

Na podlagi 50. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF, 14/2015-ZUUJFO), prvega odstavka 40. člena Zakona o javnih uslužbencih /ZJU/ (Uradni list RS, št. 63/2007-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 40/2012-ZUJF), Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/2003, 81/2003, 109/2003, (58/2004 popr.), 138/2004, 35/2005, 60/2005, 72/2005, 112/2005, 49/2006, 140/2006, 9/2007, 33/2008, 66/2008, 88/2009, 8/2009, 63/2009, 73/2009, 11/2010, 42/2010, 17/2012, 17/2012, 23/2012, 98/2012, 16/2013, 18/2013, 36/2013, 51/2013, 59/2013, 14/2014, 28/2014, 28/2014, 76/2014, 76/2014, 91/2014), 3. člena Odloka o organizaciji in nalogah Mestne uprave Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 9/2015) sprejemam

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V MESTNI UPRAVI MESTNE OBČINE MURSKA SOBOTA

1 splošne določbe

1. člen (uporaba izrazov)

V aktu uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

2. člen (vsebina akta)

Ta akt ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Murska Sobota (v nadaljevanju: mestna občina) in določa:

- notranjo organiziranost v skladu z Odlokom o organizaciji in nalogah Mestne uprave Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 9/2015), naloge, pooblastila in odgovornosti ter način sodelovanja znotraj občinske uprave in
- sistemizacijo delovnih mest, ki določa:
 - število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah, vključno z delovnimi mesti za določen čas in delovnimi mesti pripravnikov,
 - opis nalog,
 - pogoje za opravljanje dela na delovnem mestu,
 - tarifni razred, plačno skupino in podskupino ter plačni razred delovnega mesta oziroma nazive in dodatke k osnovni plači,
 - ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
 - morebitne posebnosti glede razporeditve delovnega časa,
 - katerih nalog skladno s predpisi ne smejo opravljati ženske in mladina,
 - katere naloge lahko opravljajo invalidi,
 - oznaka skupine v katero spada delovno mesto glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu,
 - morebitna posebna pooblastila,
 - morebitno dodatno obvezno pokojninsko zavarovanje,
 - pooblastilo za dostop do tajnih podatkov,
 - po potrebi druge posebnosti delovnega mesta.

2 Organizacija in naloge mestne uprave

3. člen (organizacija in naloge mestne uprave)

Organizacija in naloge mestne uprave sta določena z Odlokom o organizaciji in nalogah Mestne uprave Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 9/2015), ki določa mestno, njeno notranjo organizacijo, njene naloge in pristojnosti, ureja njeno delovanje ter določena pooblastila in način delovanja javnih uslužbencev.

4. člen (delovno področje mestne uprave)

Mestna uprava opravlja naloge iz pristojnosti mestne občine, in sicer na naslednjih delovnih področjih:

- javnih financ,
- gospodarskih dejavnosti,

- negospodarskih dejavnosti,
- varstva okolja in urejanja prostora,
- premoženjskopravnih zadev,
- inšpekcijskega nadzora in občinskega redarstva,
- organizacijsko kadrovske, finančno računovodske in druge strokovno tehnične naloge, potrebne za nemoteno izvajanje nalog iz izvirne pristojnosti

3 Delovna področja notranjih organizacijskih enot

5. člen (organizacijske enote)

(1) Mestna uprava je organizirana v naslednjih organizacijskih enotah:

- oddelek za javne finance,
- oddelek za gospodarske dejavnosti,
- oddelek za okolje in prostor,
- oddelek za negospodarske dejavnosti,
- oddelek za premoženjskopravne zadeve,
- mestni inšpektorat,
- sekretariat Mestne občine Murska Sobota za splošne zadeve.

(2) Izven organov mestne uprave so kot druge notranje organizacijske enote organizirane:

- kabinet župana,
- služba za notranjo revizijo,
- služba za zaščito in reševanje.

6. člen (delovno področje notranjih organizacijskih enot)

(1) Notranje organizacijske enote mestne uprave opravljajo upravne in strokovno tehnične naloge ter izvršujejo pristojnosti na področjih za katere so ustanovljeni. Tako zlasti:

- pripravljajo predloge razvojnih ter drugih programov in načrtov iz svojega področja dela in jih izvršujejo,
- pripravljajo predloge programov in finančnih načrtov za proračun,
- izvršujejo proračun,
- opravljajo nadzor nad izvajanjem proračunsko financiranih dejavnosti, in sicer po namenu, obsegu in dinamiki porabe ter pripravljajo poročila in predloge iz svojega delovnega področja ter
- upravljajo s premoženjem občine in opravljajo nadzor nad upravljanjem premoženja občine, ki je preneseno v upravljanje posameznim drugim upravljavcem.

(2) Notranja organizacijska enota mestne uprave je pristojna za vodenje zbirke informacij javnega značaja z delovnega področja notranje organizacijske enote mestne uprave.

(3) Notranje organizacijske enote mestne uprave opravljajo naslednje naloge:

- **Oddelek za javne finance:**

- pripravlja proračun, zaključni račun in premoženjsko bilanc občine in druge normative akte
- pripravlja in usklajuje finančne načrte
- opravlja strokovna, finančna in knjigovodska opravila za proračun, mestno upravo in druge uporabnike proračunskih sredstev,
- spremlja in sodeluje pri oblikovanju cen, občinskih davkov in taks iz občinske pristojnosti,
- skrbi za informacijski sistem,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge naloge, ki jih naložita župan in direktor mestne uprave.

- **Oddelek za gospodarske dejavnosti:**

- analizira razvojne možnosti občine ter pripravlja predloge razvojnih usmeritev in ukrepov za spodbujanje malega gospodarstva, podjetništva, kmetijstva, trgovine, gostinstva in turizma ter drugih gospodarskih dejavnosti in opravlja upravne in strokovne naloge na teh področjih,

- opravlja strokovno tehnične, organizacijske in razvojne naloge na področju lokalnih gospodarskih javnih služb,
 - pripravlja, vodi in koordinira projekte in investicije,
 - pripravlja strokovne predloge in akte s svojega področja,
 - pripravlja dokumentacijo in izvedbo javnih naročil ter vsa strokovna opravila v zvezi s postopki javnih naročil,
 - opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge naloge, ki jih naložita župan in direktor mestne uprave.
- **Oddelek za okolje in prostor:**
 - opravlja upravne in strokovne naloge urejanja prostora, graditve objektov, varstva okolja, načrtovanja prometa ter s področja varnosti v cestnem prometu,
 - organizira, nadzira in vodi pripravo prostorskih aktov občine ter sodeluje pri pripravi državnih, regijskih in medobčinskih prostorskih aktov,
 - izdeluje projektne naloge, analize, pridobiva idejne rešitve ter strokovne podlage, pripravlja kartografske podatke ter vodi evidence o prostorskih podatkih za Geoinformacijski sistem občine - GIS,
 - pripravlja in izdaja lokacijske informacije, potrdila o namenski rabi prostora, potrdila o parcelaciji, dokazila o spremembi namembnosti namenske rabe zemljišč, potrdila o neuveljavitvi predkupne pravice ter dovoljenja o prekomernem hrupu,
 - pripravlja in izdaja odločbe o komunalnem prispevku ter programe opremljanja zemljišč s komunalno opremo,
 - pripravlja in izdaja projektne pogoje, soglasja za gradnjo objektov in priključkov v varstvenih pasovih občinskih cest in na občinske ceste ter vodi upravne postopke v zvezi z dovolitvijo posegov na občinske ceste in pripravlja strokovne naloge za občinske ceste, ter izvaja naloge za javni potniški promet,
 - opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge zadeve strokovnega in organizacijskega značaja, ki jih nalagata župan in direktor mestne uprave.
 - **Oddelek za negospodarske dejavnosti:**
 - opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge na področju vzgoje in izobraževanja, predšolske vzgoje, športa, kulture in umetnosti ter kulturne dediščine, knjižničarstva, zdravstva in socialnega varstva, mladine, raziskovalne dejavnosti in drugih negospodarskih dejavnosti,
 - sodeluje pri postopkih ustanavljanja, organiziranja in priprave ustanovitvenih aktov za javne zavode s področja oddelka ter spremlja njihovo delovanje,
 - izdaja odločbe o podelitvi koncesij za opravljanje negospodarskih javnih služb,
 - pripravlja sistemske rešitve, predpise in druge naloge s področja osnovnošolskega in glasbenega izobraževanja ter izobraževanja odraslih, predšolske vzgoje in mladine, s področja zdravstva, socialnega varstva in lekarništva, s področja raziskovalne dejavnosti, s področja kulture in umetnosti ter kulturne dediščine in s področja športa ter skrbi za njihovo izvajanje,
 - pripravlja in sodeluje pri projektih ter investicijah s področja oddelka,
 - opravlja druge upravne in strokovne naloge z delovnega področja oddelka in druge naloge, ki jih naložita župan in direktor mestne uprave.
 - **Oddelek za premoženjskopravne zadeve:**
 - vodi postopke upravljanja in ravnanja z občinskim finančnim in stvarnim premoženjem,
 - vodi postopke ustanavljanja in organiziranja javnih zavodov, javnih podjetij in drugih pravnih oseb, katerih (so)ustanoviteljica je občina,
 - izvaja postopke usklajevanja programov dela in finančnih načrtov javnih zavodov, javnih podjetij ter drugih pravnih oseb, katerih (so) ustanoviteljica je občina ter vodi nadzor nad izvajanjem njihovih nalog in nad poslovanjem teh pravnih oseb,
 - izvaja postopke upravljanja javnih zavodov in druge postopke upravljanja s kapitalskimi naložbami občine in uveljavlja različne pravice občine kot lastnika kapitalske naložbe,
 - opravlja upravne in strokovne naloge s področja občinskih taks, oglaševanja, uporabe javnih površin ter nadomestil za uporabo stavbnih zemljišč,
 - izvaja postopke izvršbe in vodi evidenco najemnih ter drugih razmerij v zvezi s stvarnim premoženjem občine,
 - vodi evidenco nepremičnega in drugega stvarnega premoženja občine ter centralno evidenco finančnega premoženja občine,

- ureja premoženjsko pravna razmerja pri ravnanju z nepremičninami,
- pripravlja strokovne predloge in akte s svojega področja,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge zadeve strokovnega in organizacijskega značaja, ki jih nalagata župan in direktor mestne uprave.

- **Mestni inšpektorat:**

- opravlja nadzor nad izvajanjem državnih in občinskih predpisov s katerimi mestna občina ureja zadeve iz izvirne pristojnosti in zadeve iz prenesene pristojnosti (oskrba s pitno vodo, odvajanje komunalne in padavinske odpadne vode, zbiranje določenih vrst komunalnih odpadkov, urejanje in čiščenje javnih površin, vzdrževanje občinskih javnih cest, pomoč, oskrba in namestitve zapuščenih živali v zavetišču, pokopališka in pogrebna dejavnost, občinske takse, nadzor varnega in neoviranega cestnega prometa v naseljih, mirujoči promet v naseljih, vzdrževanje javnega reda in miru),
- vodi in odloča v inšpekcijskih in prekrškovnih postopkih,
- vodi predpisane evidence,
- spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge zadeve strokovnega in organizacijskega značaja, ki jih nalagata župan in direktor mestne uprave.

- **Sekretariat Mestne občine Murska Sobota za splošne zadeve:**

- opravlja strokovne, organizacijske, administrativne naloge za župana, mestni svet in njegova delovna telesa, nadzorni odbor, direktorja, mestno upravo in ožje dele mestne občine ter strokovne naloge v zvezi z volitvami, referendumi, zbori občanov in ljudsko iniciativo,
- opravlja strokovne naloge povezane z informacijami javnega značaja ter načrtom integritete,
- opravlja kadrovske zadeve zaposlenih v mestni upravi,
- opravlja naloge poslovanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, naloge vložišča, naloge sprejemne in informacijske pisarne, naloge blagajniškega poslovanja ter naloge povezane s spletno aplikacijo Pomoč občanu,
- opravlja gospodarjenje z upravno stavbo, investicijsko in redno vzdrževanje opreme in drugih sredstev za delo ter nemoteno poslovanje mestne uprave,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge zadeve strokovnega in organizacijskega značaja, ki jih nalagata župan in direktor mestne uprave.

(4) Notranje organizacijske enote izven mestne uprave opravljajo naslednje naloge:

- **Kabinet župana:**

- svetovalne, strokovne in organizacijske zadeve za potrebe župana,
- načrtovanje, organizacijo in izvedbo protokola ter prireditev, ki so občinskega značaja,
- zagotavljanje celostne podobe mestne občine ter načrtovanje in koordiniranje promocijske politike mestne občine,
- medobčinsko, medmestno in mednarodno sodelovanje,
- odnosi z javnostmi,
- tehnično administrativne naloge ter druge zadeve s svojega delovnega področja,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge naloge, ki jih naloži župan in direktor mestne uprave.

- **Služba za notranjo revizijo:**

- izvaja naloge notranjega revidiranja za mestno občino ter proračunske uporabnike, katerih ustanoviteljica in večinski financer je mestna občina, in ki z mestno občino sklenejo posebni dogovor o zagotavljanju notranjega revidiranja,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge naloge, ki jih naloži župan.

- **Služba za zaščito in reševanje**

- načrtuje ukrepe za ZiR v mestni občini,
- nudi strokovno pomoč silam ZiR in ureja varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami z namenom preprečevanja in ublažitev posledic naravnih in drugih nesreč,
- organizira, usposablja in opremlja občinske enote službe in druge operativne sestave za zaščito, reševanje in pomoč ter vključuje društva in organizacije v sistem ZiR,

- zagotavlja pogoje za razvoj dejavnosti varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- zagotavlja pogoje za organiziranje zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah, pospešuje osebno in vzajemno zaščito ter zagotavlja pogoje in usklajuje delovanje sistema požarnega varstva v okviru sistem ZIR,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja in druge naloge, ki jih naložita župan in direktor mestne uprave.

4 Vodenje mestne uprave

7. člen

(vodenje mestne uprave)

- (1) Predstojnik mestne uprave je župan, ki v skladu z zakonom izvršuje tudi pravice in dolžnosti delodajalca v mestni upravi.
- (2) Mestno upravo vodi direktor mestne uprave.
- (3) Direktor mestne uprave je na podlagi izvedenega javnega natečaja imenovan na položaj za dobo petih let. Imenuje ga župan.

8. člen

(vodja notranje organizacijske enote)

- (1) Vodja notranje organizacijske enote vodi enote v skladu z usmeritvami in nalogami ter programom dela. Za svoje delo in delo notranje organizacijske enote, ki jo vodi je vodja notranje organizacijske enote odgovoren direktorju mestne uprave in županu. Vodja notranje organizacijske enote opravlja svoje delo na uradniškem delovnem mestu na položaju.
- (2) Vodja notranje organizacijske enote načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje opravljanje dela v svoji organizacijski enoti, po pooblastilu direktorja mestne uprave in/ali župana odloča o zadevah z delovnega področja notranje organizacijske enote in sodeluje z drugimi vodji notranjih organizacijskih enot.
- (3) Vodja organizacijske enote izven mestne uprave vodi organizacijsko enoto v skladu z usmeritvami in nalogami ter programom dela. Za svoje delo in delo organizacijske enote, ki jo vodi je vodja organizacijske enote odgovoren neposredno županu.

9. člen

(položaji)

- (1) Položaji, na katerih se opravljajo naloge vodenja notranjih organizacijskih enot, so:
 - v oddelku - vodja oddelka,
 - v sekretariatu - vodja sekretariata,
 - v mestnem inšpektoratu - vodja mestnega inšpektorata.
- (2) Predstojnik lahko pooblasti javnega uslužbenca za nadomeščanje vodje notranje organizacijske enote in usklajevanje dela v času njegove odsotnosti.

5 Oblike dela in sodelovanja v mestni upravi

10. člen

(kolegij župana)

- (1) Za obravnavo pomembnejših vprašanj z delovnega področja mestne uprave in za usklajevanja dela mestne uprave in drugih organov mestne občine se ustanovi kolegij župana.
- (2) Kolegij župana poleg župana sestavljajo podžupani, direktor mestne uprave in predstojniki organov mestne uprave. Župan lahko v delo kolegija po potrebi vključi tudi druge osebe.

11. člen

(projektne skupine)

- (1) Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranjih organizacijskih enot mestne uprave se lahko oblikujejo projektne skupine. Projektna skupina se oblikuje za čas trajanja projekta.
- (2) Projektno skupino določi župan ali direktor mestne uprave. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine se določi sestavo in vodjo projektne skupine, njene naloge, roke za izvedbo nalog, potrebna sredstva in druge pogoje za delo.

6 Javnost dela mestne uprave

12. člen (javnost dela mestne uprave)

- (1) Delo občinske uprave je javno.
- (2) Javnost dela mestne uprave se zagotavlja:
 - z objavljanjem splošnih aktov mestne občine,
 - z uradnimi sporočili za javnost,
 - s posredovanjem informacij javnega značaja v svetovni splet v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja oziroma
 - na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznani z delom mestne uprave.
- (3) O delu mestne uprave obveščajo javnost župan, podžupani in direktor mestne uprave. Predstojniki organov mestne uprave, vodje notranjih organizacijskih enot ali drugi javni uslužbenci lahko obveščajo javnost o delu s svojega delovnega področja po predhodnem pooblastilu župana.
- (4) Pri poslovanju s strankami mora mestna uprava zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti ter osebnega dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi.
- (5) Mestna uprava je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in kritik glede svojega dela ter te pripombe in kritike obravnavati ter nanje odgovarjati v razumnem roku.

7 Sistemizacija delovnih mest

13. člen (sistemizacija delovnih mest)

- (1) Za nemoteno delovanje mestne uprave je potrebno sistemizirati skupaj 54 delovnih mest:
 - 9 uradniških delovnih mest na položaju,
 - 21 uradniških delovnih mest ter
 - 24 strokovno tehničnih delovnih mest.
- (2) 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).
- (3) Za delovno mesto se po potrebi določijo tudi druge posebnosti delovnega mesta ter funkcionalna in specialna znanja.

14. člen (splošni pogoji za zasedbo delovnih mest)

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

15. člen

(ženske, mladina in invalidi)

- (1) V mestni upravi ni delovnih mest, na katerih v skladu z veljavnimi delovnopravnimi predpisi, ženske in mladina ne smejo opravljati nalog.
- (2) Invalidi lahko zasedajo tista delovna mesta, na katerih so v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta ter pogoji za zasedbo, kot izhajajo iz sistemizacije delovnih mest, ter upoštevajo svojo preostalo delovno zmožnost naloge sposobni opravljati.

16. člen

(predhodni preizkus in poskusno delo)

- (1) Pred sklenitvijo delovnega razmerja za strokovno-tehnična delovna mesta se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti kandidata.
- (2) 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.

17. člen

(odpovedni rok)

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

8 Končna določba

18. člen

(objava akta in začetek veljavnosti akta)

- (1) Ta pravilnik se objavi na oddelčnih oglasnih deskah, na skupnem omrežju (U) in začne veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se z dnem 1.1.2016. Pravilnik se hrani kot pisni dokument v sekretariatu Mestne občine Murska Sobota za splošne zadeve in je na vpogled kadarkoli med delovnim časom.
- (2) Z veljavnostjo tega pravilnika prenehajo veljati vse določbe Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v mestni upravi Mestne občine Murska Sobota (z dne 28.06.2004 z vsemi spremembami).

Številka: 007-0014/2015-5

Datum: 17.12.2015



Mestna občina Murska Sobota
dr. Aleksander JEVŠEK
ŽUPAN

Priloga:

- katalog delovnih mest

O.Š.

Pravilnik je bil objavljen dne: 17.12.2015 na oddelčnih oglasnih deskah in na skupnem omrežju (U) in začne veljati naslednji dan po objavi, to je dne 18.12.2015.

K Pravilniku je bilo priloženo tudi mnenje Sindikata MURSKE DNE 14.12.2015.

dr. Suster