorat pa glavni inšpektor (v nadaljevanju se za vse enotno uporablja izraz vodje). Vodje imenuje župan. 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 so odgovorni županu in direktorju občinske uprave. Vodja Službe notranje revizije ter vodja Službe za zaščito in reševanje za svoje delo odgovarjata le županu in ne direktorju občinske uprave. Vodjo v času odsotnosti nadomešča javni uslužbenec, ki ga pooblasti vodja oziroma župan.

## **23. člen**

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

## **24. člen**

Za usklajevanje dela občine in organov občinske uprave se ustanovita:

- kolegij župana in
  - kolegij občinske uprave.
- 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 občinske uprave sestavljajo direktor občinske uprave in vodje notranjih organizacijskih enot, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor občinske uprave. Delo kolegija občinske uprave vodi direktor občinske uprave. Kolegij 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

obravnava 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.

#### **25. člen**

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

Projektne skupine ali druga oblike sodelovanja se oblikuje za čas trajanja projekta.

#### **26. 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.

#### **27. 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.

#### **28. člen**

O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloča Svet Mestne občine Kranj, 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.

### **IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **29. člen**

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

#### **30. člen**

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

#### **31. člen**

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 7/06 – prečiščeno besedilo).

#### **32. člen**

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

Št. 032-0086/2007-43/11

Kranj, dne 23. maja 2007

Župan

Mestne občine Kranj

Damijan Perne l.r.

## 4.1. AKT O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH AKTA O SISTEMIZACIJI IN ORGANIZACIJI REDARSTVA MESTNE OBČINE KRANJ

Župan Mestne občine Kranj, na podlagi določil 40., 41. in četrtega ter petega odstavka 26. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, številka 63/2007-UPB3, 65/2008 in 74/09 Odl. US) in na podlagi določil 2. in 3. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, številka 58/03, 81/03, 109/03, 22/2004, 43/04, 58/04, 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 101/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09 in 73/09), določa

### AKT O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH AKTA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI MESTNE OBČINE KRANJ

#### 1. člen

1. člen Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Mestne občine Kranj, številka 100-10/2008-2-(43/11), z dne 17.07.2008 (v nadaljevanju besedila: Akt) se spremeni tako, da se pred zaklepajem doda »in 86/2009«.

#### 2. člen

3. člen Akta se spremeni tako, se pred zaklepajem na koncu stavka doda »in nadaljnji«.

#### 3. člen

Drugi odstavek 7. člena Akta se spremeni tako, da se glasi:  
»Medobčinski inšpektorat Kranj skladno z Odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave »Medobčinski inšpektorat Kranj« (Uradni list RS, št. 106/09) deluje kot organ skupne občinske uprave Mestne občine Kranj in ostalih občin ustanoviteljico.

#### 4. člen

V četrtem odstavku 14. člena se besede »imenovanja v naziv« nadomesti z »sklenitve pogodbe o zaposlitvi«.

#### 5. člen

Tretji odstavek 27. člena Akta se spremeni tako, da se glasi:  
»V aktu se skladno s kadrovskim načrtom lahko po organizacijskih enotah določijo delovna mesta pripravnikov in delovna mesta za določen čas.

#### 6. člen

Akt se spremeni tako, da se priloga 1: katalog sistemiziranih delovnih mest nadomesti z spremenjenim katalogom sistemiziranih delovnih, ki je priloga k temu aktu.

#### KONČNA DOLOČBA

#### 7. člen

Ta akt začne veljati z dnem objave, kot datum začetka uporabe pa se določi 01.02.2010.

Številka: 100-10/2008-4-(43/11)

Datum: 15.01.2010



#### PRILOGE:

- Priloga 1: katalog sistemiziranih delovnih mest,
- Priloga 2: dokazilo o usklajenosti akta in priloge 1 s sindikalno organizacijo.



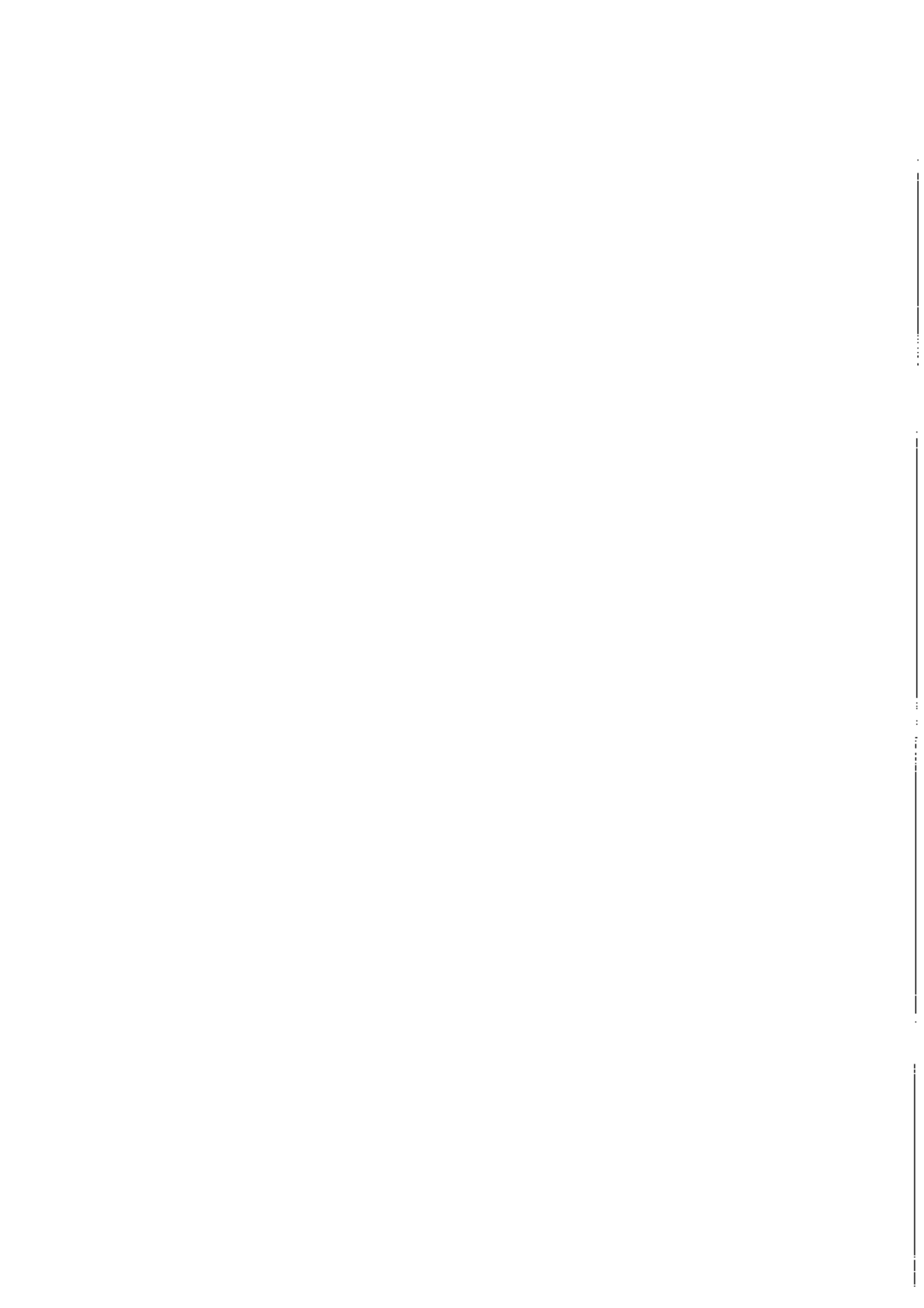
## **5. PROGRAM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJA REDARJEV MEDOBČINSKEGA REDARSTVA**

Osnovno strokovno usposabljanje za občinske redarje poteka na podlagi 21. člena Zakona o občinskem redarstvu (Ur. l. RS, št. 139/2006) in tretjega odstavka 3. člena in 6. člena Pravilnika o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev (Ur. l. RS, št. 78/2007). V osnovno strokovno usposabljanje se je vključujejo občinski redarji iz 34. člena Zakona o občinskem redarstvu.

Prijavo kandidata na osnovno strokovno usposabljanje MOR, pri kateri je kandidat zaposlen, skladno s 6. členom Pravilnika o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev (Ur. l. RS, št. 78/2007).

Občinski redarji se udeležijo osnovnega strokovnega usposabljanja na Policijski akademiji na Ročenski 56, 1211 Ljubljana - Šmartno. Usposabljanje traja 12 tednov (370 ur). Po uspešnem zaključku usposabljanja občinski redar opravi **preizkus znanja**.

Z osnovnim strokovnim usposabljanjem se občinski redar usposobi in pripravi za opravljanje nalog pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva. Mestna uprava oziroma MOR skladno z določili 27. in 28. člena Pravilnika o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev, vodi potrebne evidence o osnovnem strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja.



**Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj - neuradno prečiščeno besedilo (1)**

Uradni list Republike Slovenije, št. 35/2011, 30/2012

Datum začetka veljavnosti: 27.4.2012

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 – Odl. US, 45/94 – Odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 – Odl. US, 63/95 – ORZLS19, 73/95 – Odl. US, 9/96 – Odl. US, 39/96 – Odl. US, 44/96 – Odl. US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 – Odl. US, 74/98, 12/99 – Skl. US, 16/99 – popr., 59/99 – Odl. US, 70/00, 100/00 – Skl. US, 28/01 – Odl. US, 87/01 – ZSam-1, 16/02 – Skl. US, 51/02, 108/03 – Odl. US, 72/05, 21/06 – Odl. US, 60/07, 14/07 – ZSPDPO, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US), 18. ter 75. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 33/07) in v skladu z določili Zakona o javnih uslužbencah (Uradni list RS, št. 56/02, 110/02 – ZDT-B, 2/04 – ZDSS-1, 23/05, 62/05 – Odl. US, 75/05 – Odl. US, 113/05, 21/06 – Odl. US, 23/06 – Skl. US, 62/06 – Skl. US, 68/06 – ZSPJS-F, 131/06 – Odl. US, 11/07 – Skl. US, 33/07, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 65/08) je Svet Mestne občine Kranj na 6. seji dne 11. 5. 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,
- smotrno 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 deluje služba za investicije,
- 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 ustanoviteljc 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 ustanoviteljc 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 pokriva, 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 pridelitev,
- izvaja upravne naloge na področju gostinstva in trgovine,
- skrbi za realizacijo razvojnih programov občine in uravnoteženega 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 (otročkih 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,
- vlaga zemljiškopravne 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 izvema 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 deluje služba za investicije opravlja naslednje naloge:

- nudi celovito podporo pri vodenju in izvajanju 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,
- 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,
- 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 kadrovske 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 vloga 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,
- 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 rasporeda 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 smotrnostjo 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 smotrno 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 projektnih skupinah 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 seznanj 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, razen urad direktorja vodijo načelniki in vodje, ki jih imenuje župan. Urad direktorja vodi direktor občinske uprave.

*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 sistematizaciji delovnih mest občinske uprave.



Za svoje dele so načelniki in vodje odgovorni županu in direktorju 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 te-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, št. 49/07, 35/08 in 86/09).

#### **29. člen**

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

Št. 032-24/2011-43/01

Kranj, dne 11. maja 2011

Župan

Mestne občine Kranj

Mohor Bogataj l.r.



***Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Kranj (Uradni list Republike Slovenije, št. 30/2012) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:***

#### **2. člen**

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

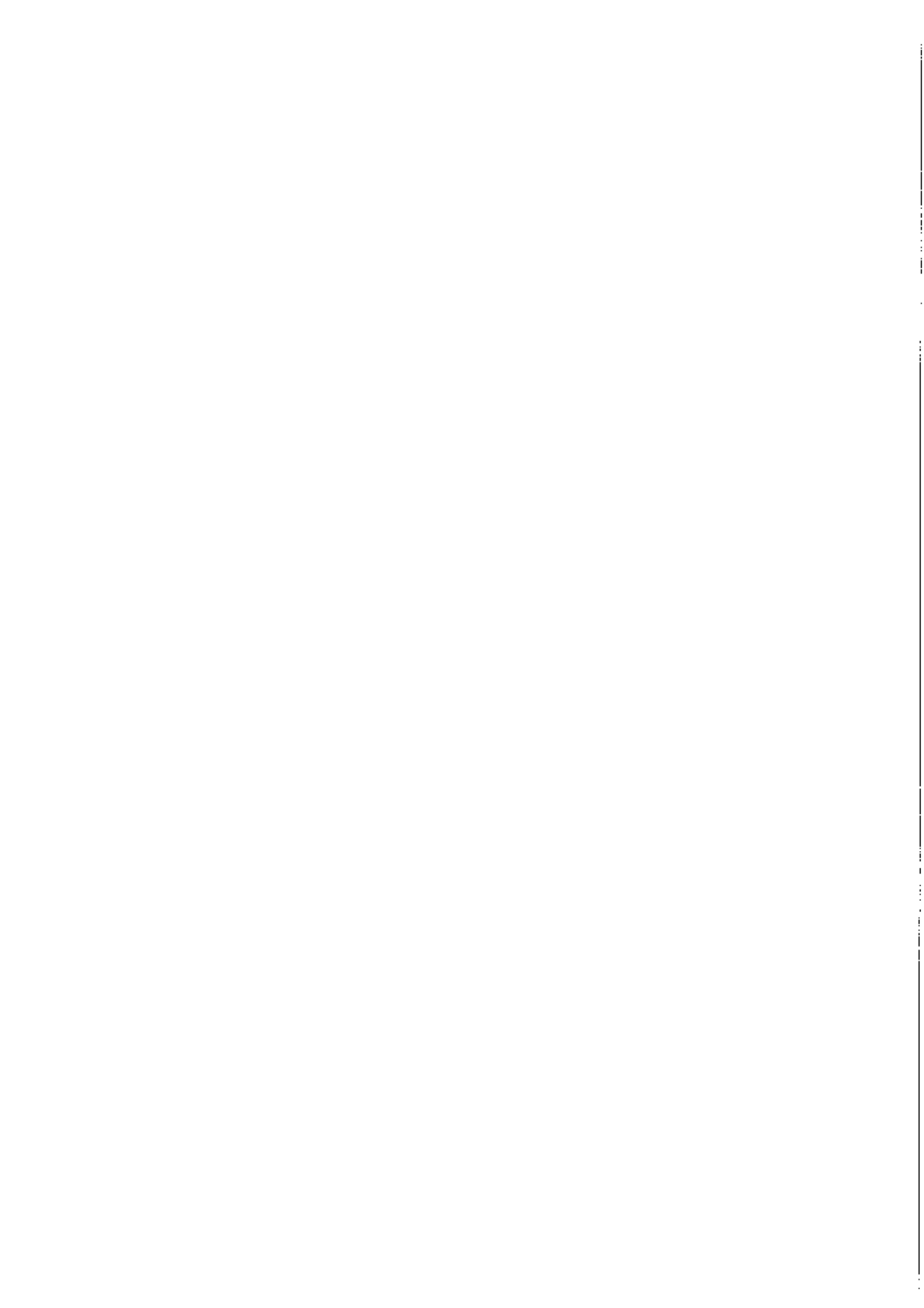
#### **3. člen**

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

#### **4. člen**

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

Neuradno prečiščeno besedilo predstavlja zgoj in informativni delovni pripomoček, glede katerega občina ne jamči odškodninsko ali kako drugače (peti odstavek 8. člena Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 76/2005).



Župan Mestne občine Kranj, na podlagi določil 40., 41. in četrtega ter petega odstavka 26. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, številka 63/2007-UPB3, 65/2008 in 74/09 Odl. US) in na podlagi določil 2. in 3. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, številka 58/2003, 81/2003, 109/2003, 22/2004, 43/2004, 58/2004 - popr., 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), določa

## **AKT O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH**

### **AKTA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI MESTNE OBČINE KRANJ**

#### **1. člen**

Akt se spremeni tako, da se priloga 1: katalog sistemiziranih delovnih mest nadomesti z spremenjenim katalogom sistemiziranih delovnih, ki je priloga k temu aktu.

#### **KONČNA DOLOČBA**

#### **2. člen**

Ta akt začne veljati z dnem objave, kot datum začetka uporabe pa se določi 01.10.2011.

Številka: 100-6/2011-6- (41/24)

Datum: 22.09.2011



**MOHUR BOGATAJ**  
**ŽUPAN**

4









Zapr. št.	Šifra DM	Šifra MM	Navedba - Naziv DM	Lokacijski povzetek	Šifra mesta	Del. št.		TR	FR	FR naziv	Lok.	Vrsta	Biltenizirana delovna mesta					Delovni št.	Plače	Šifra	Ovzn.	Zahtevna stopnja
						DOK	Vredn.						Šifra	Šifra	Šifra	Šifra	Šifra					

**ORGAN SKUPNE OBČINSKE UPRAVE - MEDOBEČINSKI INŠPEKTORAT KRANJ**

Št.	Članek	Podsekretar - vodja Medoobčinskega inšpektorata in redarstva Kranj	Sekretar - podsekretar	III	7	0	Vredn.	44	31	1610P	1	
-----	--------	--	------------------------	-----	---	---	--------	----	----	-------	---	--

**Naloge:**

- vodjenje, usklajevanje in izvajanje del v notranji organizaciji ene ali večerj, usklajevanje in izvajanje del službe v sodelav
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja občine
- vodenje projektivnih sklopov
- priprava in izjava projektnih sklopov področja Medoobčinskega inšpektorata Kranj
- priprava strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila v področju Medoobčinskega inšpektorata Kranj
- samostojno oblikovanje sistema inšpekcije in drugih najzahtevnejših gradiv
- spremljanje drugih najzahtevnejših nalog
- vodenje in sodbovanje v najzahtevnejših projektivnih sklopih
- vodenje in sodbovanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji in v upravnih postopkih na drugih stopnjah
- samostojno spremljanje drugih najzahtevnejših upravnih in strokovnih nalog iz delovnega področja občinske uprave po odreditvi direktorja in župana

Št.	Članek	Koordinator v	0	5	0	Vredn.	17	13	0	0	1	
-----	--------	---------------	---	---	---	--------	----	----	---	---	---	--

**Naloge:**

- koordiniranje izvajanja enostavnejših nalog
- dejavne posrednik
- izdelava enostavnih poročil

Št.	Članek	Inspektor I	IV	5	0	Vredn.	40	40	0	1	
-----	--------	-------------	----	---	---	--------	----	----	---	---	--

**MEDOBEČINSKO REDARSTVO**

Št.	Članek	MEDOBEČINSKI REDAR	Občinski redar I	XIV	6	6	Vredn.	21	29	0	1
-----	--------	--------------------	------------------	-----	---	---	--------	----	----	---	---

**Naloge:**

- nadzor nad izvajanjem nalog po zakonu o varnosti cestnega prometa, zakonu o varnosti javnega reda in miru ter po odločitvah občine
- vodenje enostavnih upravnih postopkov na prvi stopnji
- spremljanje delavnih in upravnih zadev o ugotovljenih nepravilnostih
- neposredno izvajanje in izjavljajo poglobljevanje, kontroliranje
- izvajanje odredb v skladu z odločitvijo občine
- druge naloge v področju občinskega redarstva
- nadzor in zagotavljanje pogojev za varnost in neovirani cestni promet v naseljih
- varstvo cest in okolje v naseljih in na obsevanih cestah zunaj naselij
- stiski za varnost na občinskih javnih poteh, redarskih in drugih javnih površinah varuje javno prevoznikarje, varstva in kulturno dediščino,
- vzdržuje javni red in mir
- spremljanje, analize in podaja predloga za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira
- opravlja druge upravne in strokovne naloge v vsaj eno delovnega področja po odreditvi vodje medoobčinskega redarstva in vodje skupnega organa

122								1	20	1	0	0
124								0	74	26	3	6

**LEGENDA:**

- Zapr. št. - zaporedna številka delovnega mesta
- Šifra DM - šifra delovnega mesta in katikoga, umreženih ali strokovnih tekočih delovnih mest
- Šifra MM - šifra lokacijskega reda delovnega mesta
- Naziv DM - naziv delovnega mesta
- Položaj (skrajni naziv) - navedbe v katerem nazivu se opravljajo naloge

