



1 1

**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
Prvomajska cesta 3a  
8310 Šentjernej

**ZADEVA: OBRAVNAVA OSNUTKA ODLOKA O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O ORGANIZACIJI IN DELOVNIH PODROČJIH OBČINSKE UPRAVE OBČINE ŠENTJERNEJ**

**PREDLAGATELJ:**

➤ Občinska uprava Občine Šentjernej

**DATUM PREDLOGA:**

➤ 15.11.2017

**POTEK POSTOPKA:**

➤ dvofazni postopek

**NAČIN SPREJEMANJA:**

➤ z večino opredeljenih glasov članov občinskega sveta

**UVODNIČAR:**

➤ mag. Edita Dobaj

**PRILOGA:**

- vsebina sprememb odloka
- predlog sklepa



**ŽUPAN**  
**Radko Luzar**



**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
**OBČINSKI SVET**  
Prvomajska cesta 3a  
8310 Šentjernej

Številka: 9000-14/2017

Datum: 15.11.2017

**ZADEVA: obravnava osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej**

Po opravljeni analizi delovnih procesov in organizacije Občinske uprave Občine Šentjernej (v nadaljevanju: OU), je bilo ugotovljeno, da dejansko stanje ne ustreza trenutni formalni organiziranosti občinske uprave, saj le-ta vsebuje 6 notranjih organizacijskih enot, in sicer:

- Služba za splošne in pravne zadeve,
- Služba za javne finance in proračun,
- Oddelek za družbene dejavnosti,
- Oddelek za gospodarstvo,
- Oddelek za gospodarske javne službe, cestno infrastrukturo in kmetijstvo,
- Oddelek za okolje in prostor.

Glede na število zaposlenih in potrebe delovnih procesov v občinski upravi je bilo ugotovljeno, da lahko občinske uprava nemoteno deluje z manjšim številom notranjih organizacijskih enot, ki smo jih smiselno vsebinsko združili zaradi lažjega dela, in sicer:

- 01 Oddelek za splošne in pravne zadeve,
- 02 Oddelek za javne finance,
- 03 Oddelek za okolje in prostor.

Z aktom se ukinja dosedanjih 6 notranjih organizacijskih enot in ustanovi tri nove organizacijske enote. Vsaka notranja organizacijska enota bo imela svojega vodjo, kateremu pooblastilo za vodenje podeli župan. Vodja bo za svoje delo odgovoren županu in direktorju občinske uprave.

Takšna ureditev občinske uprave bo racionalnejša, prav tako pa bo delo potekalo lažje, s kar največjim izkoristkom vseh razpoložljivih kadrovskega resursov v Občinski upravi Občine Šentjernej.

## OBRAZLOŽTEV PO ČLENIH

### K 1. členu:

Navedeni člen v predlogu akta ukinja dosedanjih šest notranjih organizacijskih enot in določa tri na novo oblikovane notranje organizacijske enote v Občinski upravi Občine Šentjernej. Znotraj vsake notranje organizacijske enote so zapisane vsebinske naloge, ki jih bodo opravljali javni uslužbenci za posamezno področje v notranji organizacijski enoti.

### K 2. členu:

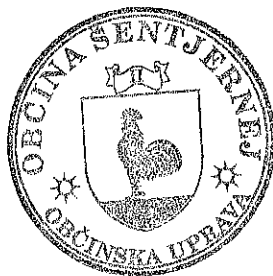
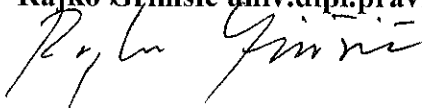
Člen določa prenehanje veljavnosti Odloka o spremembi odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št.8/13) z dnem uveljavitve tega odloka.

### K 3. členu

Člen določa pričetek veljavnosti tega akta.

**Pripravila:**  
**mag. Edita Dobaj**

**Rajko Grimšič univ.dipl.pravnik**



**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
**OBČINSKI SVET**  
**Prvomajska cesta 3a**  
**8310 ŠENTJERNEJ**

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 64. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni list RS, št. 4/01, Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 2/03, 11/07, 7/10, 11/11) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji \_\_. redni seji dne \_\_. \_\_. \_\_ sprejel

**S K L E P**

**I.**

**Občinski svet Občine Šentjernej sprejme osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej.**

**Številka:**

**Datum:**

**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
**Občinski svet**  
**ŽUPAN**  
**Radko Luzar**

**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
**OBČINSKI SVET**  
Prvomajska cesta 3a  
8310 ŠENTJERNEJ

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 64. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni list RS, št. 4/01, Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 2/03, 11/07, 7/10, 11/11) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji \_\_\_ redni seji dne \_\_. \_\_. \_\_ sprejel

**S K L E P**

**I.**

**Občinski svet Občine Šentjernej prekvalificira osnutek Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej v predlog Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej.**

**Številka:**

**Datum:**

**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
Občinski svet  
**ŽUPAN**  
Radko Luzar

**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
**OBČINSKI SVET**  
Prvomajska cesta 3a  
8310 ŠENTJERNEJ

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 64. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni list RS, št. 4/01, Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 2/03, 11/07, 7/10, 11/11) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji \_\_. redni seji dne \_\_. \_\_. \_\_ sprejel

**S K L E P**

**I.**

**Občinski svet Občine Šentjernej sprejme predlog Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej.**

**II.**

**Odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.**

**Številka:**

**Datum:**

**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
**Občinski svet**  
**ŽUPAN**  
**Radko Luzar**

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 64. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni list RS, št. 4/01, Uradni vestnik Občine Šentjernej št. 2/03, 11/07, 7/10, 11/11) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji \_\_. redni seji dne \_\_. \_\_. \_\_ sprejel

## **ODLOK o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej**

### 1. člen

Prvi odstavek 10. člena Odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 1/10 in 11/2011) se spremeni tako, da se glasi:

»V okviru občinske uprave se ustanovijo notranje organizacijske enote:

01 Oddelek za splošne in pravne zadeve, v katerem se bodo opravljale naslednje naloge:

- opravljanje nalog s področja upravnega in pisarniškega poslovanja;
- vodenje vložišča in klasifikacija zadev, sprejemanje in oddajanje pošte;
- skrb za delovanje glavne pisarne in arhiva;
- urejanje tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva;
- izvajanje poslovno-sekretarskih nalog za župana;
- vodenje evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi;
- vodenje evidence o upravnih stvareh;
- sodelovanje pri pripravi splošnih in drugih aktov, mnenj in stališč za župana, občinski svet, njegova delovna telesa, nadzorni odbor in druge občinske organe;
- opravljanje nalog pri vodenju kadrovskih zadev za občinsko upravo ter priprava gradiv s predlogi sklepov s področja kadrovskih zadev, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi;
- vodenje korespondence z zunanjimi institucijami in posamezniki;
- izvajanje strokovnih in organizacijskih opravil za župana, občinski svet in njegova delovna telesa ter druge občinske organe;
- opravljanje nalog s področja protokola;
- opravljanje nalog s področja gospodarjenja z občinsko opremo;
- izvajanje nalog pri pripravi in organizaciji proslav ter drugih prireditiv;
- urejanja spletne strani občine;
- pripravljane zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv z delovnega področja oddelka;
- opravljanje administrativno ter organizacijsko-tehničnih nalog za župana, občinski svet, nadzorni odbor, delovna telesa občinskega sveta ter druge občinske organe;
- koordiniranje nalog, ki jih občinski upravi naloži občinski svet, vključno s korespondenco z zunanjimi institucijami in posamezniki;
- vodenje seznamov in pregledov za župana, občinski svet, njegova delovna telesa, nadzorni odbor ter druge občinske organe;
- vodenje evidence sprejetih pravnih aktov občine;

- vodenje vseh evidenc za občinski svet, skrb za tekoče objavljanje vseh sprejetih pravnih aktov v Uradnem vestniku Občine Šentjernej;
- pripravljanje in vodenje projektov, razpisanih iz evropskih strukturnih skladov, državnih ministrstev in javnih skladov;
- opravljanje poslovno-sekretarskih nalog za direktorja občinske uprave;
- vodenje vložišča in klasifikacija zadev, sprejemanje pošte in oddajanje pošte;
- urejanje arhivskega in dokumentarnega gradiva;
- spremljanje zakonodaje s področja lokalne samouprave in delovnega področja občinske uprave;
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov na prvi in drugi stopnji;
- pripravljanje splošnih in drugih aktov s področja dela občinske uprave;
- urejanje premoženjsko-pravnih zadev;
- sestavljanje pogodb, ocenjevanje prejetih pogodb in spremljanje izvajanje pogodb;
- razpolaganje in upravljanje s stvarnim premoženjem občine;
- opravljanje nalog na področju nepremičnin in na področju zemljiškoknjižnega urejanja;
- nudenje pravne pomoči županu, zaposlenim v občinski upravi, občinskemu svetu in drugim občinskim organom;
- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi;
- spremljanje in vodenje investicij;
- opravljanje nalog s področja delovnega in uslužbenskega prava ter vodenje kadrovskih zadev;
- izvajanje razpisov z delovnega področja;
- nudenje strokovne pomoči pri izvajanju volilnih opravil;
- sestavljanje predlogov in sklepov s področja delovnih nalog oddelka, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi;
- opravljanje nalog s področja varstva otrok, izobraževalne dejavnosti;
- opravljanje nalog s področja splošne knjižnične dejavnosti;
- izvajanje nalog s področja socialnega skrbstva, gasilstva, športa, turizma in ostalih družbenih dejavnosti;
- izvajanje nalog s področja dejavnosti društev v občini;
- opravljanje strokovnih nalog s področja obrambe in zaščite, reševanja v primeru elementarnih nesreč in požarne varnosti;

02 Oddelek za javne finance, v katerem se bodo opravljale naslednje naloge:

- koordiniranje dela v finančni službi;
- opravljanje najzahtevnejših nalog s področja financ;
- opravljanje nalog pri pripravi finančnih poročil iz zaključnega računa proračuna;
- opravljanje finančno knjigovodskih in drugih strokovnih opravil za proračun, občinske sklade, ipd.;
- spremljanje, analiziranje in oblikovanje cen iz pristojnosti občine;
- dajanje mnenj k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij;
- spremljanje in analiziranje davkov iz občinske pristojnosti, priprava strokovnih podlag za njihovo uvedbo oz. usklajevanje;
- izvajanje pregleda usklajenosti sprejetih pogodb z javnimi financami občine in spremljanje izvajanja pogodb;



- izvajanje finančno-operativnih nalog za potrebe izvajanja finančnih načrtov organov občine;
- opravljanje drugih strokovnih, organizacijskih in tehničnih opravil z delovnega področja oddelka za župana, občinski svet, njegova delovna telesa, nadzorni odbor ter druge občinske organe;
- izvajanje nalog pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja oddelka;
- pripravljane zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv z delovnega področja oddelka;
- vodenje zahtevnih upravnih postopkov z delovnega področja oddelka;
- opravljanje nalog na razpisih z delovnega področja oddelka;
- izdelava investicijske dokumentacije in sodelovanje z zunanji izdelovalci investicijske dokumentacije ter izdelava potrebnih aplikacij izračunov investicij;
- pripravljane proračuna in skrb za njegovo izvajanje ter poročanje o realizaciji proračunskim uporabnikom, županu, direktorju in občinskemu svetu;
- pripravljane finančnih poročil iz zaključnega računa proračuna;
- sodelovanje pri usklajevanju postopkov in ukrepov vseh pristojnih uradov pri upravljanju z občinskim premoženjem;
- sodelovanje pri iskanju dodatnih finančnih sredstev pri ministrstvih in drugih institucijah;
- priprava predlogov za morebitno zadolževanje občine;
- izvajanje nadzora nad finančnim, materialnim in računovodskim poslovanjem uporabnikov proračuna glede na namen, obseg in dinamiko porabe sredstev;
- izvajanje likvidacije poslovnih listin;
- kontroliranje in druge priprave za vknjižbo ter knjiženje;
- opravljanje nalog na področju blagajniškega poslovanja;
- opravljanje nalog na področju obračuna plač in ostalih prejemkov za občinsko upravo in druge občinske organe;
- pripravljane podatkov obračuna plač za Finančni urad;
- opravljanje nalog za pripravo M4/M8 obrazcev;
- vodenje knjigovodstva osnovnih sredstev;
- pripravljane letnih poročil in podatkov za zaključni račun proračuna ter premoženjsko bilanco občine;
- vodenje saldakov;
- vodenje zahtevnejših evidenc s področja finančnih zadev;
- usklajevanje analitične in sintetične evidence;
- izstavljanje računov in zahtevkov za refundacije;
- vodenje davčne knjige;
- vodenje poslovnih knjig;
- obdelovanje knjigovodskih podatkov;
- pripravljane statističnih in drugih poročil za potrebe ministrstev, statističnega urada, zavoda za zaposlovanje;
- obračunavanje davkov in prispevkov (pogodbe o delu, avtorske pogodbe; delo študentov);
- vodenje plačilnega prometa;
- pripravljane in realiziranje pogodb o najemu grobov, izstavljanje računov in vodenje evidence o plačilu le-teh;
- pripravljane in realiziranje donatorskih in sponzorskih pogodb;

- spremljanje plačil po posameznih pogodbah;
- nudenje pomoči pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv z delovnega področja oddelka;
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv z delovnega področja oddelka;
- oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov z delovnega področja oddelka;
- pripravljane splošnih in drugih aktov s področja dela občinske uprave z delovnega področja oddelka;
- sestavljanje predlogov in sklepov, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi z delovnega področja oddelka ;
- usklajevanje podatkov s kadrovsko z oddelkom za splošne in pravne zadeve ter z oddelkom za okolje in prostor;
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja komunalnega prispevka in drugih gradiv vezanih na projekt porečja reke Krke;
- pripravljane splošnih in drugih aktov s področja gospodarstva in podjetništva s predlogi sklepov in ukrepov za župana, občinski svet in njegova delovna telesa;
- pripravljane strategije razvoja občine na področju gospodarstva in podjetništva;
- spremljanje gospodarskih gibanj v občini;
- vodenje upravnih postopkov s področja gospodarstva in podjetništva iz občinske pristojnosti,
- spremljanje vseh javnih razpisov v državi in EU;
- pripravljane in vodenje projektov, razpisanih iz evropskih strukturnih skladov, državnih ministrstev in javnih skladov;
- pripravljane, obvladovanje ter skrb za dokumentacijo, potrebno za projekte, ki se financirajo iz evropskih strukturnih skladov, državnih ministrstev in javnih skladov;
- opravljanje nalog s področja mednarodnih odnosov občine;

### 03 Oddelek za okolje in prostor, v katerem se bodo opravljale naslednje naloge:

- vodenje evidenc in pripravljane informacij na njihovi podlagi;
- izdajanje potrdil iz zahtevnih evidenc oz. o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdila o dejstvu;
- vodenje zahtevnih upravnih postopkov na prvi stopnji;
- izvajanje nalog pri pripravi prostorskih aktov in podajanje mnenj ter stališč s področja urejanja prostora in infrastrukture;
- pripravljane manj zahtevnih projektov in investicijskih programov za investicije v občini;
- opravljanje nadzora nad izvajanjem investicij ali v sodelovanju s strokovnimi institucijami;
- izvajanje nalog s področja varstva okolja, komunalnih dejavnosti, urejanje prometa in ostale infrastrukture;
- pripravljane strokovnih podlag za ustanovitev javnih služb in njihovo organizacijo;
- pripravljane razvoja gospodarskih javnih služb, skrb za njihovo izvajanje in nadzor nad njihovim izvajanjem;
- pripravljane razpisov za pridobivanje sredstev in razpisov za javna naročila;
- opravljanje nalog s področja skladnega razvoja kmetijstva in podeželja;

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- pripravljane zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv z delovnega področja oddelka;
- vodenje evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi;
- opravljanje nalog s področja varstva okolja in naravne ter nepremične kulturne dediščine;
- pripravljane programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov in pripravljane smernic za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov;
- analiziranje in predlaganje prostorskih ukrepov za uresničevanje občinskih prostorskih aktov;
- izdelovanje lokacijskih informacij in drugih dokumentov za namene prometa z zemljišči, za namene projektiranja objektov in za namene gradnje enostavnih objektov;
- pripravljane splošnih in drugih aktov s področja okolja in prostora s predlogi sklepov in ukrepov za župana, občinski svet in njegova delovna telesa;
- pripravljane strategij prostorskega razvoja občine;
- pripravljane in vodenje projektov, razpisanih iz evropskih strukturnih skladov, državnih ministrstev in javnih skladov;
- vodenje predpisanih evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi;
- vodenje in arhiviranje vseh administrativnih del za sejemske dejavnosti;
- vodenje načrta integritete;
- pomoč občinskim odborom in komisijam z delovnega področja okolja in prostora;
- odločanje v upravnih postopkih glede komunalnega prispevka;

## 2. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka v celoti preneha veljati Odlok o spremembi odloka o organizaciji in delovnih področjih občinske uprave Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št.8/13).

## 3. člen

Ta odlok prične veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka:

Datum:

**OBČINA ŠENTJERNEJ**  
**OBČINSKI SVET**  
 Župan  
**Radko Luzar**