Na podlagi prvega odstavka 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-upb), … člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave občine ………….., na podlagi prvega odstavka 40. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-upb3, 65/08 in 40/12) in na podlagi Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 22/04, 43/04, 58/04 - popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 16/13, 18/13, 36/13) sprejemam

**AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI**

**IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE ………………….**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta akt ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v Občinski upravi Občine ……………..in določa:

* notranjo organiziranost v skladu z odlokom o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine ………., naloge, pooblastila in odgovornosti ter način sodelovanja znotraj občinske uprave in
* sistemizacijo delovnih mest, v kateri so določene naloge posameznih delovnih mest, pogoji za zasedbo delovnih mest in posebna pooblastila za posamezna delovna mesta, število in vrsto uradniških in število in vrsta strokovno-tehničnih delovnih mest, elementi sistemizacije, ki jih določa zakon, ki ureja sistem plač v javnem sektorju, ter druge posebnosti, pomembne za sistemizacijo delovnih mest.

2. člen

V aktu uporabljeni izrazi direktor, vodja, javni uslužbenec, uradnik, strokovno-tehnični javni uslužbenec in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

3. člen

Organizacija in delovno področje občinske uprave sta določena z odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave, ki določa občinsko upravo kot (enovit) organ, njene naloge in pristojnosti, ureja njeno delovanje ter določena pooblastila in način delovanja javnih uslužbencev.

3. člen

Občinska uprava Občine ………….. opravlja naloge izvirne pristojnosti občine, in sicer na naslednjih delovnih področjih:

* Gospodarske dejavnosti, kmetijstvo in turizem,
* Družbene dejavnosti
* Varstvo okolja in urejanje prostora
* Gospodarske javne službe in infrastruktura
* Gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in ostalim premoženjem občine
* Splošne naloge ter dejavnost krajevnih skupnosti
* Inšpekcijsko nadzorstvo in občinsko redarstvo
* Organizacijsko kadrovske, finančno računovodske in druge strokovno tehnične naloge, potrebne za nemoteno izvajanje nalog iz izvirne pristojnosti

III. DELOVNA PODROČJA NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT

-. člen

Občinska uprava občine ………. je organizirana v naslednjih organizacijskih enotah:

-

-

-

-. Člen

Delovna področja notranjih organizacijskih enot so:

-

-

-

PRIMER:

**SLUŽBA ZA NOTRANJO REVIZIJO**

izvaja naloge

* notranje revizije finančnega poslovanja;
* svetovanja pri vprašanjih s svojega delovnega področja;
* sodelovanja pri pripravi splošnih navodil o poslovanju in postavitvi sistema notranjih kontrol.

Glavna pisarna

* načrtuje in usklajuje delo na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom,
* opravlja naloge pisarniškega poslovanja (pregleduje, razvršča, signira, klasificira, evidentira dokumentarno gradivo, odpravlja pisemske pošiljke ter vodi rokovnik in tekočo zbirko dokumentarnega gradiva;
* usklajuje in nadzira vodenje evidenc o zadevah in dokumentih v tekoči zbirki ter skrbi za pravilno ravnanje z dokumentarnim gradivom;
* vodi evidenco zaupnega gradiva,
* zagotavlja distribucijo dnevnih in tedenskih časopisov in publikacij;
* pripravi in usklajuje načrt klasifikacijskih znakov;
* zagotavlja pečate, žige in štampiljke in poslovanje z njimi;
* vodi register in zbirko obrazcev organa;
* zagotavlja notranje kurirske storitve za organ.

IV. VODENJE OBČINSKE UPRAVE

-. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki v skladu z zakonom izvršuje tudi pravice in dolžnosti delodajalca v občinski upravi.

Občinsko upravo vodi direktor občinske uprave.

Direktor občinske uprave je na podlagi izvedenega javnega natečaja imenovan na položaj za dobo petih let. Imenuje ga župan.

-. člen

Vodje notranjih organizacijskih enot vodijo enote v skladu z usmeritvami in nalogami ter programom dela. Za svoje delo in delo notranje organizacijske enote, ki jo vodijo, so odgovorni vodji višje organizacijske enote in predstojniku. Vodja notranje organizacijske enote opravlja svoje delo na uradniškem delovnem mestu na položaju.

Vodje notranjih organizacijskih enot načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v svojih organizacijskih enotah, po pooblastilu predstojnika odločajo o zadevah z delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote in sodelujejo z drugimi vodji notranjih organizacijskih enot.

-. člen

Položaji, na katerih se opravljajo naloge vodenja notranjih organizacijskih enot, so:

* v službi ­­– vodja službe
* v oddelku – vodja oddelka
* glavne pisarne – vodja glavne pisarne

Predstojnik lahko pooblasti javnega uslužbenca za nadomeščanje vodje notranje organizacijske enote in usklajevanje dela v času njegove odsotnosti.

**OBLIKE DELA IN SODELOVANJA V OBČINSKI UPRAVI**

-. člen

Za obravnavo načelnih in drugih pomembnih vprašanj z delovnega področja občinske uprave ter za koordinacijo dela se oblikuje kolegij predstojnika.

VARIANTA:

Za obravnavo načelnih in drugih pomembnih vprašanj z delovnega področja občinske uprave ter za koordinacijo dela se oblikuje kolegij direktorja občinske uprave.

Sestavo in način dela kolegija določi predstojnik (varianta: direktor občinske uprave).

-. člen

Za izvedbo nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja, če ni mogoče v okviru rednega dela zagotoviti izvedbe navedenih nalog.

Projektna skupina se lahko oblikuje tudi, kadar je za izvedbo določene naloge potrebno sodelovanje zunanjih sodelavcev.

Projektno skupino ustanovi župan, ki ji določi tudi naloge, rok za izvedbo naloge ter pravice in obveznosti vodje in članov .

V. JAVNOST DELA OBČINSKE UPRAVE

-. člen

Javnost dela občinske uprave se zagotavlja z dajanjem uradnih sporočil ter na druge načine (novinarske konference, izjave, objave na spletu, publikacije), ki omogočajo javnosti, da se seznani z delom občinske uprave in z zadevami, ki so pomembne za delovanje občine in občane.

Javnost dela občinske uprave natančneje ureja odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave.

Javni uslužbenec lahko daje podatke in informacije z delovnega področja občinske uprave samo v okviru pooblastil, ki mu jih da predstojnik.

-. člen

Občinska uprava na svetovnem spletu objavlja katalog informacij javnega značaja, ki ga tekoče dopolnjuje in spreminja. Na splet posreduje tudi besedila občinskih predpisov, ki se nanašajo na delovno področje občinske uprave, programe, strategije, stališča, mnenja, študije in druge podobne dokumente in predloge občinskih predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delovno področje občinske uprave.

Občinska uprava lahko na svetovnem spletu objavlja tudi razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila; mora pa objavljati objave prostih delovnih mest oziroma javne natečaje za uradniška delovna mesta v skladu z zakonom, ki ureja javne uslužbence, podatke o upravnih in drugih storitvah in druge informacije javnega značaja ter druge podatke o pomembnejših dogodkih in novostih v občinski upravi.

VI. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

-. člen

V sistemizaciji delovnih mest, ki je kot katalog delovnih mest sestavni del tega akta, so pri posameznih delovnih mestih navedeni naslednji podatki:

* šifra (zaporedna številka) delovnega mesta,
* poimenovanje delovnega mesta
* opis nalog,
* stopnja naziva in naziv, v katerem se lahko delo opravlja (uradniška delovna mesta), predpisana izobrazba, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv in delovne izkušnje,
* predpisana izobrazba za zasedbo strokovno tehničnega delovnega mesta (stopnja in smer)
* plačna skupina in podskupina,
* tarifni razred,
* šifra in naziv proračunskega uporabnika in šifra in naziv notranje organizacijske enote
* plačna podskupina
* šifra in ime ter tarifni razred delovnega mesta
* šifra in ime naziva
* plačni razred delovnega mesta oz. naziva
* število napredovalnih razredov delovnega mesta oz. naziva
* drugi pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu (strokovni izpit iz upravnega postopka, preizkus usposobljenosti za delo občinskih redarjev, strokovni izpit za inšpektorja),
* dodatki k osnovni plači,
* pooblastilo za dostop do tajnih podatkov,
* oznaka skupine, v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu,
* ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
* ali se delo opravlja v delovnem času, ki je manj ugoden (delo v izmeni, deljen delovni čas).

Za delovno mesto se po potrebi določijo tudi druge posebnosti delovnega mesta ter funkcionalna in specialna znanja.

-. člen

Splošna pogoja za zasedbo delovnih mest sta po predpisih s področja delovnega prava dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela.

-. člen

V občinski upravi ni delovnih mest, na katerih v skladu z veljavnimi delovnopravnimi predpisi, ženske in mladina ne smejo opravljati nalog.

Invalidi lahko zasedajo tista delovna mesta, na katerih so v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta ter pogoji za zasedbo, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest, ter upoštevaje svojo preostalo delovno zmožnost naloge sposobni opravljati.

-. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja za strokovno-tehnična delovna mesta se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti kandidata.

V pogodbi o zaposlitvi se lahko določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev. Pogoj poskusnega dela mora biti vnaprej določen.

- . člen

Odpovedni rok za uradnike v VII. tarifnem razredu je tri mesece, za strokovno-tehnične javne uslužbence v VII. tarifnem razredu tri mesece, za ostale javne uslužbence pa dva meseca.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

-. člen

Ta akt začne veljati s …………………, vendar ne pred objavo.

PRILOGA:

* katalog delovnih mest

ŽUPAN

Številka:

Datum