



Številka: 010-0001/2019-1

Datum: 25. 7. 2019

ORGANIZACIJA DELA V OBČINSKI UPRAVI OBČINE ŠENTRUPERT V LETU 2019

PODROČJA DELA:

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

PODROČJA DELA (Odluk o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šentrupert)	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
1. Splošne in kadrovske zadeve:	
Organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe župana, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, za člane občinskega sveta, nadzorni odbor ter druge občinske organe	direktorica, višji svetovalec za splošne zadeve, administrator
Strokovna mnenja, stališča, analize ter obdelava podatkov za potrebe župana, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, za člane občinskega sveta, nadzorni odbor ter druge občinske organe	strokovni sodelavci*
Kadrovske zadeve	podsekretar
Varstvo pri delu	podsekretar
Promocija zdravja na delovnem mestu	podsekretar
Sprejem in odprava pošta, upravljanje z dokumentnim sistemom (ODOS)	višji svetovalec za splošne zadeve, administrator
Naloge, ki se nanašajo na civilno zaščito in reševanje	višji svetovalec za splošne zadeve
Druge naloge s tega področja	Strokovni sodelavci* po nalogu župana ali direktorice
2. Normativno-pravne zadeve:	
Priprava splošnih in drugih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi	direktorica, strokovni sodelavci, po potrebi zunanja pravna pomoč
Sestavljanje pogodb, ocena sprejetih pogodb in pravno spremljanje pogodb	direktorica, strokovni sodelavci, po potrebi zunanja pravna pomoč

Občina Šentrupert / Šentrupert 33 / 8232 Šentrupert

tel.: 00386 7 34 34 600 / Fax: 00386 7 34 34 601

www.sentrupert.si / občina@sentrupert.si

davčna št.: 43936377 / matična št.: 2241153000

<p>Prilpava lenega načrta pridobivanja in razpolaganja s stvarnim premoženjem občine, skrb za njegovo izvajanje in nadzor nad izvajanjem</p>	<p>direktorica, višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve</p>
<p>Izdavava letnega načrta nabav in gradenj, skrb za njegovo izvajanje in nadzor nad izvajanjem</p>	<p>direktorica, svetovalec za okolje in prostor</p>
<p>Pravna pomoč županu, občinskemu svetu in drugim občinskim organom</p>	<p>direktorica, višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve in po potrebi zunanja pravna pomoč</p>
<p>3. Upravne zadeve:</p>	
<p>Vodenje upravnih postopkov in izdaja odločb v teh postopkih na I. stopnji</p>	<p>direktorica, strokovni sodelavci s pooblastilom</p>
<p>Vodenje evidence o upravnih stvarah</p>	<p>višji svetovalec za splošne zadeve (ODOS) in strokovni sodelavci za postopke, ki jih vodijo in v katerih odločajo</p>
<p>Sodelovanje v upravnih postopkih, ki jih vodijo drugi pristojni organi</p>	<p>strokovni sodelavci</p>
<p>Druge naloge s tega področja</p>	<p>sodelavec po nalogu župana ali direktorice</p>
<p>4. Področje javnih financ:</p>	
<p>Prilpava proračuna in skrb za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi</p>	<p>strokovni sodelavci in imenovani skrbniki proračunskih postavk</p>
<p>Prilpava finančnih poročil in zaključnega računa proračuna</p>	<p>višji referent za proračun in finance</p>
<p>Strokovna pomoč občinskim organom pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ</p>	<p>direktorica, višji referent za proračun in finance, po potrebi zunanja pravna pomoč</p>
<p>Finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila za proračun</p>	<p>višji referent za proračun in finance</p>
<p>Prilpava premoženjske bilance občine</p>	<p>višji referent za proračun in finance</p>
<p>Druge naloge s tega področja</p>	<p>sodelavec po nalogu župana ali</p>

	direktorice
5. Področje gospodarstva (podjetništvo, kmetijstvo, turizem):	
Strategija razvoja občine ter priprava programskih usmeritev in programa razvoja posameznih dejavnosti	podsekretar
Izvajanje strokovnih nalog za občino in njene organe, kadar je občina ustanovitelj ali soustanovitelj javnega podjetja ali zavoda	podsekretar
Druge naloge s tega področja	podsekretar
6. Področje družbenih dejavnosti:	
Priprava razvojnih usmeritev in razvojnih programov na področjih družbenih dejavnosti	višji svetovalec za družbene dejavnosti
Skrb za realizacijo programov v skladu s proračunom za področja družbenih dejavnosti in nadzor nad izvajanjem programov	višji svetovalec za družbene dejavnosti
Koordinacija delovanja različnih subjektov na področjih družbenih dejavnosti	višji svetovalec za družbene dejavnosti
Priprava in izvajanje javnih del na področju družbenih dejavnosti	višji svetovalec za družbene dejavnosti
Druge naloge s tega področja	višji svetovalec za družbene dejavnosti
7. Področje urejanja prostora	
Priprava programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov in priprava smernic za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov	svetovalec za okolje in prostor
Priprava prostorskih aktov občine	svetovalec za okolje in prostor
Izdaja lokacijske dokumentacije	svetovalec za okolje in prostor
Vodenje evidenc posegov v prostor in analiza stanja posegov v prostor	svetovalec za okolje in prostor in višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve
Strokovna pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora	svetovalec za okolje in prostor in višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve
Skrb za realizacijo programov v skladu s proračunom za področja prostorskega razvoja in nadzor nad	svetovalec za okolje in prostor

izvajanjem programov	
Gospodarijenje s stavbnimi in kmetijskimi zemljišči	višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve, svetovalec za okolje in prostor
Druge naloge s tega področja	Strokovni sodelavci* po nalogu župana ali direktorja
8. Področje varstva okolja	
Priprava programov varstva okolja, operativnih programov in študij ranljivosti okolja za območje občine	strokovni sodelavec
Priprava sanacijskih programov za odpravo posledic in virov obremenitve okolja in skrb za njihovo izvedbo	strokovni sodelavec
Druge upravne naloge, ki jih določajo posebni predpisi s področja varstva okolja	strokovni sodelavec
Druge naloge s tega področja	sodelavec po nalogu župana ali direktorja
9. Področje gospodarskih javnih služb in infrastrukture	
Priprava strokovnih podlag za organizacijo gospodarskih javnih služb	strokovni sodelavec in podsekretar
Izdelava programa razvoja gospodarskih javnih služb, skrb za njihovo izvajanje in nadzor nad izvajanjem	strokovni sodelavec
Priprava projektov in investicijskih programov ter nadzor nad izvajanjem investicij s področja gospodarskih javnih služb in infrastrukture	strokovni sodelavec in podsekretar
Vzdrževanje občinskih cest (lokalnih cest ter javnih poti in trgov), zimске službe	strokovni sodelavec
Vzdrževanje in urejanje pokopališča	strokovni sodelavec
Vzdrževanje in urejanje drugih javnih površin	strokovni sodelavec
Urejanje in vzdrževanje mest za plakatiranje in oglaševanje	višji svetovalec za splošne zadeve
Vzdrževanje in urejanje cestne in druge javne razsvetljave	strokovni sodelavec
Druge naloge s tega področja	sodelavec po nalogu župana ali direktorja

* Strokovni sodelavci (javni uslužbenci):

- Svetovalec za okolje in prostor
- Višji svetovalec za družbene dejavnosti
- Višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve

- Višji referent za proračun in finance
- Strokovni sodelavec
- Podsekretar

ZASEDBA DELOVNIH MEST na dan 18. 07. 2019:

Naziv delovnega mesta	Javni uslužbenec (ime in priimek)
Uradniška delovna mesta:	
Direktorica občinske uprave	Anne Marie Valentar
Podsekretar	mag. Bernardka Krnc
Višji svetovalec za družbene dejavnosti	Danica Grandovec
Višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve	
Višji svetovalec za splošne zadeve	Marijana Podlesnik, od 25.7.2019 zaradi nadomeščanje porodniškega dopusta Primož Primec
Svetovalec za okolje in prostor	po pogodbi MATEJA KOVAČIČ s.p.
Višji referent za proračun in finance	po pogodbi Božena Ojcingger s.p.
Strokovno-tehnična delovna mesta:	
Strokovni sodelavec	
Administrator	Irena Ribič

OPISI POSLOVNIH PROCESOV:

Prilprava proračuna občine	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
Priprava navodila za pripravo proračuna občine	višji referent za proračun in finance
Sprejem navodil za pripravo proračuna občine	župan
Poziv posrednim proračunskim uporabnikom za predložitev finančnega plana zavoda oz. podjetja	višji referent za proračun in finance
Poziv javnim uslužbencem za predložitev priprave podatkov z obrazložitvami za osnutek proračuna	strokovni sodelavci*

Prilpava osnuka proračuna z obrazložltivarni in vseni prilogi	višji referent za proračun in finance in strokovni sodelavci
Posredovanje osnuka proračuna občinskemu svetu v prvo obravnavo	župan
Posredovanje osnuka proračuna v javno razpravo	župan
Objava osnuka proračuna v javni razpravi na spletni strani občine	višji svetovalec za splošne zadeve
Prilpava predloga proračuna	višji referent za proračun in finance
Posredovanje predloga proračuna občinskemu svetu v drugo obravnavo	župan
Sprejetje predloga proračuna	občinski svet
Objava sprejetega proračuna v uradnem glasilu e-občina	višji svetovalec za splošne zadeve
Posredovanje sprejetega proračuna Ministrstvu za finance v Apri	višji referent za proračun in finance
Prilpava zaključnega računa občine	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
Prilpava splošnega, posebnege dela in NRP zaključnega računa	višji referent za proračun in finance
Prilpava obrazložitev zaključnega računa	višji referent za proračun in finance in strokovni sodelavci
Posredovanje zaključnega računa Ministrstvu za finance	višji referent za proračun in finance
Posredovanje zaključnega računa občinskemu svetu v obravnavo	župan
Sprejetje zaključnega računa	občinski svet
Objava zaključnega računa na spletni strani občina in v uradnem glasilu e-občina	višji svetovalec za splošne zadeve
Prilpava polletnega poročila občine	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
Prilpava splošnega, posebnege dela in NRP polletnega poročila s prilogami	višji referent za proračun in finance
Prilpava obrazložitev polletnega poročila o realizaciji in razlogih za odstopanja	višji referent za proračun in finance in strokovni sodelavci
Posredovanje polletnega poročila Ministrstvu za finance	višji referent za proračun in finance
Posredovanje polletnega poročila občinskemu svetu v seznanitev	župan

Objava polletnega poročila na spletni strani občine	višji svetovalec za splošne zadeve
Dodeljevanje tekočih transferjev neprofitnim organizacijam in ustanovam	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
Sklep o začetku postopka (po zagotovljenih sredstvih v proračunu)	župan
Priprava besedila razpisa in razpisne dokumentacije	strokovni sodelavci*
Objava besedila razpisa in razpisne dokumentacije na spletni strani občine in v uradnem glasilu občine	višji svetovalec za splošne zadeve
Imenovanje komisije za dodeljevanje tekočih transferjev po posameznih področjih	občinski svet oziroma župan
Odpiranje vlog in ugotavljanje formalnih pogojev vlagateljev	komisija in strokovni sodelavci*
Poziv k dopolnitvi vloge, če vloga formalno ni popolna	Strokovni sodelavci
Vrednotenje v skladu s sprejetimi merili in predlog za razdelitev sredstev	komisija in strokovni sodelavci*
Odločba o dodelitvi sredstev posameznemu upravičencu	župan
Pogodba	župan
Priprava in objava obvestila o dodeljenih sredstvih po javnem razpisu na spletni strani občine	strokovni sodelavci*
Spremljanja izvajanja pogodbe in namenske porabe sredstev	strokovni sodelavci*
Priprava in objava končnega poročila o realizaciji porabe sredstev upravičencev na spletni strani občine	strokovni sodelavci*
Zadolževanje občine in pravnih oseb javnega sektorja na ravni občine	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
Posredovanje predloga o zadolževanju	župan oziroma odgovorna oseba pravne osebe javnega sektorja
Sprejeti odlok o proračunu občine določa zadolževanje	višji referent za proračun in finance
Soglasje k začetku postopka zadolževanja s strani Ministrstva za finance	višji referent za proračun in finance
Izvedba postopka zadolževanja v skladu s pravilnikom o zadolževanju občin in ZFO	višji referent za proračun in finance

Mnenje finančnega svetovalca za znesek zadolžitve, ki bo višji od 400.000 EUR	višji referent za proračun in finance
Pridobitev soglasja k zadolževanju od Ministrstva za finance oziroma občinskega sveta (za pravne osebe javnega sektorja)	višji referent za proračun in finance
Podpis pogodbe o zadolževanju	župan
Poročanje Ministrstvu za finance (e-dolg občine)	višji referent za proračun in finance
Redno odplačevanje obresti in glasovnice	višji referent za proračun in finance
Razpolaganje z nepremičnim premoženjem občine	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
Priprava načrta ravnanja z nepremičnim premoženjem občine	višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve in direktorica
Sprejeti proračun občine z vsemi prilogami (tudi načrtom ravnanja z nepremičnim premoženjem občine)	višji referent za proračun in finance
Objava namere nakupa ali prodaje nepremičnega premoženja (dražba ali javno zbiranje ponudb) na spletni strani občine in oglasni deski občine	višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve in direktorica
Objava prodaje kmetijskega nepremičnega premoženja na oglasni deski upravne enote	višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve
Imenovanje komisije za izvedbo postopka	župan
Odpiranje ponudb	komisija
Zapisnik o odpiranju ponudb	komisija
Pogajanja s ponudniki (če to vključuje razpis objave dražbe ali javnega zbiranja ponudb)	komisija
Končno poročilo o nakupu ali prodaji nepremičnega premoženja	višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve
Pogodba o prodaji ali nakupu nepremičnega premoženja	župan
Vpis spremembe lastništva v zemljiško knjigo	višji svetovalec za premoženjsko-pravne zadeve
Vzdrževanje občinskih cest	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
Priprava programa letnega in zimskega vzdrževanja občinskih cest	strokovni sodelavec

in uskladiitev z javnim podjetjem	
Sprejem izvedbenega plana letnega in zimskega vzdrževanja cest na območju občine za tekoče leto na seji občinskega sveta	strokovni sodelavec
Zagotovljena sredstva za letno in zimsko vzdrževanje cest v sprejetem proračunu občine	strokovni sodelavec in višji referent za proračun in finance
Sklenitev letne pogodbe z javnim podjetjem , vzdrževalcem lokalnih cest in javnih poti cest na območju občine	župan
Javna naročila	Izvajalci (odgovoren za izvajanje)
EVIDENČNI POSTOPEK (za blago in storitve do 20.000 EUR in gradnje do 40.000 EUR)	
Povabilo k oddaji ponudb (vsebuje predmet javnega naročila, rok za predložitev ponudb, merilo izbora, projektno nalogo, izjavo in vzorec pogodbe) ali zbiranje ponudb	strokovni sodelavci*
Zagotovljena sredstva v sprejetem proračunu občine za storitev, blago ali gradnjo	strokovni sodelavci* in višji referent za proračun in finance
Imenovanje komisije	župan
Zapisnik o odpiranju ponudb (ali predlog za izdajo naročilnice)	komisija (strokovni sodelavci*)
Pogajanja s ponudniki (če to vključuje povabilo k oddaji ponudbe)	komisija
Končno poročilo o izboru ponudnika	strokovni sodelavci*
Sklenitev pogodbe ali izdaja naročilnice	župan
NAROČILO MALE VREDNOSTI (za blago in storitve od 20.000 do 134.000 EUR in gradnje od 40.00 EUR do 500.000 EUR) – portal eNAROČANJE	
Sklep o začetku postopka	strokovni sodelavci*
Zagotovljena sredstva v sprejetem proračunu občine za storitev ali investicijo	strokovni sodelavci* in višji referent za proračun in finance
Imenovanje komisije	župan
Priprava razpisne dokumentacije	strokovni sodelavci*

Objava obvestila o NMV na portalu javnih naročil	strokovni sodelavci* ali direktorica
Javno odpiranje ponudb	komisija
Zapisnik o odpiranju ponudb	komisija
Preveritev ponudb	strokovni sodelavci*
Dopustne dopolnitve ponudb	strokovni sodelavci*
Predlog strokovne komisije	komisija
Odlöčitev o oddaji naročila	župan
Pravnomočna odlöčitev in sklenitev pogodbe	župan
Objava obvestila o oddaji NMV na portalu javnih naročil	strokovni sodelavci* ali direktorica
ODPRTI POSTOPEK IN OSTALI POSTOPKI JAVNEGA NAROČANJA PO ZJN (za blago in storitve nad 134.000 EUR in gradnje nad 500.000 EUR)	
Sklep o začetku postopka	strokovni sodelavci
Zagotovljena sredstva v sprejetem proračunu občine za storitev ali investicijo	strokovni sodelavci* in višji referent za proračun in finance
Imenovanje komisije	župan
Izbor zunanjege izvajalca za izvedbo postopka javnega naročanja	strokovni sodelavci* ali direktorica
Priprava in objava razpisne dokumentacija, pojasnila ponudnikom, odpiranje in preveritev ponudb, izvedba morebitnih pogajanj s ponudniki in poziv k dopustnim dopolnitvam ponudb	izbrani zunanji izvajalec
Priprava predloga o izboru	komisija
Odlöčitev o oddaji javnega naročila	župan
Pravnomočna odlöčitev in sklenitev pogodbe	župan
Objava obvestila o oddaji javnega naročila	izbrani zunanji izvajalec
Končno poročilo o oddaji naročila	izbrani zunanji izvajalec

*Strokovni sodelavci (javni uslužbenci):

- Svetovalec za okolje in prostor,
- Višji svetovalec za družbene dejavnosti,

- Višji svetovalec za premožnjsko-pravne zadeve,
- Višji referent za proračun in finance,
- Strokovni sodelavec,
- Podsekretar.

POOBLASTILA:

Ime in priimek javnega uslužbenca	Vrsta pooblastila
Anne Marie Valentar	Pooblastilo za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji.
Danica Grandovec	Pooblastilo za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji.
mag. Bernardka Krnc	Pooblastilo za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji.
Primož Primec (od 25. 7. 2019 dalje)	Pooblastilo za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE:

Odrredba o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v Občinski upravi Občine Šentrupert (št. 020-1/2007, z dne 31.8.2007);

Poslovni čas v občinski upravi trajaja:

- v ponedeljek, torek in četrtek od 7. do 15. ure,
- v sredo od 7. do 17. ure in
- v petek od 7. do 13. ure.

Čas obvezne prisotnosti delavcev na delovnih mestih:

- v ponedeljek, torek in četrtek od 8. do 15. ure,
- v sredo od 8. do 17. ure in
- v petek od 8. do 13. ure.

Premakljiv delovni čas za prihod delavcev na delo je med 7. in 8. uro, za odhod z dela pa:

- v ponedeljek, torek in četrtek med 15. in 16. uro,

- v sredo med 17. in 18. uro in
- v petek med 13. in 14. uro.

V okviru premakljivega delovnega časa, določenega za prihod na delo oz. odhod z dela, morajo delavci opraviti **40-urno tedensko delovno obveznost**. Dnevna delovna obveznost trajaja praviloma 8 ur, oziroma v sredo 10 ur in v petek 6 ur.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu **prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur.**

Izkoriščanje presežka ur: Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa. Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem župana tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

Uradne ure v občinski upravi Občine Šentrupert:

- v ponedeljek in torek od 8. do 15. ure,
- v sredo od 8. do 17. ure in
- v petek od 8. do 12. ure.

Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela in ter odsotnosti med delovnim časom:

Delavci obvezno evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom po predhodni odobritvi direktorja občinske uprave (službeni izhodi) z vpisi v evidenci seznam (lista dnevne prisotnosti na delovnem mestu) v glavni pisarni.

Delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo):

Nadurno delo odredi direktor občinske uprave s pisno odredbo praviloma vnaprej (predpisan obrazec). Če zaradi narave dela oz. nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odredba pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca.

Opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oz. celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oz. primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka (prihoda na delo) oz. konca delovnega časa (odhoda z dela).

SLUŽBENA POT:

Službena pot odredi direktorica oz. župan s podpisanim potnim nalogom. Podlaga za odreditve službene poti je vabilo na izobraževanje, dogovor za sestanek, ipd. v fizični ali elektronski obliki (kopija elektronskega sporočila), ki ga je potrebno priložiti k potnemu nalogu.

Potni nalog mora biti izpolnjen in podpisan vnaprej, to je pred začetkom službene poti. Službena pot se odreja od sedeža Občine Šentrupert in se zaključuje na sedežu Občine Šentrupert. Po zaključku službene poti (praviloma naslednji delovni dan) javni uslužbenec pripravi predlog za obračun potnih stroškov, ki se ga primerno opremi (čas trajanja službene poti, seštevek prevoženih kilometrov-od sedeža Občine Šentrupert do sedeža Občine Šentrupert, navedba ostalih stroškov, priloženi računi, izpis službene poti iz aplikacije Najdi.si, ki je osnova za obračun in izplačilo kilometrine, ipd.). Predlog obračuna potnih stroškov po zaključeni službeni poti odobri župan. Odobren predlog obračuna potnih stroškov mora biti predan računovodski službi praviloma najkasneje do konca tekočega meseca, sicer se nakazilo odobrenih potnih stroškov izvrši v naslednjem mesecu.

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela (to je izobraževanje, izpopolnjevanje, usposabljanje, sestanek, ipd.), vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot deset ur.

Ne glede na zgoraj navedeno se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na državni ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če javni uslužbenec na službeno pot ne more iti oz. se ne more vrniti zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti (npr. cenejša prevozna karta).

UREDBA O UPRAVNEM POSLOVANJU (upravljanje dokumentarnega gradiva, komunikacija s strankami in drugimi organi):

Poslovanje Občinske uprave Občine Šentrupert poteka v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Urad. RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010, 81/13, 9/18 in 29/18), razen določb, ki se nanašajo na delovni in poslovni čas ter uradne ure, ki je v Občini Šentrupert predpisan z Uredbo o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v Občinski upravi Občine Šentrupert.

Organizacija dela občinske uprave Občine Šentrupert je razvidna iz Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Šentrupert, zato posebna pooblastila za izvajanje posameznih dejanj v okviru upravnega poslovanja niso potrebna. Posamezni javni uslužbenci imajo za vodenje in odločanje v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji izdana pooblastila.

Poslovanje s strankami:

V okviru delovnega časa je potrebno zagotoviti strankam in drugim organom ter uporabnikom storitev občinske uprave (v nadaljevanju: stranke) fizični in telefonski dostop do javnega uslužbenca, ki lahko stranki osebno, telefonsko ali po elektronski poti zagotovi **splošne informacije** o upravnih in drugih javnih storitvah. Javni uslužbenec mora stranki oz. uporabniku zagotoviti individualno obravnavo.

Javni uslužbenec je v času uradnih ur dolžan sprejeti stranke, njihove pooblaščenice in druge osebe, ki pridejo nepovabljene zaradi informacij v zvezi s postopkom, zaradi vpogleda v zadevo ali javno knjigo oz. listino, zaradi zahtev za izdajo predpisov ali fotokopij upravnih odločb, zaradi izdaje uradnih potrdil, ipd. V nujnih primerih mora javni uslužbenec zagotoviti navedene podatke in opravila v okviru delovnega časa tudi zunaj uradnih ur.

Sporočila, prejeta na uradni elektronski naslov Občine Šentrupert: obcina@sentrupert.si sprejema glavna pisarna (zadolžen Višji svetovalec za splošne zadeve oz. v času njegove odsotnosti administrator) in jih posreduje javnemu uslužbencu, na katerega je sporočilo naslovljeno oz. direktorici občinske uprave, ki nadalje odredi reševanje zadeve javnemu uslužbencu. Sporočila prejeta na uradni elektronski naslov Občine, morajo biti posredovana takoj oz. najkasneje do konca delovnega dne, v katerem so prišla na elektronski naslov Občine.

Javni uslužbenec mora odgovoriti na vse dopise, ki jih prejme v reševanje v fizični ali elektronski obliki. Javni uslužbenec mora na dopis odgovoriti v predpisanem roku (v kolikor se zahteva odgovor v roku) oz. najkasneje v 15 dneh po prejemu le-tega, če je iz dopisa razviden naslov pošiljatelja. Za zahtevnejše zadeve mora javni uslužbenec v tem roku (15 dni od prejema) izdati vsaj obvestilo o nadaljnjem ukrepanju oz. postopanju in realnem roku. Javni uslužbenec mora odgovarjati tudi na dopise v elektronski obliki.

Dokumenti sistem ODOS:

Občina Šentrupert uporablja za upravljanje z dokumentnim gradivom informacijski sistem ODOS. V ODOS se zajema, obdeluje in elektronsko hrani vsa prejeta pošta oz. dokumenti prejeti na uradni fizični in elektronski naslov Občine. Višji svetovalec za splošne zadeve oz. v času njegove odsotnosti administrator vnese vso prejeto dnevno pošto po fizičnem pregledu prispelo dnevne pošte s strani direktorice in župana v ODOS, in sicer do 12. ure tekočega delovnega dne. Vsak javni uslužbenec preko ODOS-a prejme v reševanje nove zadeve ali prejme obvestilo o prejeti pošti (OPP)-obvestila, ki ne pomenijo upravne ali druge zadeve, ki zahteva določeno obravnavno. Javni uslužbenec je dolžan, da njemu dodeljeno zadevo v reševanje »prevzame« v ODOS-u praviloma v delovnem dnevu, ko mu je dodeljena, oz. najkasneje do konca delovnega tedna oz. izjemoma pošta, vknjižena v ODOS v petek, se mora »prevzeti« najkasneje do naslednjega točka. Pri »prevzetem« zadeve mora javni uslužbenec paziti na določitev pravičnega roka za reševanje zadeve in za ustrezno označitev postopka (ali gre za upravni postopek, vrsto upravnega postopka, itd.).

Sprejem in oddaja dnevne pošte:

Vsa prispeła dnevna pošta v fizični in elektronski obliki mora biti odprta, datirana, signirana in knjižena (vnescena v sistem ODOS) v glavni pisarni ter predana v pregled županu in direktorici občinske uprave najkasneje do 9. ure delovnega dne. Pri pregledu direktorica občinske uprave pošto pregleda, Višji svetovalec za splošne zadeve pa nato dodeljene zadeve-spise preda javnemu uslužbencu v fizični obliki v njegov poštni predal. V kolikor je direktorica občinske uprave odsotna (celodnevna odsotnost), pošto poleg župana pregleda še podsekretar.

Vsa uradna izhodna pošta mora biti opremljena s podpisom pripravljavca na levi strani in odgovorno osebo na desni strani (župan ali direktorica občinske uprave), razen v primerih, ko gre za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji, za kar ima javni uslužbenec izdano ustrezno pooblastilo. »Skenirani« podpisi se v uradnih korespondencah občinske uprave ne smejo uporabljati-uradni dokumenti Občine Šentrupert morajo biti fizično podpisani.

Vsa izhodna pošta tekočega delovnega dne mora biti pripravljena za odpremo v glavni pisarni praviloma ob ponedeljskih, totkih in četrtek do 14. ure, ob sredah do 16. ure in v petkih do 12. ure (to je eno uro pred koncem delovnega časa).

KOLEGIJI

Delo v občinski upravi se tekoče spremlja na rednih kolegijih, ki jih praviloma tedensko (ob četrtek zjutraj) sklicuje direktorica občinske uprave. Redni tedenski kolegiji so namenjeni spremljanju izvajanja programa dela in spremljanje dokumentnega sistema ODOS ter drugim organizacijskim temam. O

posameznih dogovorih, sprejetih na kolegiju, se vodi zapisnik, ki se posreduje vsem zaposlenim po e-pošti, ne glede na posameznikovo prisotnost na kolegiju.

Župan sklicuje kolegij po potrebi. Kolegiji župana so namenjeni predvsem strateškemu planiranju, definiranju projektov občine in usmerjanju sredstev občinskega proračuna (vsebinske usmeritve za pripravo proračuna občine oz. po potrebi rebalansa proračuna občine).

AKTI OZ. INTERNA NAVODILA, KI UREJAJO DELOVANJE OBČINSKE UPRAVE

- Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šentrupert (Url. RS, št. 38/07), spremembe v pripravi;
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Šentrupert (št. 100-0004/2017-9);
- Odredba o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v Občinski upravi Občine Šentrupert (št. 020-1/2007);
- Uredba o upravnem poslovanju (Url. RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010, 81/13, 9/18 in 29/18), razen določb, ki se nanašajo na delovni in poslovni čas ter uradne ure, ki je v Občini Šentrupert predpisan z Uredbo o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v Občinski upravi Občine Šentrupert;
- Pravilnik o računovodstvu Občine Šentrupert (št. 410-0006/2019-1);
- Navodilo o notranjih kontrolah in odgovornostih pri izplačilih in o prevzemanju obveznosti in evidentiranju predobremenitev proračuna Občine Šentrupert (št. 410-0005/2019-1);
- Pravilnik o preprečevanju in odpravljanju posledic mobinga (št. 102-0001/2009);
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov (št. 071-001/2009).

Pripravila:

mag. Bernardka Krnc




ŽUPAN
Andrej Martin KOSTELIČ

