

## XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

### 111. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

### 112. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnika predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

## XII. KONČNA DOLOČBA

### 113. člen

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

Št. 01503-00001/99

Slovenj Gradec, dne 18. maja 1999.

Župan  
Občine Slovenj Gradec  
**Janez Komljanec** l. r.

### **2223. Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave mestne občine Slovenj Gradec**

Na podlagi 29. in 49. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98) in 16. člena statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 29/99) in v skladu z uredbo o skupnih osnovah in kriterijih za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 24/98 in 56/98) je Občinski svet mestne občine Slovenj Gradec na seji dne 21. 4. 1999 na predlog župana sprejel

## **O D L O K**

### **o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave mestne občine Slovenj Gradec**

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

S tem odlokom se določa delovno področje notranjih organizacijskih enot občinske uprave ter urejajo druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave.

##### 2. člen

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne in druge naloge v okviru pravic in dolžnosti občine na delovnem področju, določenih s tem odlokom.

##### 3. člen

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

##### 4. člen

Javnost dela občinske uprave se zagotavlja z uradnimi sporočili ter z dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, novinarskimi konferencami, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oziroma na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

Uradna sporočila za javnost, informacije, obvestila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka dajejo predstavniki sredstev javnega obveščanja župan in direktor občinske uprave, po njunem pooblastilu pa tudi predstojniki organov občinske uprave ali drug delavec občinske uprave.

## II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

##### 5. člen

Organizacija občinske uprave je oblikovana tako, da se zagotavlja:

- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog občinske uprave,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

##### 6. člen

Občinska uprava opravlja strokovne, upravne, organizacijsko-tehnične in administrativne naloge na področju:

- splošnih zadev,
- normativno-pravnih zadev,
- upravnih zadev,
- javnih financ,
- gospodarskih dejavnosti (drobnega gospodarstva, turizma, gostinstva, trgovina...) in kmetijstva,
- družbenih dejavnosti,
- varstvo okolja in urejanje prostora,
- gospodarskih javnih služb in infrastrukture,
- inšpekcijskega nadzorstva in občinskega redarstva,
- gospodarjenja s stavbnimi zemljišči,
- in druge naloge iz pristojnosti občine.

##### 7. člen

Za izvajanje nalog v občinski upravi se ustanovijo naslednje notranje organizacijske enote:

- služba za splošne zadeve in občo upravo,
- oddelek za normativno pravne zadeve,
- oddelek za javne finance,
- oddelek gospodarskih dejavnosti,
- oddelek za družbene dejavnosti,
- oddelek za urejanje prostora in varstvo okolja,
- oddelek gospodarskih javnih služb in infrastrukture,
- oddelek za gospodarjenje z občinskim premoženjem,
- oddelek za promet, civilno zaščito, inšpekcijo in nadzor.

Služba za splošne zadeve in občo upravo:

- opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe župana, občinskega sveta, njegovih teles, za člane občinskega sveta, nadzorni odbor ter druge občinske organe,
- opravlja naloge kadrovskega zadev,
- opravlja naloge sprejema in odprave pošte ter arhiviranje za potrebe občinskih organov,
- izvaja naloge gospodarjenja z zgradbo občine in tehnično opremo ter naloge avtomatske obdelave podatkov za potrebe organov občine,
- vodi evidenco upravnih zadev,
- nudi strokovno pomoč primestnim, četrtim in vaškim skupnostim pri njihovem delovanju in opravlja administrativna in tehnična opravila za potrebe njihovih organov,
- opravlja druge naloge, ki po svoji naravi sodijo v to področje.

V službi se lahko oblikujejo referati, glavna pisarna oziroma vložišče.

Oddelek za normativno-pravne zadeve:

- pripravlja splošne in druge akte ter mnenja in stališča, ki jih sprejema župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- sestavlja pogodbe,
- pravno spremlja pogodbe in skrbi za njihovo dopolnjevanje,
- vodi register občinskih pogodb nakupa in prodaj,
- po pooblastilu zastopa organe občine v sodnih in drugih postopkih,
- daje pravno mnenje k pogodbam in aktom, ki jih pripravljajo drugi znotraj ali zunaj uprave,
- opravlja strokovno in pravno pomoč pri izvajanju volilnih opravil,
- izvaja strokovne naloge v zvezi z zemljiškoknjižnimi vpisi občinskega premoženja,
- opravlja strokovne in upravne naloge v postopkih javnih naročil,
- pripravlja splošne akte s področja delovno-pravnih zadev,
- daje strokovno pomoč drugim organom v upravnih postopkih,
- opravlja druge naloge, ki po svoji naravi sodijo v to področje.

Oddelek za javne finance:

- pripravlja proračun in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje,
- pripravlja finančna poročila in zaključni račun proračuna,
- zagotavlja strokovno pomoč občinskim organom pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih aktov in drugih aktov s področja javnih financ,
- opravlja finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila za proračun, občinske sklade, režijske obrate in druge organizacije ter skupnosti za katere je tako določeno s posebnim sklepom,
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti občine in daje mnenja o oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij,
- spremlja in analizira davke iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje,
- pripravlja premoženjsko bilanco občine,
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

V oddelku za javne finance se lahko oblikujejo referati.

Oddelek gospodarskih dejavnosti (turizem, kmetijstvo, drobno gospodarstvo):

- pripravlja strategijo razvoja občine in programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s po-

dročja gospodarstva (drobnega gospodarstva, turizma, trgovine, kmetijstva...),

- izvaja strokovne naloge za občino in njene organe na področju pospeševanja razvoja teh dejavnosti in upravnih zadev,
- spremlja in analizira gospodarska gibanja v občini,
- opravlja strokovno-tehnične in organizacijske naloge turistično-informativne pisarne,
- opravlja druge naloge iz tega področja.

V oddelku gospodarskih dejavnosti se oblikuje turistično-informativna pisarna kot notranja organizacijska enota, ki opravlja naloge s področja informiranja, promocije, trženja, organiziranja prireditev, prodaje turističnih spominkov...

Oddelek za družbene dejavnosti:

- pripravlja razvojne usmeritve in razvojne programe na različnih področjih družbenih dejavnosti,
- skrbi za realizacijo programov v skladu s proračunom,
- koordinira delovanje različnih subjektov na področju družbenih dejavnosti in nadzoruje izvajanje programov,
- pripravlja in izvaja programe javnih del,
- opravlja noramativno pravne zadeve s področja družbenih dejavnosti,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v področje družbenih dejavnosti (s področja otroškega varstva, zdravstva, šolstva, izobraževanja odraslih, kulture, socialnega varstva in skrbstva, zaščite kulturnih spomenikov, športa...).

V oddelku za družbene dejavnosti se oblikuje pisarna za šport kot notranja organizacijska enota, ki poleg razvojnih in strokovnih nalog izvaja tudi naloge organizacije prireditev na področju športa.

Oddelek za urejanje prostora in varstva okolja:

- pripravlja programska izhodišča za spremljanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,
- pripravlja prostorske akte občine,
- izdaja smernice in strokovne podlage za izdelavo lokacijske dokumentacije,
- vodi evidenco posegov v prostor in analizira stanje posegov v prostor,
- nudi strokovno pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora,
- pripravlja programe varstva okolja, operativne programe in študije ranljivosti okolja za območje občine,
- pripravlja sanacijske programe za odpravo posledic ter virov obremenitve okolja in skrbi za njihovo izvedbo,
- opravlja druge upravne naloge varstva okolja, ki jih določajo posebni predpisi s področja varstva okolja,
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

V oddelku za urejanje prostora in varstva okolja se lahko oblikujejo referati.

Oddelek gospodarskih javnih služb in infrastrukture:

- pripravlja strokovne podlage za ustanovitev in organizacijo gospodarskih javnih služb,
- izdeluje programe razvoja gospodarskih javnih služb, skrbi za njihovo izvajanje in izvaja nadzor nad njihovim izvajanjem,
- pripravlja projekte in investicijske programe,
- opravlja strokovne in upravne naloge na tem področju,
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje, če te niso opredeljene v drugem oddelku.

Oddelek za gospodarjenje z občinskim premoženjem:

- opravlja strokovne in upravne naloge s področja stanovanjskih zadev,
- pripravlja programe razvoja stanovanjskega gospodarstva,

– skrbi za vzdrževanje in obnovo stanovanj in poslovnih prostorov v lasti občine ter drugih zgradb javnega pomena, kolikor za to niso zadolženi uporabniki premoženja,

– pripravlja strokovne podlage za občinske investicije in izvaja nadzor,

– v okviru režijskega obrata opravlja naloge gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

V oddelku za gospodarjenje z občinskim premoženjem se oblikuje režijski obrat za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči.

Oddelke za promet, civilno zaščito, inšpekcijo in nadzor:

– opravlja naloge, ki se nanašajo na civilno zaščito in reševanje,

– opravlja strokovne in upravne naloge s področja prometa,

– opravlja nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov s katerimi ureja občina zadeve iz svojih pristojnosti,

– opravlja naloge občinskega redarstva (s pomočjo prometa in drugih občinskih predpisov in aktov s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti),

– preko organizacijske enote režijskega obrata opravlja naslednje naloge:

– vzdrževanje prometne signalizacije razen talnih označb,

– vzdrževanje športnih objektov na javnih površinah,

– izvajanje nadzora nad javnimi urejenimi parkirišči,

– pobiranje parkirnin,

– neprometno označevanje javnih površin,

– pobiranje taks in drugih pristojbin iz naslova uporabe javni površin,

– urejanje in vzdrževanje mest za plakatiranje in oglaševanje,

– naloge javnih tržnic in sejmov na javni površinah.

V oddelku se lahko oblikujejo referati, kot posebna notranja organizacijska enota pa inšpektorat in režijski obrat za opravljanje nalog iz prejšnjega odstavka.

#### 8. člen

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

### III. NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV

#### 9. člen

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

#### 10. člen

Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave:

– izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji,

– opravlja zahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah v občini,

– koordinira delo organov občinske uprave (notranjih organizacijskih enot) ter skrbi za delovno disciplino,

– zagotavlja opravljanje strokovnih in drugih nalog, ki so skupne organom občinske uprave oziroma notranjim organizacijskim enotam,

– opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z upravno enoto in drugimi organi v občini,

– opravlja druge naloge po uredbi župana.

Direktor občinske uprave lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja delavcev občinske uprave, če si jih župan izrecno ne pridrži.

Direktor občinske uprave je za svoje delo odgovoren županu.

Direktor občinske uprave lahko pooblasti za posamezne naloge v zvezi z vodenjem organov občinske uprave predstojnike teh organov, ki jih imenuje in razrešuje župan.

Direktor občinske uprave mora imeti univerzitetno izobrazbo pravne ali upravne smeri in izpolnjevati druge pogoje, določene v posebnih predpisih za vodenje upravnih postopkov in imenovanje višjih upravnih delavcev.

#### 11. člen

Notranje organizacijske enote vodijo vodje, ki jih imenuje in razrešuje župan in so za svoje delo odgovorni direktorju občinske uprave in županu.

#### 12. člen

Delavci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, statutom občine in pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih direktorja občinske uprave oziroma vodje notranje organizacijske enote. Za svoje delo so odgovorni direktorju občinske uprave, po pooblastilu pa tudi vodji notranje organizacijske enote, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

#### 13. člen

V občinski upravi se kot posvetovalno telo direktorja občinske uprave oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Direktor občinske uprave določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko. Kolegij sklicuje direktor občinske uprave po potrebi, vendar najmanj dvakrat na mesec. Na kolegij se vabi tudi župana.

#### 14. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več delavcev oziroma sodelovanje delavcev različnih strok in stopenj znanja iz različnih organov občinske uprave oziroma notranjih organizacijskih enot, lahko direktor občinske uprave ustanovi delovne skupine ali druge oblike sodelovanja. Z aktom o ustanovitvi direktor občinske uprave določi sestavo delovne skupine, vodjo delovne skupine ter rok za izvedbo naloge.

#### 15. člen

Za naloge, ki zahtevajo posebno preučevanje ali posebno strokovnost in jih delavci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan na predlog direktorja občinske uprave ustanovi delovno skupino ter sklene pogodbo z ustreznimi izvajalci nalog. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine se določi sestava, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeno delo.

### IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 20. člen

Župan Mestne občine Slovenj Gradec v roku enega meseca po sprejetju odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave mestne občine Slovenj Gradec, izda pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi

mestne občine Slovenj Gradec, ki je podlaga za razporeditev delavcev na ustrezna delovna mesta.

21. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok organizacije Občinske uprave mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 20/96 in 33/97).

22. člen

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

Št. 01504-01/99

Slovenj Gradec, dne 18. maja 1999.

Župan  
Občine Slovenj Gradec  
**Janez Komljanec** l. r.

---

## VSEBINA

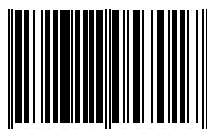
### VLADA

2220. Uredba o uveljavljanju pravice do carinske oprostive 5433  
2221. Uredba za izvajanje carinskega zakona 5459

### OBČINE

- SLOVENJ GRADEC  
2222. Poslovnik Občinskega sveta mestne občine Slovenj Gradec 5754  
2223. Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave mestne občine Slovenj Gradec 5765

ISSN 1318-0576



9

771318 057017

Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – Direktor Tone Dolčič – Založnik Uradni list RS, d.o.o. – Direktor in odgovorni urednik Marko Polutnik – Priprava Uradni list RS d.o.o., Tisk Tiskarna SET, d.o.o., Vevče – Akontacija naročnine za leto 1999 je 18.270 SIT (s prometnim davkom), pri ceni posameznega Uradnega lista RS je vračunan 5% prometni davek – Naročnina za tujino je 55.000 SIT – Reklamacije se upoštevajo le mesec dni po izidu vsake številke – Uredništvo in uprava Ljubljana, Slovenska 9 – Poštni predal 379 – Telefon tajništvo 125 14 19, računovodstvo 200 18 62, prodaja 200 18 38, preklici 125 02 94, računovodstvo, naročnine 125 23 57, telefaks 125 14 18, uredništvo 125 73 08, uredništvo (javni razpisi ... ) 200 18 66, uredništvo – telefaks 125 01 99 – Internet <http://www.uradni-list.si> – e-mail: [info@uradni-list.si](mailto:info@uradni-list.si) – Žiro račun 50100-601-273770 – Po mnenju Ministrstva za kulturo se ta publikacija uvršča med proizvode, od katerih se plačuje davek od prometa proizvodov po 13. točki tarifne številke 3 zakona o prometnem davku (Uradni list RS, št. 4-245/92 z dne 25. januarja 1992)