



MESTNA OBČINA MARIBOR
ŽUPAN

Ulica heroja Staneta 1, SI-2000 Maribor
T: +386.2.2201 000, E: mestna.obcina@maribor.si
S: <http://www.maribor.si>
Davčna številka: SI12709590, Matična številka: 5883369

Številka: 1000-10/2023-79

Datum: 07.05.2024



GMS – 267/ I

MESTNI SVET
MESTNE OBČINE MARIBOR

**ZADEVA: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA 15. REDNI SEJI MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MARIBOR**

NASLOV GRADIVA: ODLOK o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor- prva obravnava

GRADIVO PRIPRAVIL: KABINET ŽUPANA v sodelovanju s
SEKRETARIATOM ZA SPLOŠNE ZADEVE

GRADIVO PREDLAGA: Aleksander Saša Arsenovič, župan

POROČEVALEC: Milena Bratušek, Sekretar
Lidija Krebl, Direktorica mestne uprave
Urška Tomažič, Kadrovik VII/2-II

PREDLOG SKLEPA: Mestni svet Mestne občine Maribor sprejme Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor v prvi obravnavi.



Aleksander Saša Arsenovič
Župan



MESTNA OBČINA MARIBOR
MESTNA UPRAVA
KABINET ŽUPANA

Številka: 1000-10/2023-79

Datum: 07.05.2024



PODPISNI LIST
PREDLOGA ZA OBRAVNAVO NA 15. REDNI SEJI MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MARIBOR

Naslov gradiva:	ODLOK o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor
Priloge gradiva (navedba morebitnih prilog):	1. Organigram 2. Posnetek alokacije virov delovnega časa po ključnih aktivnostih MOM, 3. PPT – Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor

Pregledali in parafirali:

Podpisniki	Ime in priimek podpisnika	Pristojen organ	Datum	Podpis tistega, ki podpiše oz. parafira
Gradivo pripravil-a:	Milena Bratušek, Sekretar Urška Tomažič, Kadrovik VII/2-II	Kabinet župana Sekretariat za splošne zadeve	7.5.2024 7.5.2024	
Gradivo pregledal-a vodja organa in morebitni vodja NOE:	Eva Lozina, Koordinator Kabineta župana	Kabinet župana	7.5.2024	
Gradivo usklajeno s pristojnimi organi (če je gradivo pripravljeno izven MOM):				
Dodatni pregled na predlog pripravljavca				
Gradivo pregledala direktorica MU	Lidija Krebl	Kabinet župana	7.5.2024	
Dokument parafiral podžupan: (obkrožite tistega, ki je odgovoren za vaše področje)	Dr. Samo Peter Medved Gregor Reichenberg	Kabinet župana Kabinet župana		
Gradivo prejela služba MS v fizični in elektronski obliki	Rosana Klančnik	Služba za delovanje mestnega sveta	7.5.2024	



MESTNA OBČINA MARIBOR
ŽUPAN

Ulica heroja Staneta 1, SI-2000 Maribor
T: +386.2.2201 000, E: mestna.obcina@maribor.si
S: <http://www.maribor.si>

Davčna številka: SI12709590, Matična številka: 5883369

Številka: 1000-10/2023-79

Datum: 07.05.2024



MESTNI SVET
MESTNE OBČINE MARIBOR

**ZADEVA: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA 15. REDNI SEJI MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MARIBOR**

NASLOV GRADIVA: ODLOK o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor- prva obravnava

GRADIVO PRIPRAVIL: KABINET ŽUPANA v sodelovanju s
SEKRETARIATOM ZA SPLOŠNE ZADEVE

GRADIVO PREDLAGA: Aleksander Saša Arsenovič, župan

POROČEVALEC: Milena Bratušek, Sekretar
Lidija Krebl, Direktorica mestne uprave
Urška Tomažič, Kadrovik VII/2-II

PREDLOG SKLEPA: **Mestni svet Mestne občine Maribor sprejme Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor v prvi obravnavi.**

Aleksander Saša Arsenovič
Župan



MESTNA OBČINA MARIBOR
MESTNA UPRAVA
KABINET ŽUPANA

Številka: 1000-10/2023-79

Datum: 07.05.2024



PODPISNI LIST
PREDLOGA ZA OBRAVNAVO NA 15. REDNI SEJI MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MARIBOR

Naslov gradiva:	ODLOK o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor
Priloge gradiva (navedba morebitnih prilog):	1. Organigram 2. Posnetek alokacije virov delovnega časa po ključnih aktivnostih MOM, 3. PPT – Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor

Pregledali in parafirali:

Podpisniki	Ime in priimek podpisnika	Pristojen organ	Datum	Podpis tistega, ki podpiše oz. parafira
Gradivo pripravil-a:	Milena Bratušek, Sekretar Urška Tomažič, Kadrovik VII/2-II	Kabinet župana Sekretariat za splošne zadeve		
Gradivo pregledal-a vodja organa in morebitni vodja NOE:	Eva Lozina, Koordinator Kabineta župana	Kabinet župana		
Gradivo usklajeno s pristojnimi organi (če je gradivo pripravljeno izven MOM):				
Dodatni pregled na predlog pripravljavca				
Gradivo pregledala direktorica MU	Lidija Krebl	Kabinet župana		
Dokument parafiral podžupan: (obkrožite tistega, ki je odgovoren za vaše področje)	Dr. Samo Peter Medved Gregor Reichenberg	Kabinet župana Kabinet župana		
Gradivo prejela služba MS v fizični in elektronski obliki	Rosana Klančnik	Služba za delovanje mestnega sveta		

OBRAZLOŽITEV PREDLOGA ODLOKA

1. Pravna podlaga

Pravni temelj predloga Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor so:

- določilo 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS¹), ki določa, da je občinski svet najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine in v okviru svojih pristojnosti sprejema odloke in druge občinske akte,
- določilo drugega odstavka 49. člena ZLS, ki določa, da občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim se določi njene naloge in notranjo organizacijo,
- določilo 23. člena Statuta Mestne občine Maribor², ki določa, da mestni svet sprejema statut mestne občine, poslovnik mestnega sveta, odloke in druge predpise mestne občine. V okviru svojih pristojnosti mestni svet sprejme tudi odlok o organizaciji in delovnem področju mestne uprave.

2. Ocena stanja in razlogi za sprejem

Mestni svet Mestne občine Maribor je na 6. redni seji, dne 12. maja 2015, sprejel Odlok³ o organizaciji in nalogah Mestne uprave Mestne občine Maribor, s katerim je določil:

- organizacijo in naloge mestne uprave,
- organe in notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
- način vodenja mestne uprave, organov mestne uprave in notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornosti direktorja mestne uprave, vodij organov mestne uprave in vodij notranjih organizacijskih enot,
- način sodelovanja med organi mestne uprave, notranjimi organizacijskimi enotami in zunanjimi institucijami.

Mestni svet Mestne občine Maribor je na 7. redni seji, dne 9. septembra 2019, sprejel Odlok⁴ o ustanovitvi Skupne občinske uprave Maribor, s katerim se je ustanovil organ skupne občinske uprave za opravljanje sledečih nalog:

- občinskega inšpekcijskega nadzorstva;
- občinskega redarstva;
- pravne službe;
- občinskega odvetništva;
- notranje revizije;
- proračunskega računovodstva;
- varstva okolja;
- urejanja prostora;
- civilne zaščite;
- požarnega varstva in
- urejanja prometa.

¹ Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUJF, 11/18-ZSPDLS-1, 30/18, 61/20-ZIUZEOP-A in 80/20-ZIUOOPE; v nadaljevanju: ZLS.

² Medobčinski uradni vestnik (MUV), št. 10/2011, 8/2014, 12/2019 in 4/2022; v nadaljnjem besedilu: Statut MOM.

³ MUV, št. 10/2015.

⁴ MUV, št. 21/2019, 1/2021, 21/2022.

Z uveljavitvijo Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor, ki se predlaga v sprejem, bo prenehal veljati sedaj veljavni Odlok⁵ o organizaciji in nalogah Mestne uprave Mestne občine Maribor, s katerim notranja organizacija mestne uprave ni bila usklajena.

Predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor, ki se predlaga v sprejem, določa:

- organizacijo in naloge mestne uprave,
- organe in notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
- način vodenja mestne uprave, organov mestne uprave in notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornosti direktorja mestne uprave, vodij organov mestne uprave in vodij notranjih organizacijskih enot,
- način sodelovanja med organi mestne uprave, notranjimi organizacijskimi enotami in zunanjimi institucijami.

Razlogi za sprejem odloka so organizacijski. Z drugačno organizacijo želimo doseči:

- boljšo učinkovitost in optimalno delovanje mestne uprave,
- krepiti specializacijo za večjo strokovnost, hitrejšo odzivnost, preglednost in nadzor nad izvajanimi in izvedenimi aktivnostmi,
- prilagoditi organiziranost mestne uprave zakonskim zahtevam in potrebam okolja,
- zagotoviti izvrševanje zakonsko predpisanih nalog in drugih nalog brez podvajanj nalog med organi mestne uprave.

Cilji, ki se s predlaganim odlokom zasledujejo, so zastavljeni premišljeno in jasno. Oceno stanja organiziranosti mestne uprave Mestne občine Maribor⁶ je po naročilu MOM izdelal KEARNEY. Končno poročilo projekta je bilo izdano oktobra 2021 z naslovom *Posnetek alokacije virov delovnega časa po ključnih aktivnostih MOM*. Iz končnega poročila izhaja, da je v letu 2020 pri 315 zaposlenih, vključenih v analizo aktivnosti, skupna zmogljivost MOM glede na efektivno opravljene ure znašala 281,5 FTE⁷. Večino kapacitete zaposleni v največji meri namenjajo za strokovne naloge na področju vsebinskega dela (23,5%), administracijo in tajniška opravila (14,55%) ter finance in računovodstvo (10,1%).

Največji obseg kapacitete za izvajanje strokovnih nalog v okviru vsebinskega dela se izvaja v Uradu za komunalo, promet in prostor. Kapacitete namenjene izvedbi nalog v okviru administracije in tajniških del v večini organizacijskih enot predstavljajo približno 10% celotne kapacitete enote. Za izvajanje aktivnosti financ in računovodstva se izven Urada za finance in proračun namenja še 10 FTE, razpršenih po 13 enotah. Za izvedbo aktivnosti protokolarnih stikov in stikov z javnostmi se namenja približno 10 FTE, od tega skoraj 80% v okviru delovanja Kabineta župana. Kapacitete, ki so namenjene za aktivnosti upravljanja nepremičnin, se namenjajo v okviru sedmih organizacijskih enot. Aktivnostim vodenja se v večini enot namenja med 2,5% in 5% celotne kapacitete posamezne organizacijske enote. Kapacitete za aktivnosti prostorskega načrtovanja in urbanizma se namenja izključno v okviru temu namenjenih enot. Za aktivnosti upravljanja s kadri se 2,5 FTE namenja v okviru Sekretariata za splošne zadeve, poleg tega pa je med devet drugih enot razpršeno še 0,75 FTE.

Iz analize izhaja, da je izvajanje večine aktivnosti, ki se izvajajo v okviru delovanja MOM, razpršeno med večje število organizacijskih enot.

S popisovalci in projektno skupino MOM je bilo skupaj opredeljenih 7 sklopov predlogov za izboljšave ureditve aktivnosti, s katerim bi se dosegla večja produktivnost, olajšanje dela zaposlenih in boljše uporabniške izkušnje za prebivalce.

⁵ MUV, št. 10/2015.

⁶ V nadaljnjem besedilu: MOM.

⁷ Full Time Equivalent - kapaciteta, enakovredna enemu zaposlenemu, ki dela polni delovni čas (opravlja polne delovne ure).

Ti predlogi so:

- povečanje stopnje centralizacije organizacije dela,
- ustanovitev novih organizacijskih elementov (ter konsolidacija aktivnosti),
- dopolnitev/sprememba obstoječih organizacijskih elementov/procesov,
- zmanjšanje kompleksnosti poslovanja,
- boljša uporaba/izkoristek obstoječe IT podpore,
- vpeljava nove IT podpore,
- outsourcing IT in vzdrževalnih aktivnosti.

Izhajajoč iz končnega poročila ocene dejanskega stanja organiziranosti mestne uprave MOM se v predlaganem odloku za določene naloge povečuje stopnja centralizacije izvajanja posameznih nalog in sicer se: združuje se področje evidentiranja in upravljanja z nepremičninami, izvajanje postopkov javnih naročil, izvajanje investicij in investicijskega vzdrževanja, nalog digitalizacije procesov, informacijsko in upravno poslovanje, kontrola evidenc delovnega časa in priprava podatkov za obračun plač. Centralizacijo izvedbe pravnih zadev v eno enoto, je mestna uprava že izvedla, s tem pa zagotovila boljše uporabniške izkušnje in nadomeščanje, hitrejši pretok informacij in združevanje področja.

V zvezi s predlogom o ustanovitvi novih organizacijskih elementov (ter konsolidacije aktivnosti) se z odlokom predlaga ustanovitev novih organov mestne uprave in določitev njihovih nalog, spremembo, preoblikovanje in ustreznejše poimenovanje obstoječih organov mestne uprave in obstoječih nalog organov mestne uprave ter dopolnitve z novimi nalogami s posamičnega področja dela, prenos določenih nalog med posameznimi organi mestne uprave zaradi primernejše umestitve, posledično pa tudi učinkovitejšega izvajanja nalog ter boljše organizacije dela, kar bo konkretnije obrazloženo pod 4. točko.

V okviru zmanjšanja kompleksnosti poslovanja se bodo izvedle racionalizacije vezane na poenostavitve in poenotenje procesov, za kar se ustanavlja Služba za digitalizacijo procesov, informatiko in upravno poslovanje, v okviru katere se bodo realizirani tudi postopki za boljšo uporabo in izkoristek IT podpore oz. implementacijo nove IT podpore. Določene racionalizacije se bodo mestoma izvedle s sprejemom akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

3. Pravna ureditev notranje organizacije in delovnega področja Mestne uprave Mestne občine Maribor

V skladu z določilom 49. člena ZLS občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim se določi njene naloge in notranjo organizacijo. Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti. Odlok je občinski predpis (ki se sprejema v 1. fazi) in kot takšen ne ureja konkretnih pravic javnih uslužbencev, čemur posledično posredovanje splošnega akta tudi ne terja postopkovnega usklajevanja z reprezentativnimi sindikati.

Organizacijo mestne uprave je potrebno vzpostaviti v odvisnosti od nalog mestne uprave. Naloge morajo biti začetna točka organiziranja. Za celovit pregled nalog, ki spadajo v delovno področje mestne uprave, je potrebno pregledati pristojnosti mestne občine, ki jih določajo Ustava, področni zakoni ter splošni akti mestne občine.

Izhajajoč iz navedenega, je za določitev notranje organizacije in delovnega področja mestne uprave potrebno predhodno narediti pregled vsebinsko smiselno povezanih pristojnosti mestne občine, na tej podlagi določiti naloge in posamezna opravila ter strukturo delovnih (upravnih) postopkov za učinkovitejše izvrševanje opravil, nalog in pristojnosti mestne občine. Navedena delitev je predpogoj za poznejšo uspešno kreiranje delovnih mest znotraj Mestne uprave Mestne občine Maribor.

Skladno z določbo 50. člena ZLS podrobnejšo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan. Upošteva, da slednja - kot splošni akt vpliva na pravice oz. obveznosti javnih uslužbencev, je (skladno z določbo 26. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU⁸) v navezavi na prvi odstavek 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1⁹), potrebno pred sprejetjem akta reprezentativnim sindikatom omogočiti, da k predlogu podajo svoje mnenje (»socialno partnerstvo«). Pridobitev mnenj(-a) je tako del postopka sprejemanja in veljavnosti akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

V skladu z določilom prvega odstavka 140. člena Ustave Republike Slovenije (URS¹⁰) spadajo v pristojnost občine zadeve, ki jih občina lahko ureja samostojno in ki zadevajo samo prebivalce občine.

Občina v okviru URS in zakonov samostojno ureja lokalne zadeve javnega pomena, ki so določene z ZLS, s področnimi zakoni ter splošnimi akti občine (statutom, odloki), kot tudi državne naloge, ki jih država prenese nanjo ter zagotovitvi sredstva za njihovo uresničevanje. Osnovno merilo, za določitev, kaj je občinska pristojnost in kaj spada v pristojnost države, je ustavna določba, da so to vse lokalne zadeve, ki jih občina lahko ureja samostojno in se nanašajo samo na prebivalce občine.

URS je z določilom 141. člena uvedla posebno kategorijo občin s statusom mestne občine. Mestna občina opravlja naloge kot vsaka občina, poleg tega pa še z zakonom določene naloge iz državne pristojnosti, ki se nanašajo na razvoj mest. Mestna občina jih opravlja kot "svoje", kar pomeni, da jih opravlja kot svoje, izvirne (ne pa prenesene državne) naloge.

Občina v okviru URS in zakonov samostojno ureja in opravlja svoje zadeve in izvršuje naloge, ki so nanjo prenesene z zakoni. ZLS v 21. členu določa, da občina opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), ki jih določi s splošnim aktom občine ali so določene z zakonom. Tako za zadovoljevanje potreb svojih prebivalcev opravlja zlasti naslednje naloge:

- upravlja občinsko premoženje,
- omogoča pogoje za gospodarski razvoj občine in v skladu z zakonom opravlja naloge s področja gostinstva, turizma in kmetijstva,
- načrtuje prostorski razvoj, v skladu z zakonom opravlja naloge na področju posegov v prostor in graditve objektov ter zagotavlja javno službo gospodarjenja s stavbnimi zemljišči,
- ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega sklada stanovanj,
- v okviru svojih pristojnosti ureja, upravlja in skrbi za lokalne javne službe,
- pospešuje službe socialnega skrbstva, za predšolsko varstvo, varstvo otroka in družine, za socialno ogrožene, invalide in ostarele,
- skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in opravlja druge dejavnosti varstva okolja,
- ureja in vzdržuje vodovodne in energetske komunalne objekte,
- ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za kvaliteto življenja njenih prebivalcev,
- pospešuje vzgojno izobraževalno, informacijsko dokumentacijsko, društveno, in drugo dejavnost na svojem območju,
- pospešuje razvoj športa in rekreacije,
- pospešuje kulturnoumetniško ustvarjalnost, omogoča dostopnost do kulturnih programov, zagotavlja splošnoizobraževalno knjižnično dejavnost ter v skladu z zakonom skrbi za kulturno dediščino na svojem območju,

⁸ Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPdve, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU.

⁹ Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPdve, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS; v nadaljevanju: ZDR-1.

¹⁰ Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121,140,143, 47/13 – UZ148, 47/13 – UZ90,97,99, 75/16 – UZ70a in 92/21 – UZ62a; v nadaljnjem besedilu: URS.

- gradi, vzdržuje in ureja lokalne javne ceste, javne poti, rekreacijske in druge javne površine, v skladu z zakonom ureja promet v občini ter opravlja naloge občinskega redarstva,
- opravlja nadzorstvo nad krajevnimi prireditvami,
- organizira komunalno-redarstveno službo in skrbi za red v občini,
- skrbi za požarno varnost in organizira reševalno pomoč,
- organizira pomoč in reševanje za primere elementarnih in drugih nesreč,
- lahko podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov;
- organizira opravljanje pokopališke in pogrebne službe,
- določa prekrške in denarne kazni za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine in opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno,
- sprejema statut občine in druge splošne akte,
- organizira občinsko upravo,
- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.

V skladu z 22. členom ZLS poleg lokalnih zadev javnega pomena, mestna občina na podlagi in v skladu z zakoni, ki urejajo posamezna področja, kot svoje naloge opravlja še z zakonom določene naloge iz državne pristojnosti, ki se nanašajo na razvoj mest.

Uredba¹¹ o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih določa izhodišča za notranjo organizacijo organov državne uprave, ne pa tudi izhodišča za organiziranje mestnih uprav. Se pa lahko Uredba smiselno uporablja tudi za organiziranje občinskih oziroma mestnih uprav.

V 8. členu Uredba določa, da se z notranjo organizacijo določijo:

- notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
- način vodenja notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot in
- način sodelovanja z drugimi organi in institucijami.

Pri določitvi notranjih organizacijskih enot lahko smiselno enačimo mestno upravo z direktoratom, ki se v skladu z določilom 12. člena Uredbe oblikuje za izvajanje upravnih nalog na zaokroženem področju v ministrstvu. V skladu z določilom 14. člena Uredbe se lahko znotraj direktorata za izvajanje nalog na ožjem delu delovnega področja oblikuje urad, sektor, oddelek in referat. V skladu s 15. členom Uredbe se v ministrstvu oblikuje sekretariat za opravljanje spremljajočih, metodoloških, strokovno tehničnih in podobnih nalog. Delno in smiselno so se pri organizaciji mestne uprave uporabljala določila Uredbe.

4. Predlog nove ureditve notranje organizacije in delovnega področja Mestne uprave Mestne občine Maribor

Predmetni predlog Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor je oblikovan po številnih tako osebnih kot e-korespondenčnih usklajevanjih z vodji uradov, ne glede na jasno določbo 50. člena ZLS v navezavi na 26. člen ZJU, pa je bil konceptualno interno jasno in transparentno skomuniciran tako s sindikalnimi predstavniki, kot tudi z zaposlenimi. Z reprezentativnimi sindikati sta bila sklicana dva sestanka, in sicer dne 21.3.2024 – s predstavitev koncepta in v nadaljevanju 3.4.2024 – za obravnavo predlogov, pripomb in mnenj, medtem, ko so zaposleni predstavitev lahko poslušali v dneh 8.4. in 9.4.2024 (v skupno 4-ih terminih). Tudi s

¹¹ Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 58/04 – popr., 43/04, 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, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23, 74/23, 127/23, 19/24 in 35/24; v nadaljevanju: Uredba.

slednjimi je potekala odprta razprava. Z opisanim načinom so bile tako zagotovljene razvejane možnosti informiranja deležnikov o predlaganem bodočem krovnem organizacijskem ustroju mestne uprave.

S predlogom Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor, se bistvene spremembe nanašajo predvsem na:

- spremembo, preoblikovanje in ustrežnejše poimenovanje organov mestne uprave in obstoječih nalog organov mestne uprave ter dopolnitve z novimi nalogami s posamičnega področja dela,
- ustanovitev novih organov mestne uprave in določitev njihovih nalog,
- prenos določenih nalog med posameznimi organi mestne uprave zaradi vsebinsko primernejše umestitve, posledično pa tudi učinkovitejšega izvajanja javnih nalog ter boljše organizacije dela,
- spremembe nalog mestne uprave zaradi ustanovitve Skupne občinske uprave Maribor brez podvajanja nalog med organi mestne uprave.

Notranjo organizacijo mestne uprave sestavljajo organi mestne uprave in notranje organizacijske enote organov mestne uprave.

Organi mestne uprave so uradi. Merilo za ustanovitev urada je zaokroženo delovno področje.

Za izvajanje upravnih in drugih nalog z delovnega področja mestne uprave se ustanovijo naslednji organi mestne uprave:

- Urad za finance in proračun,
- Urad za gospodarstvo,
- Urad za razvojne projekte in investicije,
- Urad za splošne zadeve,
- Urad za prostor in bivanjski razvoj,
- Urad za mobilnost, infrastrukturo in okolje,
- Urad za vzgojo, izobraževanje in šport,
- Urad za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo,
- Urad za kulturo.

Urad za splošne zadeve opravlja spremljajoče, metodološke, strokovno tehnične in druge podobne naloge in ga lahko enačimo s sekretariatom po Uredbi.

Notranje organizacijske enote, ki se ustanovijo z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest znotraj organa mestne uprave za učinkovitejše izvajanje upravnih in drugih nalog z delovnega področja organa mestne uprave, so:

- sektorji: sektor se oblikuje za izvajanje nalog na delu delovnega področja oziroma za izvajanje posameznih funkcij organa mestne uprave, če je za področje sistemiziranih najmanj pet (5) delovnih mest;
- službe: služba se oblikuje za opravljanje posameznih vrst strokovno-tehničnih, organizacijskih in drugih spremljajočih nalog, ne glede na število sistemiziranih delovnih mest.

Naloge, vezane na župana, se izvajajo v kabinetu župana.

V odloku so, v členih od 26. do 34., določene naloge posameznih organov mestne uprave ter razmejitve pristojnosti in odgovornosti vodilnih delavcev v mestni upravi. Mestno upravo usmerja in nadzira župan. Župan je predstojnik mestne uprave. Delo mestne uprave neposredno vodi direktor mestne uprave. Direktor mestne uprave je za svoje delo in za delo mestne uprave odgovoren županu. Organe mestne uprave (urade) vodijo vodje organov mestne uprave. Vodje organov so za svoje delo in za delo organa mestne uprave odgovorni direktorju mestne uprave in županu.

Bistvene spremembe glede na sedanjo organiziranost mestne uprave so:

I.)

Izvajanje nalog notranje revizije in nalog zaščite, reševanja in obrambnega reševanja so leta 2020 prešle na Skupno občinsko upravo Maribor, zato se Služba notranje revizije in Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje v sklopu bodoče mestne uprave ne predvidevata več. Kot organizacijski enoti izven organov mestne uprave (v katerih že po aktualnem kadrovskem razrezu ni umeščenih „aktivnih“ delovnih mest) ju je temu posledično potrebno črtati tudi v sklopu novega internega organizacijsko-sistemizacijskega akta (znotraj druge postopkovne faze reorganizacije).

II.)

V **Uradu za finance in proračun** se število sektorjev iz treh (Sektor za proračun, Sektor za računovodstvo in Sektor za finance) zmanjša na dva, in sicer: Sektor za računovodstvo in Sektor za finance in korporativno upravljanje. V trenutno formalno še obstoječi organizacijski enoti, podrejeni uradu, t.j. Službi za komunalo so vsa delovna mesta nezasedena. Upošteva se, da je izvajanje nalog že sedaj prerazporejeno, se toimenske službe sistemizacijsko tudi v bodoče ne predvideva več (in se jo iz navedenega razloga ukinja). Naloge vezane na proračun bodo izvajane po nosilcih na delovnih mestih, sistemiziranih neposredno pod urad. V naziv sektorja za finance se dodaja besedilo »korporativno upravljanje«, saj se v tem sektorju že sedaj izvajajo tudi naloge vezane na kapitalske naložbe občine.

III.)

V Uradu za gospodarske dejavnosti, ki se preimenuje v **Urad za gospodarstvo**, se ukine Služba za stanovanjske zadeve (ki je že v obstoječi organizacijski shemi kadrovsko „prazna“), ostaneta pa dva sektorja in sicer se Sektor za gospodarstvo preimenuje v Sektor za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo, Sektor za gospodarjenje s poslovnimi in upravnimi prostori pa se preimenuje v Sektor za upravljanje in razpolaganje z nepremičnim premoženjem. S predlagano členitvijo se tako jasno poudarjata področji kmetijstva in turizma, ki kot vsebini (kljub svoji pomembnosti) doslej organizacijsko nista bili ustrezno naglašeni. Poleg dosedanjih nalog upravljanja s stavbnimi zemljišči, poslovnimi stavbami in prostori, se z namenom optimizacije delovnih nalog in centralizacije izvajanja iz Urada za vzgojo in izobraževanje, zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost, Urada za kulturo in mladino ter Urada za šport na urad prenesejo naloge upravljanja z nepremičninami, kot so jo izvajali navedeni uradi. Ker bo urad izvajal naloge rednih vzdrževalnih del na vsem nepremičnem premoženju MOM, ki jih ima urad v upravljanju, se v ta namen iz Sekretariata za splošne zadeve prenesejo v urad naloge materialno tehnične službe (razen nalog varstva in zdravja pri delu), ki bodo sestavni del nalog Sektorja za upravljanje in razpolaganje z nepremičnim premoženjem. S prehodom področja pa prehaja v bodoči Urad za gospodarstvo tudi pretežna oz. večinska kvota izvajalcev. Naloge, povezane z upravljanjem z nepremičninami in njihovim rednim vzdrževanjem, predstavljajo pomembno strokovno področje, izvajanje nalog bo podprto z materialno tehnično službo, zato je te naloge potrebno umestiti v en urad in celovito urediti upravljanje in redno vzdrževanje nepremičnin ter s tem povečati strokovnost in zagotoviti učinkovitejši nadzor nad izvedenim. Naloge investicij in investicijskega vzdrževanja poslovnih stavb in prostorov se iz urada prenaša na Urad za razvojne projekte in investicije. Glede na opisane spremembe organizacijske umeščenosti segmentov investicijskega in rednega vzdrževanja bo v praksi med navedenima uradoma nesporno potrebno zelo usklajeno, kakovostno in proaktivno delovanje. V relaciji na izpostavljeno terminologijo so merodajne definicije oz. pomeni, kot le-te določa Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (ZSPDSLS-1¹²).

IV.)

Obstoječa Služba za razvojne projekte in investicije - projektna pisarna, se organizira v mestni upravi kot **Urad za razvojne projekte in investicije** s tremi uradu podrejenimi sektorji in sicer: Sektor za

¹² Uradni list RS, št. 11/18, 79/18 in 78/23 – ZORR.

investicije, Sektor za investicijsko vzdrževanje, Sektor za razvojne projekte. Na novi urad se prenesejo naloge investicij in investicijskega vzdrževanja poslovnih stavb in prostorov, ki so se izvajale v Uradu za gospodarske dejavnosti. Z izvajanjem nalog investicij in investicijskega vzdrževanja znotraj enega organa mestne uprave (razen investicij in investicijskega vzdrževanja, ki je v pristojnosti Urada za mobilnost, infrastrukturo in okolje (z razmejitveno ločnico po Zakonu o cestah (ZCes-2¹³)), bo omogočena večja strokovnost in še učinkovitejši pregled nad potekom investicij in investicijskega vzdrževanja. Skozi daljše časovno razdobje se je pokazalo, da je določene naloge in postopke s področja investicij in investicijskega vzdrževanja potrebno urejati celovito, da je potrebno naloge investicij in investicijskega vzdrževanja urediti na enem mestu in s tem povečati strokovnost in preglednost ter nadzor.

V.)

Sekretariat za splošne zadeve, ki obsega sedem služb, se preimenuje v **Urad za splošne zadeve** s štirimi službami in sicer: Službo za digitalizacijo procesov, informatiko in upravno poslovanje, Službo za pravne zadeve, Službo za javna naročila in Službo za kadrovske poslovanje.

Obstoječa Služba za mestne četrti in krajevne skupnosti umestitveno preide v Kabinet župana, pri čemer se z obravnavano / predlagano spremembo v organizaciji mestne uprave MOM ne posega v ureditev mestnih četrti (MČ) in krajevnih skupnosti (KS), kot je ta določena z veljavnim odlokom, ki le-te ureja. MČ in KS so pravne osebe javnega prava, pri čemer predsedniki sveta MČ/KS tako (kot doslej) še naprej predstavljajo in zastopajo MČ oz. KS, medtem, ko zaposleni (pogovorno referenti oz. tajniki) delovno-pravno odgovarjajo vodji službe ter (upoštevaje hierarhično linijo) seveda županu. Prav tako se ne spreminjajo premoženjsko-pravni vidiki MČ/KS. Vezano na zastavljen koncept dela uslužbencev na MČ/KS je tendenca, da se dosednji finančni del, gospodarjenje z objekti (razen lastnimi) ter tozadevno tudi naloge v programu CADIS zaposlenim odvzemajo in prenesejo na odgovorno/-e osebo/-e znotraj bodočih uradov za gospodarstvo (UG) ter za finance in proračun (UFP), ki bo kot centralna točka glede finančnega poslovanja poenoteno odgovorna za vse MČ/KS. Predvideno je elektronsko podpisovanje računov. Prav tako je težnja, da se uslužbenke (tajnike) pretežno razbremenijo tudi v administrativnem smislu, in sicer na segmentu evidentiranja in odpreme, kot tudi priprave polletnih in zaključnih ter drugih poročil. Upravno poslovanje se v bodoče namreč usmerja na brezpapirno poslovanje in časovno ekonomično delovanje znotraj sistema, ki bo delo uslužbencem olajšal. Na enotni točki, t.j. v Službi za javna naročila, ki jo je potrebno kadrovske okrepiti, bo nadalje centralizirano tudi delo v zvezi z javnim naročanjem, kar pomeni še dodatno razbremenitev tajnikov MČ/KS, ki se bodo v svojem delu lahko profesionalno oz. specializirano fokusirali na primarno poslanstvo, t.j. na občane in lokalno problematiko. Sama umestitev službe znotraj kabineta sicer odraža neposredni stik s politiko, nikakor pa ne implicira na funkcijsko "odrezanost" od Urada za splošne zadeve, kjer se bodo še naprej urejale vse delovno-pravne zadeve zaposlenih, prav tako se bo aktualna pereča problematika MČ/KS redno pretresala tudi na nivoju direktorja Mestne uprave. V navezavi na tipologijo delovnih mest znotraj službe se stremi k poenotenju – t.j. sistemiziranju strokovno-tehničnih delovnih mest, saj tajniki ne opravljajo javnih nalog, ki bi (skladno z določbami Zakona o javnih uslužbencih (ZJU) – 23. člen) narekovala oblikovanje in zasedbo uradniških delovnih mest. Samo definicijo vsebine dela tajnikov determinira namreč že veljavni odlok, ki v 17. členu jasno določa, da gre za izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih opravil za MČ in KS, posledično čemur se tudi vsi aktualni zaposlitveni postopki na zahtevnostni stopnji V. tarifnega razreda izvajajo oz. bodo realizirani na strokovno-tehničnih delovnih mestih (»Delovodja V - koordinator v MČ/KS«).

Naloge materialno tehnične službe prevzema Urad za gospodarstvo (natančneje Sektor za upravljanje in razpolaganje z nepremičnim premoženjem).

Izjemno hiter razvoj informacijsko komunikacijske tehnologije, naraščanje količine podatkov, digitalizacija in optimizacija procesov, zahtevajo celovit pristop k tej problematiki v okviru Službe za

¹³ Uradni list RS, št. 132/22, 140/22 – ZSDH-1A, 29/23 in 78/23 – ZUNPEOVE.

digitalizacijo procesov, informatiko in upravno poslovanje, kamor so predlogoma umeščene naloge Službe za geografsko informacijski sistem in obdelavo podatkov (v nadaljevanju: GIS), naloge Službe za informatiko in Službe za upravno poslovanje. Za nobenega izmed treh segmentov nikakor ni mišljeno, da bi izgubljal na pomenu, temveč, da se z vidika funkcionalnosti (in kroga uporabnikov, ki jih podatkovno podpira) umešča pod enotno in izjemno strokovno močno in razvejano podporno službo.

Urad za splošne zadeve opravlja spremljajoče, metodološke, strokovno tehnične in podobne naloge. Urad bo skrbel tudi za enotno vodenje evidenc delovnega časa za vse zaposlene in s tem razbremenil ostale urade strokovno-administrativnega dela, ki je potreben za pripravo podatkov za obračun in izplačilo plač in drugih osebnih prejemkov zaposlenih, ki kot naloga, skupaj s segmentom varnosti in zdravja pri delu, prehaja v domeno Službe za kadrovsko poslovanje (doslej poimenovane: Služba za upravljanje s kadrovskimi viri), ki se z interno (področno) a-lokacijo obstoječega kadra tudi dodatno okrepi.

VI.)

Obstoječi Urad za komunalno, promet in prostor se deli na dva urada in sicer na **Urad za prostor in bivanjski razvoj** in na **Urad za mobilnost, infrastrukturo in okolje**. Naloge obstoječe Službe za geografsko informacijski sistem in obdelavo podatkov (GIS) se prenesejo v Urad za splošne zadeve v Službo za digitalizacijo procesov, informatiko in upravno poslovanje. Naloge obstoječega režijskega obrata se v aktualni mestni upravi ne izvajajo (prenos vsebin in kadra na javna podjetja v januarju 2023), zato se režijski obrat v novi organizaciji ne predvideva več in se kot organizacijska pod-enota tudi sistemizacijsko ukinja.

VI. a)

Naloge novega Urada za prostor in bivanjski razvoj se bodo izvajale v dveh sektorjih in sicer v Sektorju za prostor in bivanjski razvoj in v Sektorju za urejanje prostora. Slednji v zasnovi ostaja pretežno „uradniški“, s pristojnostjo priprave in izdaje mnenj, dovoljenj, soglasij, potrdil idr., medtem, ko je predvidena vloga prvo navedenega sektorja ciljno strateško-vizionarska. Ključna noviteta obravnavanega urada je skrb za bivanjski razvoj, kar pomeni, da se bo ukvarjal tako s stanovanjskim razvojem mesta, kot tudi z razvojem mesta kot celote. V zvezi s tem bo naloga urada tudi priprava strategij za bivanjski in stanovanjski razvoj mesta, kot pomoč za reševanje stanovanjske problematike v prihodnosti in oblikovanje stanovanjske politike mesta (po vzoru avstrijske prestolnice (mesta Dunaj)). Z ustrezno stanovanjsko politiko se ustvarjajo pogoji za uspešno gospodarsko rast, saj stanovanjska oskrba, ki ustreza potrebam prebivalstva, podpira razvoj gospodarstva, zmanjšuje motorni promet in posledično izpuste iz prometa.

VI. b)

Naloge novega Urada za mobilnost, infrastrukturo in okolje se nanašajo na razvoj prometa in trajnostne mobilnosti, izgradnje cestne in komunalne infrastrukture, energetike, zelenih površin i okolja. Urad v okviru že vzpostavljene infrastrukture upravlja in gospodari s komunalnimi infrastrukturnimi objekti in napravami. Urad bo svoje naloge opravljal v treh sektorjih in sicer v Sektorju za mobilnost, promet in prometno infrastrukturo, Sektorju za vode, okolje in zelene površine ter Sektorju za energetiko. Gre za urad, ki je glede na naloge zelo raznolik, razpolaga z velikimi proračunskimi sredstvi in je kot tak pomemben razvojni protagonist. Za opravljanje nalog s področja energetike, ki se v trenutnih razmerah kaže kot vedno bolj pomembno in zahtevno področje, se oblikuje Sektor za energetiko za zagotavljanje investicij in investicijskega vzdrževanja v gospodarsko javno infrastrukturo (vročevodi, plinovodi), v obnovljive vire energije in v javno razsvetljavo.

VII.)

Naloge Urada za vzgojo in izobraževanje, zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost Urada za kulturo in mladino ter Urada za šport, se porazdelijo v tri nove urade in sicer v: Urad za vzgojo, izobraževanje in šport, Urad za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo in Urad za kulturo. Iz obstoječih treh zgoraj navedenih uradov se na Urad za gospodarstvo prenese upravljanje

z nepremičnim premoženjem v delu, ki so ga izvajali obstoječi uradi, tako, da se bodo novi uradi ukvarjali z vsebinskimi nalogami oz. s t.i. programskim delom s svojega strokovnega področja, za katerega so zadolženi, ne pa z nepremičninami.

VII. a)

V novem **Uradu za vzgojo, izobraževanje in šport** se formirata dva sektorja, in sicer Sektor za vzgojo in izobraževanje ter Sektor za šport. Gre za združitev povezanih področij vzgoje, izobraževanja in športa. Primerjalno je bil segment športa tudi na državnem nivoju (resornih ministrstev) nekoč že v sinergijski povezavi s področjema izobraževanje in znanost. Nenazadnje pa tudi v sklopu MOM vprašanja s področja športa in rekreacije, šolstva, mladine idr. obravnava taisti odbor. Sama pozicija določenega segmenta v organizacijski shemi tako nikakor ne pomeni degradacije njegovega pomena, niti se tega z reorganizacijo ne zasleduje. Fokus športa bo tako usmerjen izključno na programski del, saj bodo nosilci procesov razbremenjeni dosedanjih opravil vezanih na nepremičnine (ki prehajajo v domeno bodočega Urada za gospodarstvo), investicijsko vzdrževanje izvedbeno v celoti prehaja v bodoči Urad za razvojne projekte in investicije, prav tako pa se izvajalce razbremenjuje v delu finančnih ter administrativnih oz. tajniških opravil, vezanih na obračun plač (ki se poenoteno prenašajo v Službo za kadrovske poslovanje, umeščeno v bodoči Urad za splošne zadeve). T.i. „povezovalni moment“ (v relaciji na organizacijsko umeščenost) pa je nadalje tudi sistematika delitve javnih sredstev.

VII. b)

Urad za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo (po primarni idejni zasnovi sicer s poimenovanjem Urad za zdravje, socialno varstvo in medgeneracijsko povezovanje) bo naloge izvajal v dveh sektorjih in sicer v Sektorju za zdravje in socialno varstvo in v Sektorju za mladino in starejše. Ključna stična točka je med- oz. več-generacijsko povezovanje, v smislu skoncentrirane obravnave izzivov na področju otrok, mladine (s trenutno umeščenostjo v Uradu za kulturo in mladino) in starejših, kar terjajo aktualni družbeni kazalniki. Gre za tri starostne skupine prebivalstva, ki zaradi posebne ranljivosti in specifik, povezane z mladostjo oziroma starostjo, potrebujejo medgeneracijsko solidarnost oz. povezovanje. Prebivalstvo se stara, s tem pa število starejših hitro narašča. Eden ključnih dejavnikov za kakovostno starost in staranje je medgeneracijsko povezovanje, s tem pa tudi prenos znanja in izkušenj starejših na mlajše generacije ter potreba po razvoju medgeneracijske solidarnosti in medgeneracijskega povezovanja zaradi zagotavljanja posameznikovega dostojanstva in razvoja družbe kot celote. Področje mladine, ki se s sprejeto korekcijo jasno strateško in strukturirano naglašuje tako v poimenovanju krovnega urada, kot tudi na nivoju ločenega (uradu podrejenega) sektorja, specifični starostni skupini oz. položaju mladih, s ciljem večje vključenosti potreb in interesov mladih pri oblikovanju politik in mladinskih programov, namenja posebno pozornost, ki je v aktualnem sektorskem razrezu (sicer z umeščenostjo pod Urad za kulturo in mladino) ni deležen/-a.

VII. c)

Urad za kulturo bo izvajal upravne, strokovne in pospeševalne naloge na področju kulture, področje mladine vsebinsko prehaja v Urad za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo. Temeljni izziv urada bo kvalitativno in celostno osmisлити projekt »*Center Rotovž*«, kjer se bodo v starem mestnem jedru – v osrčju mesta Maribor (na cca. 8.000 m² veliki površini), s ciljem ohranitve kulturne dediščine in ustrezni umestitvi novih delov objekta v staro mestno jedro, povezovalno plansko prepletale konceptualno raznovrstne, kreativne kulturne vsebine in inovativni izobraževalni programi.

VIII.)

Kabinet župana se s predlagano zasnovo prestrukturira na način izvajanja nalog v strokovnih službah, in sicer v Službi za mednarodne odnose in protokol, v Službi za odnose z javnostmi, Službi za mestni svet in v Službi za mestne četrti in krajevne skupnosti, ki je kot takšna v kabinet prenesena iz Sekretariata za splošne zadeve. Primerneje je, da se naloge, povezane z delovanjem mestnih četrti in krajevnih skupnosti prenesejo v kabinet župana, kamor vsebinsko tudi sodijo, kot podrobneje obrazloženo že pod točko V.

Predlagana organizacija mestne uprave je prilagojena poslanstvu, nalogam in poslovnim procesom, ki potekajo v njej. Zagotavlja strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog, učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog, usmerjenost mestne uprave k uporabniku njenih storitev in učinkovito sodelovanje tako z organi mestne uprave, kot tudi zunanji deležniki.

Novi odlok ohranja zaposlitve, hkrati pa želi z drugačno organizacijo doseči boljšo učinkovitost, optimalno delovanje pri izvajanju nalog iz pristojnosti mestne uprave, krepitev specializacije in odprave podvajanja opravil. Spremenjene družbene razmere in potrebe okolja zahtevajo drugačno organiziranost in odzivnost mestne uprave.

Ob navedenem predlagam, da se splošna vprašanja organizacije in delovnega področja mestne uprave uredijo skladno s predlaganim predlogom Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor. S sprejemom navedenega odloka se bodo določili temelji za sprejem novega akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, saj sedanja notranja organizacija mestne uprave z veljavnim odlokom ni usklajena.

Glede implementacijske časovnice nove organizacijske oblike mestne uprave se, upošteva tako zavezujočo dinamiko (dveh branj) pri sprejemanju odloka, kot posledično sprejetje internega organizacijsko-sistemizacijskega akta, ki se usklajuje v okviru socialnega partnerstva, stremi k datumu 1. januar 2025, ki je oz. bi bil optimalen tudi z vidika iztočnic na finančno-proračunskem področju, kot tendenc vpeljave novega dokumentnega sistema e-evidentiranja, ki bo hkrati pomenil „korak naprej“ tudi na segmentu e-arhiva. Vsled dejstva, da je razlog za spremembe organizacijski, je reorganizacija mestne uprave usmerjena v optimizacijo in jasno razmejitve pristojnosti med posameznimi organi mestne uprave, koncentriranje posameznega področja pod enotno centralno točko (nepremično premoženje pod Uradom za gospodarstvo; priprava podatkov za obračun plač v Službi za kadrovske poslovanje idr.) ter časovno učinkovitejšemu izvajanju nalog (primeroma: avtomatizacija prenosa podatkov iz evidence o izrabi delovnega časa v aplikacijo za obračun in izplačilo plač).

Zasleduje se reorganizacija z ničelnim finančnim učinkom, kar pomeni, da je (v sklopu II. faze) potrebno ustrezno uravnati tudi zahtevnostne nivoje delovnih mest z nalogami. Navedeno pomeni, da morajo uslužbenci z istimi nazivi opravljati tudi naloge istega zahtevnostnega nivoja. Jasno ločnico je potrebno vzpostaviti tudi med uradniškimi in strokovno-tehničnimi delovnimi mesti ter tozadevno izvajanjem nalog zaposlenih v praksi. Uradniki so javni uslužbenci, ki opravljajo javne naloge, pri čemer so javne naloge tiste, ki so neposredno povezane z izvrševanjem oblasti ali z varstvom javnega interesa. Javni uslužbenci, ki v mestni upravi opravljajo spremljajoča dela, so strokovno-tehnični javni uslužbenci, ki pa smejo (ob spremljajočih) opravljati zgolj enostavna upravna opravila, po vrsti oz. vsebini, kot so le-ta določena v veljavnem pravilniku, ki določa obseg upravnih opravil, ki jih lahko opravljajo strokovno-tehnični javni uslužbenci. V delu, kjer se posamezni segmenti dela in naloge umeščajo v druge organe, bo zagotovo izvedena tudi parcialna alokacija oz. prehod kadrovskega virov. Zasleduje se krepitev specializacije po posameznih področjih, optimizacija procesa dela ter polna in enakomerna obremenjenost uslužbencev na vseh delovnih mestih. Reorganizacijo velja namreč prepoznati tudi kot edinstveno priložnost za izraz individualnih interesov oz. ambicij zaposlenih, da poklicno pot znotraj mestne uprave morebiti nadaljujejo na drugem strokovnem segmentu in tako širijo svoje kompetence in portfelj znanj, kar je v obojestranskem interesu in dolgoročno pozitivno za obe pogodbeni strani.

5. Ocena finančnih in drugih posledic

Novi odlok nima finančnih posledic za proračun, mestna uprava bo delovala znotraj obstoječih finančnih okvirjev.

Mestnemu svetu Mestne občine Maribor predlagam, da predlagani Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor obravnava in ga sprejme v prvi obravnavi.

Pripravila:

Milena Bratušek, sekretarka

Kabinet župana

Na podlagi določil 29. člena in drugega odstavka 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS) (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 11/18-ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20-ZIUZEOP-A in 80/20-ZIUOOPE) ter 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/2011, 8/2014, 12/2019 in 4/2022) je Mestni svet Mestne občine Maribor na svoji redni seji , dne.....sprejel

ODLOK o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (pomen izrazov)

(1) Ta odlok določa:

- organizacijo in delovno področje Mestne uprave Mestne občine Maribor (v nadaljevanju: mestna uprava),
- organe in notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
- način vodenja mestne uprave, organov mestne uprave in notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornosti direktorja mestne uprave, vodij organov mestne uprave in vodij notranjih organizacijskih enot,
- način sodelovanja med organi mestne uprave, notranjimi organizacijskimi enotami in zunanjimi institucijami.

(2) Mestna uprava neposredno izvaja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge mestne občine ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz pristojnosti Mestne občine Maribor (v nadaljevanju: MOM).

2. člen (uporaba izrazov)

V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki za moški spol, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen (pomen izrazov)

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, imajo naslednji pomen:

- upravne naloge: upravne naloge so vse naloge, ki jih v skladu z zakonom za MOM izvaja mestna uprava kot izvirne ali s strani države prenesene naloge za zadovoljevanje potreb prebivalcev MOM;
- mestna uprava: mestno upravo sestavljajo vsi organi mestne uprave kot notranje organizacijske enote, ustanovljeni za opravljanje upravnih in drugih nalog na posameznih področjih iz pristojnosti MOM;
- organ mestne uprave: organ mestne uprave je najvišja, temeljna notranja organizacijska enota, ki se s tem odlokom ustanovi za opravljanje upravnih in drugih nalog na enem ali več upravnih področjih iz pristojnosti mestne uprave;
- notranja organizacijska enota: notranja organizacijska enota je enota, ki se ustanovi z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest znotraj organa mestne uprave za učinkovitejše izvajanje upravnih in drugih nalog z delovnega področja organa mestne uprave;
- akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest: akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je splošni akt, ki ga sprejme župan MOM.

4. člen **(notranja organizacija mestne uprave)**

- (1) Notranjo organizacijo mestne uprave sestavljajo organi mestne uprave in notranje organizacijske enote organov mestne uprave.
- (2) Organi mestne uprave so uradi.
- (3) Notranje organizacijske enote, ki se ustanovijo z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest znotraj organa mestne uprave za učinkovitejše izvajanje upravnih in drugih nalog z delovnega področja organa mestne uprave so:
- sektorji: sektor se oblikuje za izvajanje nalog na delu delovnega področja oziroma za izvajanje posameznih funkcij organa mestne uprave, če je za področje sistemiziranih najmanj pet (5) delovnih mest;
 - službe: služba se oblikuje za opravljanje posameznih vrst strokovno-tehničnih, organizacijskih in drugih spremljajočih nalog, ne glede na število sistemiziranih delovnih mest.
- (4) Urad za splošne zadeve se oblikuje za opravljanje spremljajočih, metodoloških, strokovno tehničnih in drugih nalog.

5. člen **(javnost dela)**

- (1) Delo mestne uprave je javno.
- (2) Javnost dela mestne uprave se zagotavlja:
- z objavljanjem splošnih aktov MOM,
 - 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 obvešča javnost župan, podžupani in direktor mestne uprave. Vodje organov mestne uprave, vodje notranjih organizacijskih enot ali drugi javni uslužbenci lahko obveščajo javnost o delu s svojega delovnega področja po predhodnem pooblastilu župana.

6. člen **(poslovanje s strankami)**

- (1) 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.
- (2) Mestna uprava je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in kritik glede svojega dela, te pripombe in kritike obravnavati ter nanje odgovarjati v razumnem roku.

II. ORGANIZACIJA MESTNE UPRAVE

7. člen **(organizacija mestne uprave)**

Organizacija mestne uprave mora biti prilagojena poslanstvu in nalogam mestne uprave ter upravnim in poslovnim procesom, ki potekajo v mestni upravi. Zagotavljati mora:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje upravnih in drugih nalog,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem upravnih in drugih nalog,
- usmerjenost mestne uprave k uporabnikom njenih storitev,

- učinkovito sodelovanje z organi MOM (mestni svet, župan in nadzorni odbor) in zunanjimi institucijami.

8. člen

(usmerjanje in nadzor nad delom mestne uprave)

- (1) Mestno upravo usmerja in nadzira župan. Župan je predstojnik mestne uprave.
- (2) Delo mestne uprave neposredno vodi direktor mestne uprave.
- (3) Organ mestne uprave vodi vodja organa mestne uprave.
- (4) Direktor mestne uprave za posamezne naloge v zvezi z vodenjem organov mestne uprave pooblasti vodje organov mestne uprave in vodje notranjih organizacijskih enot.

9. člen

(način vodenja dela)

Način vodenja organov in posameznih notranjih organizacijskih enot mestne uprave se določi z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

10. člen

(izvrševanje predpisov)

- (1) Mestna uprava izvršuje predpise, ki jih sprejemata mestni svet in župan. Mestna uprava izvršuje zakone in druge predpise, kadar v skladu z zakonom odloča o upravnih zadevah iz državne pristojnosti.
- (2) Mestna uprava odgovarja županu za stanje na področju, za katerega je bila ustanovljena, spremlja stanje in razvoj na matičnih področjih, pravočasno opozarja na pojave, ki jih ugotovi pri izvajanju zakonov in drugih predpisov, daje pobude in predloge za reševanje vprašanj na svojih področjih in opravlja druge strokovne naloge.

11. člen

(odločanje o upravnih zadevah)

- (1) O upravnih zadevah iz pristojnosti MOM odloča na prvi stopnji mestna uprava, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom določeno drugače.
- (2) O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja mestna uprava, odloča pristojni državni organ, ki ga določa zakon.
- (3) O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov mestne uprave v upravnem sporu odloča pristojno sodišče.

12. člen

(izločitev)

O izločitvi vodje organa mestne uprave ali zaposlenega v mestni upravi odloča direktor mestne uprave, o njegovi izločitvi odloča župan, o izločitvi župana pa odloča mestni svet.

13. člen

(projektne skupine)

- (1) Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih organov mestne uprave oziroma notranjih organizacijskih enot, 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.

(3) Za vodenje in izvedbo projektних nalog lahko župan z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ustanovi službo za projekte.

14. člen **(zunanji izvajalci)**

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo posebno obravnavo ali posebno strokovnost in jih javni uslužbenci mestne uprave ne morejo opraviti sami, ali pa glede na naravo naloge to ni smotno, lahko župan z ustreznimi zunanjimi izvajalci sklene posebno pogodbo za čas trajanja naloge.

15. člen **(kolegij)**

(1) Kot posvetovalno telo se ustanovi kolegij župana, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja mestne uprave in skrbi za usklajevanje dela mestne uprave in drugih organov MOM.

(2) Kolegij župana poleg župana sestavljajo podžupani, direktor mestne uprave in po potrebi vodje organov mestne uprave. Župan lahko v delo kolegija po potrebi vključi tudi druge osebe.

III. JAVNI USLUŽBENCI

16. člen **(javni uslužbenci)**

(1) V skladu s sistemizacijo delovnih mest mestne uprave, ki jo določi župan, opravljajo naloge mestne uprave javni uslužbenci na uradniških in strokovno tehničnih delovnih mestih.

(2) Inšpekcijsko nadzorstvo neposredno opravljajo občinski inšpektorji kot delavci s posebnimi pooblastili, ki morajo izpolnjevati pogoje, predpisane z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor.

17. člen **(položajna delovna mesta)**

Položaji, na katerih se opravljajo naloge vodenja organov mestne uprave in notranjih organizacijskih enot, so direktor mestne uprave, vodje organov mestne uprave in vodje notranjih organizacijskih enot, če so izpolnjeni pogoji, določeni z zakonom, ki ureja položaj javnih uslužbencev.

18. člen **(odločanje o zaposlitvi javnih uslužbencev)**

(1) O zaposlitvi v mestni upravi in o imenovanju javnih uslužbencev v naziv odloča župan.

(2) Direktorja mestne uprave, vodje organov mestne uprave in vodje notranjih organizacijskih enot imenuje na položaj in jih s položaja razrešuje župan.

19. člen
(odgovornost direktorja mestne uprave in vodij)

Direktor mestne uprave, vodje organov mestne uprave in vodje notranjih organizacijskih enot so v okviru svojega delovnega področja odgovorni za zakonitost poslovanja, pravilno in dosledno izvajanje predpisov ter nalog.

20. člen
(naloge direktorja mestne uprave)

- (1) Direktor mestne uprave je za svoje delo in za delo mestne uprave odgovoren županu.
- (2) Direktor mestne uprave:
 - vodi, načrtuje, organizira in usklajuje delo mestne uprave in njenih organizacijskih enot,
 - skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog mestne uprave,
 - izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ali za to pooblasti vodjo organa mestne uprave ali drugega javnega uslužbenca,
 - opravlja najzahtevnejše naloge mestne uprave in sodeluje v projektnih skupinah v MOM,
 - opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem mestne uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi,
 - na podlagi pooblastila župana izvršuje proračun in skrbi za izvajanje notranje kontrole,
 - predlaga županu sprejem določenih odločitev samostojno ali na predlog vodje organa mestne uprave,
 - opravlja druge naloge, določene s predpisi MOM ter po odredbah župana.
- (3) Mandat direktorja mestne uprave traja pet (5) let. Izpolnjevati mora pogoje za imenovanje v naziv po zakonu, ki ureja položaj javnih uslužbencev.

21. člen
(naloge vodij organov mestne uprave)

- (1) Vodje organov mestne uprave so za svoje delo in delo organa mestne uprave odgovorni direktorju mestne uprave in županu.
- (2) Vodja organa mestne uprave organizira delo organa, skrbi za zakonitost poslovanja in dosledno izvajanje predpisov, v skladu s pooblastili direktorja mestne uprave odloča v upravnih, strokovnih in drugih zadevah ter opravlja druge naloge v okviru svojih pravic, dolžnosti in odgovornosti, kakor to določajo zakoni, statut MOM in drugi veljavni predpisi.
- (3) Vodja organa mestne uprave pri svojem delu sodeluje tudi z drugimi organi mestne uprave in notranjimi organizacijskimi enotami pri reševanju skupnih zadev. V okviru svojih pristojnosti sodeluje tudi z drugimi organi občinskih uprav drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji oziroma družbami ter drugimi organizacijami.
- (4) Vodje organov mestne uprave so kot skrbniki proračunskih področij odgovorni za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev v okviru organa mestne uprave, ki ga vodijo.
- (5) Prvi, drugi in tretji odstavek tega člena se smiselno uporabljajo tudi za vodje notranjih organizacijskih enot, s tem da vodja notranje organizacijske enote za svoje delo in delo enote odgovarja tudi vodji organa mestne uprave, kateremu je podrejen. Prav tako so vodje notranjih organizacijskih enot, kot skrbniki proračunskih področij ali postavk, odgovorni za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev.

22. člen
(naloge javnih uslužbencev)

- (1) Javni uslužbenci mestne uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo.

- (2) Javni uslužbenci morajo svoje naloge opravljati v skladu z načelom zakonitosti, strokovnosti in častnosti ter morajo ob spoštovanju človekovega dostojanstva delovati politično nevtrarno in nepristransko z upoštevanjem kodeksa, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev mestne uprave.
- (3) Javni uslužbenci morajo pri opravljanju svojega dela vedno skrbeti, da ohranjajo in krepijo zaupanje strank v postopkih in javnosti v poštenosti, nepristranskosti, kakovosti, hitrosti in učinkovitosti opravljanja nalog iz pristojnosti MOM. Ustrezno morajo varovati tajne podatke, ki so jih izvedeli in biti morajo lojalni do MOM kot delodajalca. Pri svojem delu morajo ravnati po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablјati in izpopolnjevati, pri čemer pogoje za stalno izpopolnjevanje in usposablјanje zagotavlja delodajalec.
- (4) Javni uslužbenci so, kot skrbniki proračunskih postavk, odgovorni za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev.
- (5) S primernim upoštevanjem pravic do dostopa do uradnih informacij je javni uslužbenec dolžan ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnavati vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo.
- (6) Za presojo nezdruljivosti del in konfliktov interesov, se za vse javne uslužbence uporabljajo določila veljavnega zakona, ki ureja položaj javnih uslužbencev.
- (7) Za svoje delo so javni uslužbenci odgovorni tako vodji organa mestne uprave oziroma vodji notranje organizacijske enote kot direktorju mestne uprave, disciplinsko in odškodninsko pa županu.

IV. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE ORGANOV MESTNE UPRAVE

23. člen

(delovno področje organov mestne uprave)

- (1) Za izvajanje upravnih nalog se ustanovijo naslednji organi mestne uprave:
- Urad za finance in proračun,
 - Urad za gospodarstvo,
 - Urad za razvojne projekte in investicije,
 - Urad za splošne zadeve,
 - Urad za prostor in bivanjski razvoj,
 - Urad za mobilnost, infrastrukturo in okolje,
 - Urad za vzgojo, izobraževanje in šport,
 - Urad za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo,
 - Urad za kulturo.
- (2) V okviru organov mestne uprave se lahko z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ustanovijo notranje organizacijske enote, kot so določene v tretjem odstavku 4. člena tega odloka.

24. člen

(opravljanje nalog v skupni občinski upravi)

- (1) MOM lahko skupaj z drugimi občinami ustanovi enega ali več organov skupne občinske uprave za opravljanje vseh ali posameznih nalog organov mestne uprave.
- (2) Pri izvrševanju upravnih nalog nastopa organ skupne občinske uprave kot organ tiste občine, v katero krajevno pristojnost zadeva spada.
- (3) MOM ima za izvrševanje nalog občinske inšpekcije, občinskega redarstva, pravne službe, občinskega odvetništva, notranje revizije, proračunskega računovodstva, varstva okolja, urejanja prostora, civilne zaštite, požarnega varstva in urejanja prometa, skupaj z drugimi občinami, kot skupni organ občin, ustanovljeno Skupno občinsko upravo Maribor, katere delovno področje, notranjo organizacijo, vodenje ter zagotavljanje sredstev, je urejeno z odlokom občin soustanoviteljic.

25. člen

(naloge organov mestne uprave)

(1) Organi mestne uprave opravljajo upravne, strokovne, pospeševalne, razvojne in druge naloge ter izvršujejo pristojnosti na področjih, za katere so ustanovljeni, 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,
- spremljajo zakonodajo ter sodelujejo pri pripravi predpisov in drugih aktov,
- spremljajo stanje na svojem področju in predlagajo ukrepe,
- upravljajo s premoženjem MOM in opravljajo nadzor nad upravljanjem premoženja MOM, ki je preneseno v upravljanje drugim upravljalcem,
- vodijo evidence, določene z zakoni, podzakonskimi predpisi in predpisi MOM,
- opravljajo druge naloge, ki jih v skladu z zakonom in drugimi akti naloži župan, podžupan ali direktor mestne uprave.

(2) Vsak organ mestne uprave je pristojen za vodenje zbirke informacij javnega značaja s svojega delovnega področja.

26. člen

(naloge Urada za finance in proračun)

Urad za finance in proračun opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- pripravo proračuna MOM, rebalansa proračuna, zaključnega računa proračuna, polletnega poročila o izvrševanju proračuna ter poročanje o realizaciji proračuna,
- skrb za izvrševanje proračuna MOM v skladu s predpisi,
- vodenje finančnega in računovodskega poslovanja,
- spremljanje likvidnosti, pripravo mesečnih in kvartalnih likvidnostnih planov,
- vodenje postopkov likvidnostnega in dolgoročnega zadolževanja MOM,
- sodelovanje pri izvajanju nalog ravnanja s finančnim premoženjem MOM,
- spremljanje finančnega poslovanja javnih podjetij iz področja izvajanja gospodarske javne službe,
- pripravo soglasij in poročanje o zadolževanju podjetij v neposredni in posredni lasti MOM,
- spremljanje in poročanje o stanju kapitalskih naložb,
- opravljanje finančnih pregledov in podajo strokovnih mnenj o finančnih elementih pri različnih pravnih poslih ter različnih gradivih ter preverjanje skladnosti le-teh s proračunom,
- spremljanje predpisov s področja javnih financ in drugih, s financami povezanih področij,
- pripravljanje navodil, pravilnikov ter določanje postopkov dela za naloge finančnega in računovodskega poslovanja,
- skrb za informacijsko podporo s področja financ, proračuna in računovodstva ter nudenje pomoči uporabnikom,
- obračun plač in drugih osebnih prejemkov,
- izvajanje plačilnega prometa,
- izstavljanje računov ter izvajanje izterjave,
- pripravo letnega poročila MOM,
- pripravo premoženjske bilance MOM ter konsolidirane premoženjske bilance MOM,
- pripravo različnih poročil v skladu z zakonskimi zahtevami ter zahtevami drugih predpisov s področja financ.

27. člen

(naloge Urada za gospodarstvo)

Urad za gospodarstvo opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- gospodarski razvoj MOM kot celote,

- pospeševanje in ustvarjanje pogojev za razvoj podjetništva, turizma, kmetijstva, samooskrbe, trgovine in drugih gospodarskih dejavnosti,
- zagotavljanje ugodnega in spodbudnega okolja za razvoj gospodarstva, podjetništva in turizma v sodelovanju s pristojnimi regionalnimi in državnimi agencijami, združenji, drugimi institucijami ter univerzo,
- soustvarjanje pogojev za pridobivanje domačih in tujih investorjev,
- izvajanje upravnih nalog s področja gospodarstva v obsegu in na način, ki je določen z zakonom,
- upravljanje z nepremičnim premoženjem MOM, razen nepremičnin in nalog, za katere so pristojni drugi organi mestne uprave, ožji deli občine (mestne četrti in krajevne skupnosti), javni zavodi in javni skladi,
- skrb za funkcionalno urejenost nepremičnega premoženja MOM, ki ga ima urad v upravljanju,
- pridobivanje in razpolaganje z nepremičnim premoženjem MOM, oddajanje v najem in v brezplačno uporabo,
- vodenje evidence nepremičnega premoženja v lasti MOM,
- vpis in izbris iz registra upravnikov večstanovanjskih stavb ter izdajo potrdil o vpisu v register,
- strokovna opravila vezana na področje stanovanj v lasti MOM,
- vodenje postopkov nabave osnovnih sredstev, drobnega inventarja in energentov,
- tehnične, servisne in druge vzdrževalne storitve na nepremičninah in premoženjih v lasti MOM,
- sodelovanje pri pripravi proračuna za področje dela urada.

28. člen

(naloge Urada za razvojne projekte in investicije)

Urad za razvojne projekte in investicije opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- sodelovanje z ministrstvi in agencijami za regionalni razvoj ter podajanje predlogov pristojnim občinskim organom o vključevanju v razvojne programe,
- pripravo oziroma sodelovanje pri pripravi strokovne dokumentacije pri sprejemanju in izvajanju razvojnih projektov,
- načrtovanje, koordiniranje in izvajanje investicij in investicijskega vzdrževanja nepremičnega premoženja MOM, razen tistih, za katere je pristojen Urad za mobilnost, infrastrukturo in okolje,
- usklajevanje in vodenje aktivnosti mestne uprave v procesih povezovanja MOM v projekte Evropske unije.

29. člen

(naloge Urada za splošne zadeve)

Urad za splošne zadeve opravlja spremljajoče, metodološke, strokovno tehnične in druge sorodne naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- področje informatike in digitalizacijo poslovanja,
- bazo podatkov geografsko informacijskega sistema ter njegov razvoj,
- upravljanje oz. poslovanje z dokumentarnim gradivom,
- upravljanje kakovosti,
- pravne zadeve,
- upravljanje s kadrovskimi viri,
- vodenje postopkov javnih naročil,
- zagotavljanje pravne pomoči s področja dela, opravljanje pregledov poslov s področja dela in dajanje soglasij za njihovo sklenitev,
- druge naloge z delovnega področja urada.

30. člen

(naloge Urada za prostor in bivanjski razvoj)

Urad za prostor in bivanjski razvoj opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- pripravo prostorskih strateških, planskih in izvedbenih aktov,
- organiziranje in vodenje postopkov obravnave in sprejemanja prostorskih aktov, vključno z javno razgrnitvijo in javno obravnavo,
- sodelovanje pri pripravi državnih in regionalnih prostorskih aktov ter usklajevanje interesov MOM v postopkih njihove priprave,
- pripravo strategij za bivanjski in stanovanjski razvoj,
- koordinacijo aktivnosti organov mestne uprave pri posegih v prostor,
- usklajevanje in vodenje aktivnosti pri pripravi in izvedbi arhitekturnih in urbanističnih natečajev ali delavnic za pomembnejša prostorska vprašanja,
- pripravo urbanistične programske rešitve za pomembnejše posege v prostor – prenova in urejanje javnih površin,
- izvedbo upravnih nalog ter podajo informacij in mnenj v zvezi z urejanjem prostora,
- vzdrževanje baze veljavnih prostorskih aktov in drugih aktov, s katerimi se ureja prostor.

31. člen

(naloge Urada za mobilnost, infrastrukturo in okolje)

Urad za mobilnost, infrastrukturo in okolje opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- pripravo prometnih strategij in spodbujanje trajnostne mobilnosti,
- pripravo, načrtovanje in urejanje prometa ter upravljanje z občinskimi cestami,
- upravljanje s komunalnimi infrastrukturnimi objekti in napravami ter drugim nepremičnim premoženjem MOM, ki ga ima urad v upravljanju,
- načrtovanje, koordiniranje in izvajanje investicij in investicijskega vzdrževanja cestne, komunalne in energetske infrastrukture ter javne razsvetljave,
- načrtovanje, izvajanje nalog ter strokovni nadzor nad izvajanjem nalog izvajalcev gospodarskih javnih služb,
- sodelovanje z državnimi organi pri urejanju vodotokov,
- urejanje in čiščenje zelenih javnih površin,
- ravnanje s komunalnimi odpadki,
- varstvo okolja in ohranjanje narave,
- področje rabe javnih površin in področje oglaševanja,
- varnost v cestnem prometu v zvezi s preventivo in vzgojo v cestnem prometu,
- področje tržnične dejavnosti,
- področje pogrebne in pokopališke dejavnosti,
- področje gozdov (mestni gozdovi in gozdovi s posebnim namenom),
- varstvo uporabnikov javnih dobrin,
- izvajanje nalog s področja odprave posledic naravnih nesreč na gospodarski javni infrastrukturi in občinskih cestah,
- sodelovanje in koordiniranje aktivnosti z državnimi organi na področju komunalnega gospodarstva, cestno prometne infrastrukture in energetike,
- izdajo pogojev, soglasij in mnenj za posege in gradnje objektov.

32. člen

(naloge Urada za vzgojo, izobraževanje in šport)

Urad za vzgojo, izobraževanje in šport opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- upravne, strokovne in pospeševalne naloge na področju predšolske vzgoje, osnovnošolskega in glasbenega izobraževanja, izobraževanja odraslih, raziskovalne dejavnosti in športa,

- spremljanje delovanja javnih zavodov s področja dela urada, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je MOM,
- opravljanje nalog v zvezi z zagotavljanjem programov za otroke in mladino,
- opravljanje nalog v zvezi s podeljevanjem štipendij MOM,
- skrb za razvoj vzgoje, izobraževanja in športa,
- načrtovanje in izvajanje strategije športa v MOM,
- vodenje postopkov za sofinanciranje programov športa in športnih prireditev.

33. člen

(naloge Urada za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo)

Urad za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge na področju zdravstva in socialnega varstva, programov za otroke, mladino, starejše in invalide, ki vključuje tudi medgeneracijsko povezovanje,
- opravljanje upravnih in strokovnih nalog na področju posebnih skupin (veteranske organizacije, društva upokojencev),
- spremljanje delovanja javnih zavodov s področja dela urada, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je MOM,
- opravljanje nalog na področju zdravstvene dejavnosti na primarni ravni ter določanje in zagotavljanje mreže javne zdravstvene službe na primarni ravni ter lekarniške dejavnosti, katerih izvajalci so ob javnih zavodih tudi koncesionarji,
- vodenje postopkov podeljevanja koncesij za osnovno zdravstveno in lekarniško dejavnost,
- pospeševanje dejavnosti in programov socialnega varstva in varovanja zdravja,
- zagotavljanje pogojev za delo varuha bolnikovih pravic,
- pripravo strateških usmeritev in koordinacijo na področju prostovoljstva,
- opravljanje strokovnih nalog za posvetovalne organe s področja dela.

34. člen

(naloge Urada za kulturo)

Urad za kulturo opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge na področju kulture,
- spremljanje delovanja javnih zavodov s področja kulture, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je MOM,
- vodenje postopkov zagotavljanja sredstev za stroške dela zaposlenih, za materialne stroške, vezane na funkcionalne stroške objektov in opreme, funkcionalne stroške osnovne dejavnosti ter programske stroške v javnih zavodih, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je MOM,
- zagotavljanje pogojev za delovanje društev, skupin in posameznikov, ki izvajajo ljubiteljske kulturne programe,
- vodenje postopkov za sofinanciranje programov in projektov nevladnih organizacij in samozaposlenih s področja kulture,
- opravljanje nalog na področju varovanja kulturne dediščine,
- priprava strokovnih podlag in razpisne dokumentacije za javne razpise s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi in spremembah predpisov na področju kulture,
- vodenje postopkov za sofinanciranje javnih del na področju kulture,
- spremljanje pobud o gostujočih razstavah in izvedba postavitev,
- izpeljavo postopka izbora in pripravo svečanosti ob podelitvi Glazerjevih nagrad.

V. IZVAJANJE NALOG MESTNE UPRAVE IZVEN ORGANOV MESTNE UPRAVE

35. člen (Kabinet župana)

- (1) Naloge, vezane na župana, se izvajajo v kabinetu župana.
- (2) Javni uslužbenci, ki izvajajo naloge v kabinetu župana, so za zakonitost, strokovnost, kvaliteto in učinkovitost izvrševanja zaupanih nalog odgovorni neposredno županu.
- (3) V Kabinetu župana se lahko določijo tudi delovna mesta za določen čas, vezana na mandat župana.

36. člen (naloge Kabineta župana)

Kabinet župana opravlja naloge, ki se nanašajo predvsem na:

- svetovalne, strokovne in organizacijske zadeve za potrebe župana in podžupanov,
- področje komuniciranja in odnose z javnostmi,
- načrtovanje, organizacijo in skrb za uveljavljanje standardov kakovosti v protokolarnem nastopu MOM,
- zagotavljanje celostne podobe MOM ter načrtovanje in koordinacijo promocijske politike MOM,
- področje medobčinskega, medmestnega in mednarodnega sodelovanja,
- skrbništvo centralnega registra tveganj in načrta integritete MOM,
- sprejem in obravnavo pobud in pritožb občanov MOM ter drugih fizičnih in pravnih oseb,
- strokovna, organizacijska in druga administrativno-tehnična opravila za delovanje mestnega sveta, njegovih teles in nadzornega odbora,
- področje delovanja ter poslovanja krajevnih skupnosti in mestnih četrti,
- izvajanje podporno administrativnih nalog za mestnega menedžerja,
- opravila za druge organe MOM s področij, ki jih ne pokrivajo drugi organi mestne uprave,
- izvajanje administrativno-tehničnih nalog ter drugih zadev s svojega delovnega področja.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen (akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest)

Župan mora v skladu s tem odlokom sprejeti akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v roku devetih (9) mesecev od uveljavitve tega odloka.

38. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in nalogah Mestne uprave Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/2015).

39. člen
(objava in začetek veljavnosti)

Ta odlok začne veljati petnajsti (15) dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 1000-10/2023-79

Datum:

Župan
Mestne občine Maribor
Aleksander Saša Arsenovič

Obrazložitev k členom odloka:

K 1. členu

Besedilo prvega odstavka temelji na določilu 8. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (v nadaljevanju Uredba), ki določa, da se z notranjo organizacijo organov državne uprave določijo notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja, način vodenja notranjih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot in način sodelovanja z drugimi organi in institucijami.

V skladu s prvim odstavkom 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (v nadaljevanju ZLS) občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti.

K 2. členu

Besedilo temelji na Zakonu o enakih možnostih žensk in moških in Zakona o varstvu pred diskriminacijo, ki zahtevata dosledno uporabo izrazov, ki se nanašajo na ženski in moški spol.

K 3. členu

Besedilo pojasnjuje pomen izrazov, ki se uporabljajo v odloku.

K 4. členu

Besedilo temelji na drugem odstavku 49. členu ZLS, ki določa, da občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim določi njene naloge in notranjo organizacijo. V skladu s 50. členom ZLS pa podrobnejšo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest določi župan.

Organi mestne uprave in notranje organizacijske enote se v organizacijskem smislu delno zgledujejo po 14. členu Uredbe. Urad za splošne zadeve je oblikovan v skladu s 15. členom Uredbe, ki določa, da se sekretariat oblikuje za opravljanje spremljajočih, metodoloških, strokovno tehničnih in drugih nalog.

K 5. členu

Besedilo temelji na 6. členu Zakona o državni upravi (v nadaljevanju ZDU-1), ki določa, da je uprava dolžna zagotavljati javnost svojega dela, upošteva omejitve, ki izhajajo iz predpisov, ki urejajo varovanje osebnih in tajnih podatkov ter drugih predpisov.

Člen vsebuje organe in osebe, ki o delu mestne uprave obveščajo javnost.

K 6. členu

Besedilo temelji na 5. členu ZDU-1, ki določa, da mora uprava pri poslovanju s strankami zagotavljati spoštovanje njihove osebnosti in osebnega dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi in da je uprava dolžna omogočiti strankam posredovanje

pripomb in kritik glede svojega dela ter pripombe in kritike obravnavat in naje odgovoriti v razumnem roku.

K 7. členu

Besedilo temelji na 7. členu Uredbe, ki določa načela za določanje notranje organizacije organov državne uprave.

K 8. členu

Besedilo temelji na tretjem odstavku 49. člena ZLS, ki določa, da občinsko upravo usmerja in nadzira župan in da občinsko upravo vodi direktor občinske uprave. V skladu s 6. členom Zakona o javnih uslužbencih (v nadaljevanju ZJU) je predstojnik občinske uprave župan.

Besedilo četrtega odstavka temelji na 26. členu Uredbe, ki določa, da lahko predstojnik organa oziroma vodja notranje organizacijske enote postaviti javnega uslužbenca za nadomeščanje in usklajevanje dela.

K 9. členu

Besedilo temelji na 50. členu ZLS, ki določa, da podrobnejšo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

K 10. členu

Besedilo 9.člena ZDU-1 določa za državno upravo, da izvršuje zakone in druge predpise, ki jih sprejema državni zbor, ratificirane državne pogodbe, državni proračun, podzakonske predpise in druge akte vlada. Besedilo prvega odstavka je oblikovano po analogiji navedenega člena.

V drugem odstavku je določena odgovornost mestne uprave županu.

K 11. členu

Zakon o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju ZUP) v 17. členu določa, da je za odločanje o upravnih zadevah iz izvirne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti in iz prenesene pristojnosti države na samoupravno lokalno skupnost, na prvi stopnji pristojna uprava samoupravne lokalne skupnosti, če zakon ne odloča drugače. Prvi odstavek 233. člen ZUP določa, da o pritožbi zoper odločbo, ki jo na prvi stopnji izda uprava samoupravne lokalne skupnosti v upravni zadevi iz izvirne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti in o pritožbi zoper odločbo, ki jo izda nosilec javnih pooblastil na podlagi predpisa sveta samoupravne lokalne skupnosti, odloča župan.

Besedilo drugega odstavka temelji na 233. členu ZUP, ki določa, da o pritožbi zoper odločbo, ki jo je na prvi stopnji izdala uprava samoupravne lokalne skupnosti iz državne prenesene pristojnosti, odloča stvarno pristojno ministrstvo.

Besedilo tretjega odstavka temelji na 69. členu ZLS, ki določa, da o zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov občinske uprave odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

K 12. členu

Besedilo temelji na 38. členu ZUP, ki ureja pristojnost osebe oz. organa za izločitev v različnih primerih v samoupravnih lokalnih skupnostih. V skladu s šestim do osmim odstavkom 38. člena ZUP o izločitvi uradnih oseb odloča tajnik oziroma direktor uprave samoupravne lokalne skupnosti, o njegovi izločitvi odloča župan, o izločitvi župana pa odloča predstavniški organ samoupravne lokalne skupnosti.

K 13. členu

Besedilo temelji na 39. členu Uredbe, ki določa, da se za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev in delavcev razločnih notranjih organizacijskih enot, oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja, kadar se ne ustanovi projektna enota iz 23. člena Uredbe in če ni mogoče v okviru rednega dela uslužbenca zagotoviti izvedbo navedenih nalog. Projektno skupino ustanovi predstojnik ali generalni direktor. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine se določi sestava, naloge, roki za izvedbo naloge, sredstva in drugi pogoji za njeno delo, razbremenitve nalog članov projektne skupine v organizacijskih enotah oziroma način plačila dodatnih obremenitev v skladu z zakonom, ki ureja sistem javnih uslužbencev.

K 14. členu

Besedilo določa, da se lahko sklene pogodba z zunanjimi izvajalci za izvajanje nalog, ki zahtevajo posebno obravnavo in posebno strokovnost in je javni uslužbenci ne morejo opraviti sami ali to ni smotno.

K 15. členu

Besedilo določa, da se ustanovi kolegij župana, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja mestne uprave in skrbi za usklajeno delovanje mestne uprave.

K 16. členu

Besedilo temelji na 50. členu ZLS, ki določa, da podrobnejšo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan. V skladu s 23. členom ZJU so uradniki javni uslužbenci, ki opravljajo javne naloge. Javne naloge v organih so naloge, ki so neposredno povezane z izvrševanjem oblasti ali z varstvom javnega interesa. Delovna mesta, na katerih se opravljajo javne naloge, so uradniška delovna mesta. Javni uslužbenci, ki v organih opravljajo spremljajoča dela, so strokovno tehnični javni uslužbenci in jih opravljajo na strokovno tehničnih delovnih mestih. Spremljajoča dela so dela na področju kadrovskega in materialno-finančnega poslovanja, tehničnega in podobnega dela ter druga dela, ki jih je treba opravljati zaradi nemotenega izvajanja javnih nalog organa.

Besedilo drugega odstavka temelji na tretjem odstavku 50. a člen ZLS, ki določa, da inšpekcijsko nadzorstvo neposredno opravljajo občinski inšpektorji kot uradne osebe s posebnimi pooblastili in odgovornostmi, v skladu z zakonom, s katerim je urejen inšpekcijski nadzor.

K 17. členu

Položajna delovna mesta ureja 80. člen ZJU, ki določa, da je položaj uradniško delovno mesto, na katerem se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela v organu. Položaji v lokalnih skupnostih so direktor in vodje organizacijskih enot.

K 18. členu

Besedilo člena temelji na 56. členu ZJU, ki določa, da o zaposlitvah odloča predstojnik, predstojnik občinske uprave pa je po deveti alineji 6. člena ZJU župan.

K 19. členu

Besedilo določa odgovornost direktorja mestne uprave in vodij. Besedilo 24. člena Uredbe določa, da je vodja za svoje delo in za delo organizacijske enote odgovoren vodji višje organizacijske enote, v okviru katere je organizirana organizacijska enota, ki jo vodi.

K 20. členu

Besedilo tega člena določa naloge in odgovornost direktorja mestne uprave, ki je za svoje delo in za delo mestne uprave odgovoren županu. V skladu z 82. členom ZJU se položaj direktorja uprave lokalne skupnosti pridobi za dobo 5 let.

K 21. členu

Besedilo 1. in 5. odstavka temelji na 24. členu Uredbe, ki določa, da je vodja za svoje delo in za delo organizacijske enote odgovoren vodji višje organizacijske enote, v okviru katere je organizirana organizacijska enota, ki jo vodi. Če take širše organizacijske enote v organu ni, je vodja odgovoren samo predstojniku. Vodja vsake organizacijske enote je odgovoren tudi predstojniku.

Besedilo 2. odstavka temelji na 26. členu Uredbe, ki določa, da vodje notranjih organizacijskih enot načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzirajo opravljanje dela v notranjih organizacijskih enotah, odločajo o zadevah z delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote, za katere jih pooblasti predstojnik, in opravljajo najzahtevnejše strokovne naloge v notranjih organizacijskih enotah.

Besedilo 3. odstavka določa, da vodja organa mestne uprave sodeluje tudi z drugimi organi mestne uprave in notranjimi organizacijskimi enotami ter drugimi zunanjimi organi.

Besedilo 4. odstavka je oblikovano na podlagi 65. člena Zakona o javnih financah (v nadaljevanju ZJF), ki določa, da predstojnik neposrednega uporabnika proračunskih sredstev odgovarja za zakonitost, namenskost, učinkovitost in gospodarnost razpolaganja s proračunskimi sredstvi.

K 22. členu

V 1. odstavku so določene naloge javnih uslužbencev.

V besedilu od 2. do 5. odstavka so določena načela, po katerih morajo ravnati javni uslužbenci pri svojem delu kot jih določa ZJU in Kodeks ravnanja javnih uslužbencev.

Besedilo 6. odstavka temelji na 100. členu ZJU, ki določa opravljanje drugih dejavnosti in konflikt interesov. Uradnik ne sme opravljati dejavnosti, če je dejavnost v nasprotju s konkurenčno prepovedjo ali konkurenčno klavzulo, če bi opravljanje dejavnosti vplivalo na nepristransko opravljanje dela, če bi pri opravljanju dejavnosti lahko zlorabil informacije, do katerih ima odstop pri opravljanju nalog v službi in je opravljanje dejavnosti v škodo ugledu organa.

Besedilo 8. odstavka določa odgovornost javnih uslužbencev.

K 23. členu

Besedilo 1. odstavka določa organe mestne uprave.

Besedilo 2. odstavka temelji na 50. členu ZLS, ki določa da podrobnejšo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

K 24. členu

Besedilo 1. odstavka temelji na 2. odstavku 49.a člena ZLS, ki določa, da se lahko občine odločijo, da ustanovijo enega ali več organov skupne občinske uprave.

Besedilo 2. odstavka temelji na 1. odstavku 49. c člena ZLS, ki določa, da pri izvrševanju upravnih nalog nastopa organ skupne občinske uprave kot organ tiste občine, v katero krajevno pristojnost zadeva spada.

Besedilo 3. odstavka temelji na sprejetem Odloku o ustanovitvi Skupne občinske uprave Maribor (MUV št. 21/2019, 1/2021, 21/2022), ki določa, da občine ustanoviteljice ustanovijo skupno občinsko upravo z imenom Skupna občinska uprava Maribor, za skupno opravljanje sledečih nalog: občinskega inšpekcijskega nadzorstva, občinskega redarstva, pravne službe, občinskega odvetništva, notranje revizije, proračunskega računovodstva, varstva okolja, urejanja prostora, civilne zaščite, požarnega varstva in urejanja prometa.

K 25. členu

Besedilo temelji na 1. odstavku 49. člena ZLS, ki določa, da občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti. Podrobneje so navedene tudi naloge organov občinske uprave.

Besedilo 2. odstavka temelji na 8. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (v nadaljevanju ZDIJZ), ki določa, da je vsak organ dolžan redno vzdrževati in na primeren način javno objavljati (uradno glasilo organa, svetovni splet, ipd.) ter dati na vpogled prosilcu po vsebinskih sklopih urejen katalog informacij javnega značaja, s katerimi razpolaga.

K 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33. in 34 . členu

Besedila členov temeljijo na 49. členu ZLS, ki določa, da občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim določi njene naloge in notranjo organizacijo. Besedila navedenih členov določajo naloge posameznega organa mestne uprave - urada.

K 35. členu

Besedilo temelji na 10. členu Uredbe, ki določa, da se kabinet oblikuje za opravljanje strokovnih, svetovalnih, organizacijskih, koordinativnih in administrativno - tehničnih nalog, vezanih na funkcije predsednika vlade, ministrov in generalnega sekretarja vlade. V kabinetu se lahko sistemizirajo taka delovna mesta, na katerih se lahko sklene delovno razmerje za določen čas, kot tudi delovna mesta, na katerih se lahko sklene delovno razmerje za nedoločen čas. Za delo kabineta je vodja kabineta odgovoren funkcionarju, za katerega opravlja kabinet naloge.

K 36. členu

Besedilo določa naloge, ki so vezane na župana in se izvajajo v Kabinetu župana.

K 37. členu

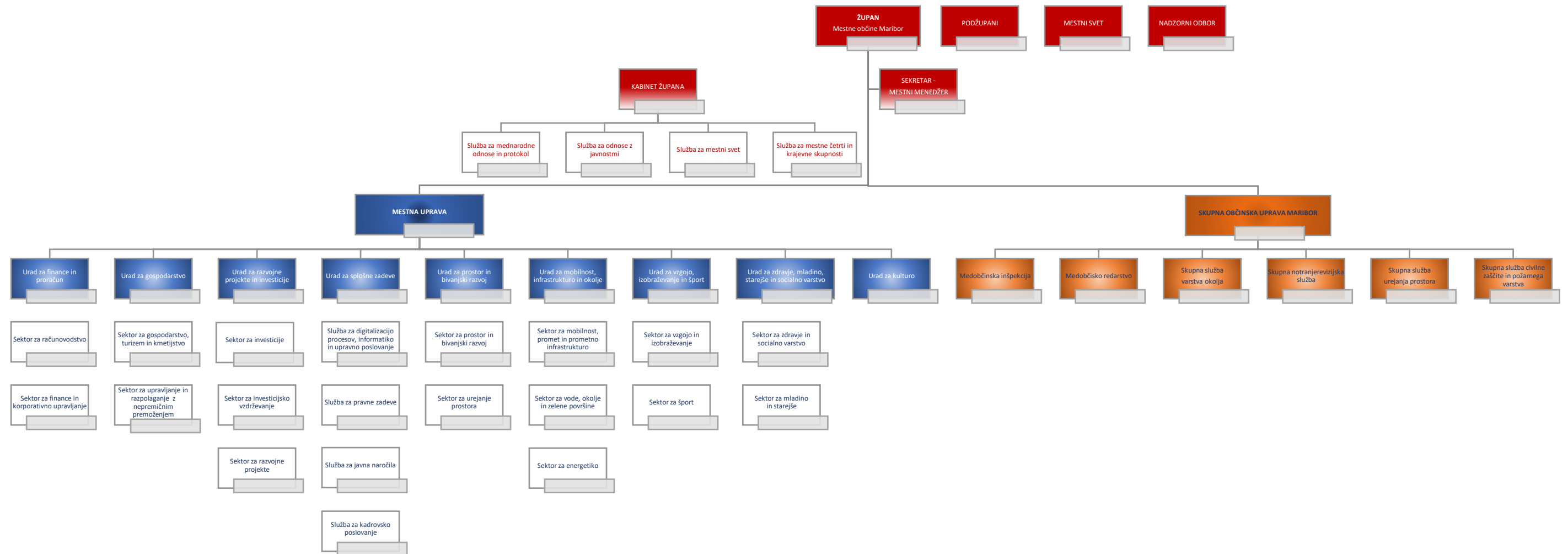
Besedilo temelji na 50. členu ZLS, ki določa, da podrobnejšo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

K 38. členu

Besedilo določa, da z uveljavitvijo novejšega pravnega akta preneha veljati starejši pravni akt, Odlok o organizaciji in nalogah Mestne uprave Mestne občine Maribor.

K 39. členu

Besedilo temelji na 66. členu ZLS, ki določa, da morajo biti statut in drugi predpisi občine objavljeni, veljati pa začnejo petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno. Statut in drugi predpisi občine se objavijo v uradnem glasilu občine, v konkretnem primeru v Medobčinskem uradnem vestniku.



Posnetek alokacije virov delovnega časa po ključnih aktivnostih MOM

Končno poročilo

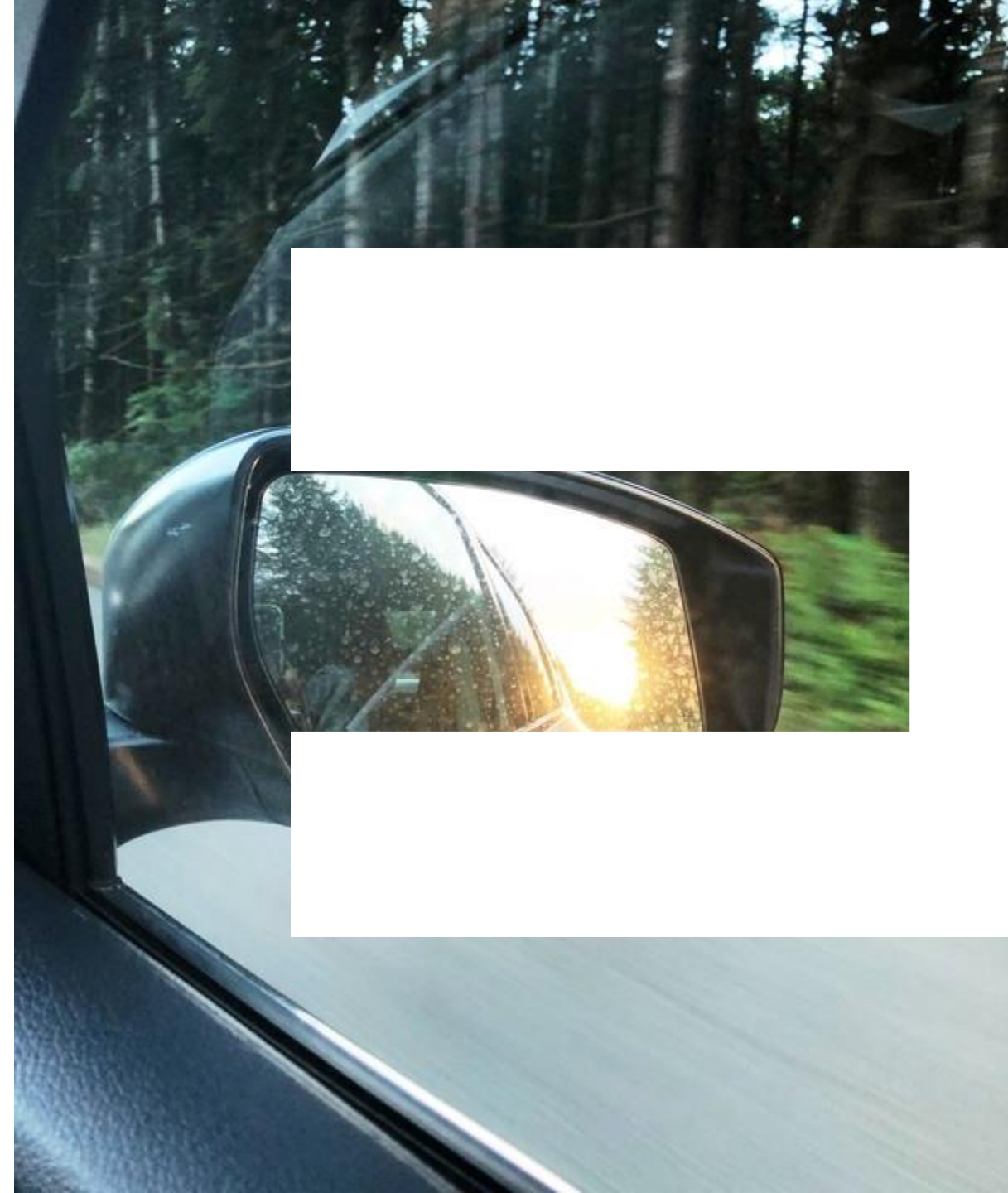
Mestna občina Maribor
Oktober 2021

KEARNEY



Agenda

1. Povzetek projekta
2. Rezultati analize aktivnosti
3. Nabor predlogov za izboljšave in grobi načrt implementacije

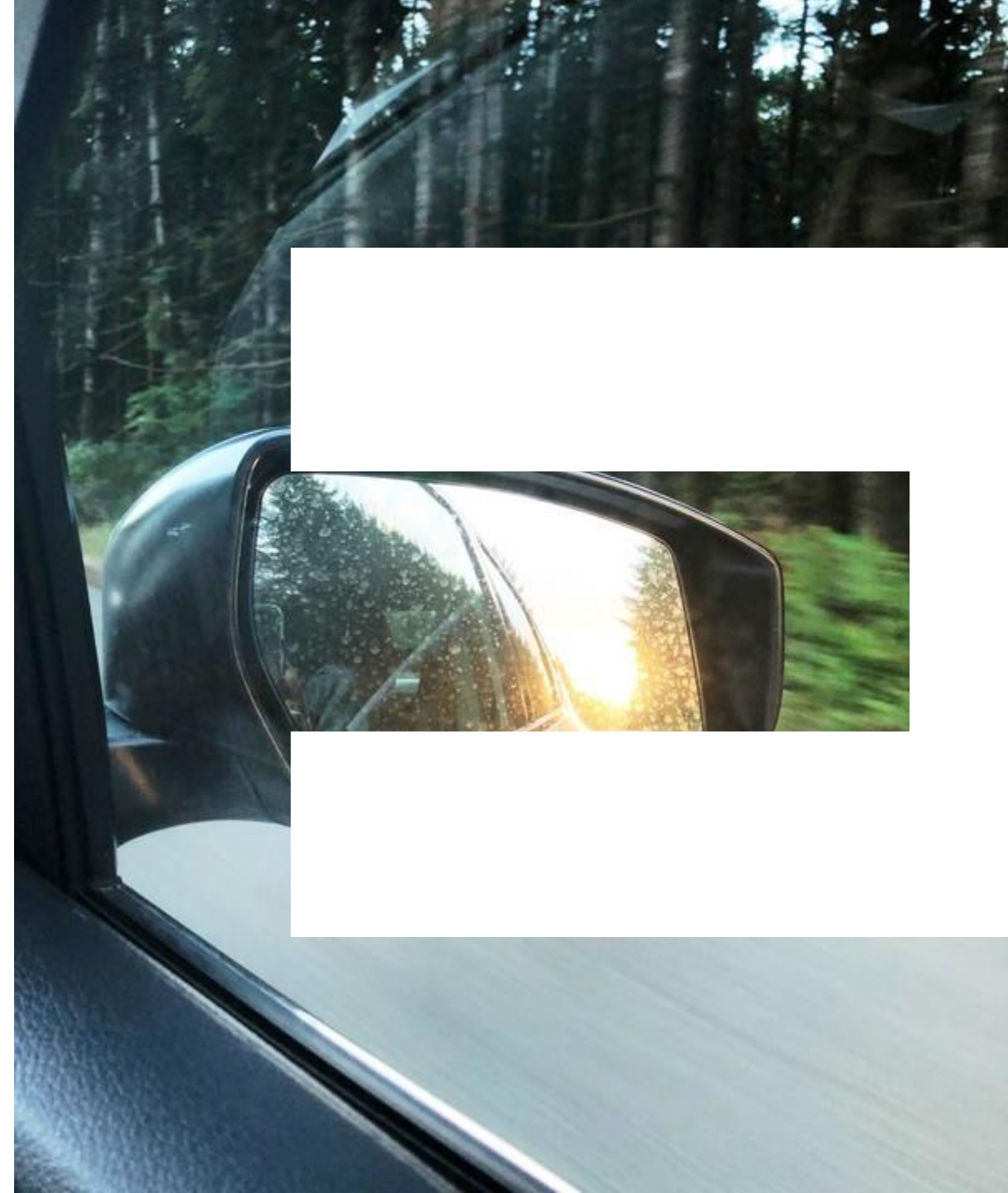


Povzetek ključnih ugotovitev projekta

- V letu 2020 je pri 315 zaposlenih, vključenih v analizo aktivnosti, skupna zmogljivost MOM glede na efektivno opravljene redne delovne ure znašala 281.5 FTE, ki se v največji meri namenja za Strokovne naloge na področju vsebinskega dela (23.5%), Administracijo in tajniška opravila (14.5%) in Finance in računovodstvo (10.1%)
- Izvajanje večine aktivnosti, ki se izvajajo v okviru delovanja MOM, je trenutno razpršeno med večje število organizacijskih enot
- S popisovalci in projektno skupino MOM je bilo skupaj opredeljenih 7 sklopov potencialnih predlogov za izboljšave ureditve aktivnosti:
 - Povečanje stopnje centralizacije organizacije dela
 - Ustanovitev novih organizacijskih elementov (ter konsolidacija aktivnosti)
 - Dopolnitev / sprememba obstoječih organizacijskih elementov / procesov
 - Zmanjšanje kompleksnosti poslovanja
 - Boljša uporaba / izkoristek obstoječe IT podpore
 - Vpeljava nove IT podpore
 - Outsourcing IT in vzdrževalnih aktivnosti
- Cilj predlogov za izboljšave je dvig produktivnosti, olajšanje dela zaposlenih in zagotavljanje boljše uporabniške izkušnje za prebivalce
- Pripravili smo izhodiščni grobi načrt prioritizacije in implementacije sklopov predlogov za izboljšave

Agenda

1. Povzetek projekta
- 2. Rezultati analize aktivnosti**
3. Nabor predlogov za izboljšave in grobi načrt implementacije



Za posamezne organizacijske enote so bili določeni popisovalci, ki so izvedli izpolnjevanje vprašalnikov v okviru analize aktivnosti za Mestno občino Maribor

Obseg analize aktivnosti

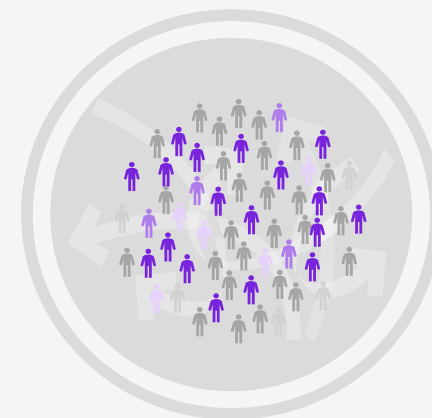
...s popisom razporejenim na

31

odgovornih popisovalcev...



... analizirali smo **104**
aktivnosti v okviru
22 skupin aktivnosti...



...za obseg
~282
FTE¹ ...

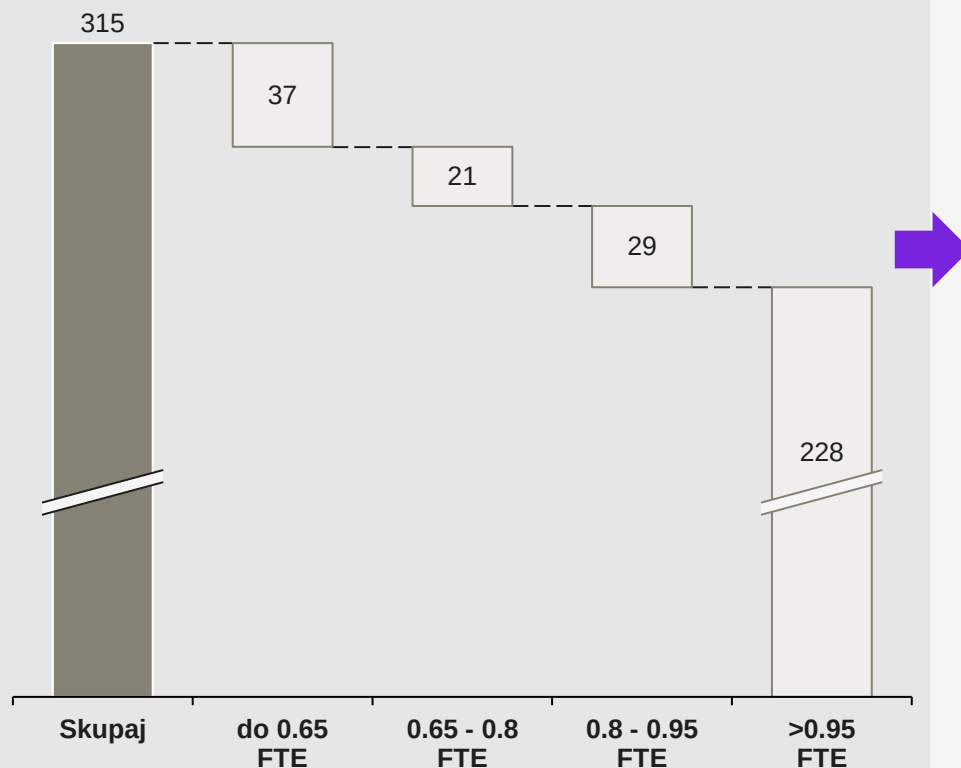
1. FTE – full time equivalent – kapaciteta, enakovredna enemu zaposlenemu, ki dela polni delovni čas (opravljene redne delovne ure)
Viri: MOM, Kearney

Pri 315 zaposlenih je skupna zmogljivost MOM iz efektivno opravljenih ur v opredeljenem obdobju približno 282 FTE

FTE v okviru MOM so bili zbrani in popisani za obdobje 1.1.2020 – 31.12.2020

Razdelitev števila zaposlenih in FTE v Mestni občini Maribor

Število zaposlenih¹ v MOM po deležu neto vložka dela (FTE)



Vsota FTE po krovnih organizacijskih enotah MOM

Enota	Vsota FTE
Kabinet župana	50.7
Mestna uprava	191.4
Skupna občinska uprava Maribor	39.4
Skupaj	281.5

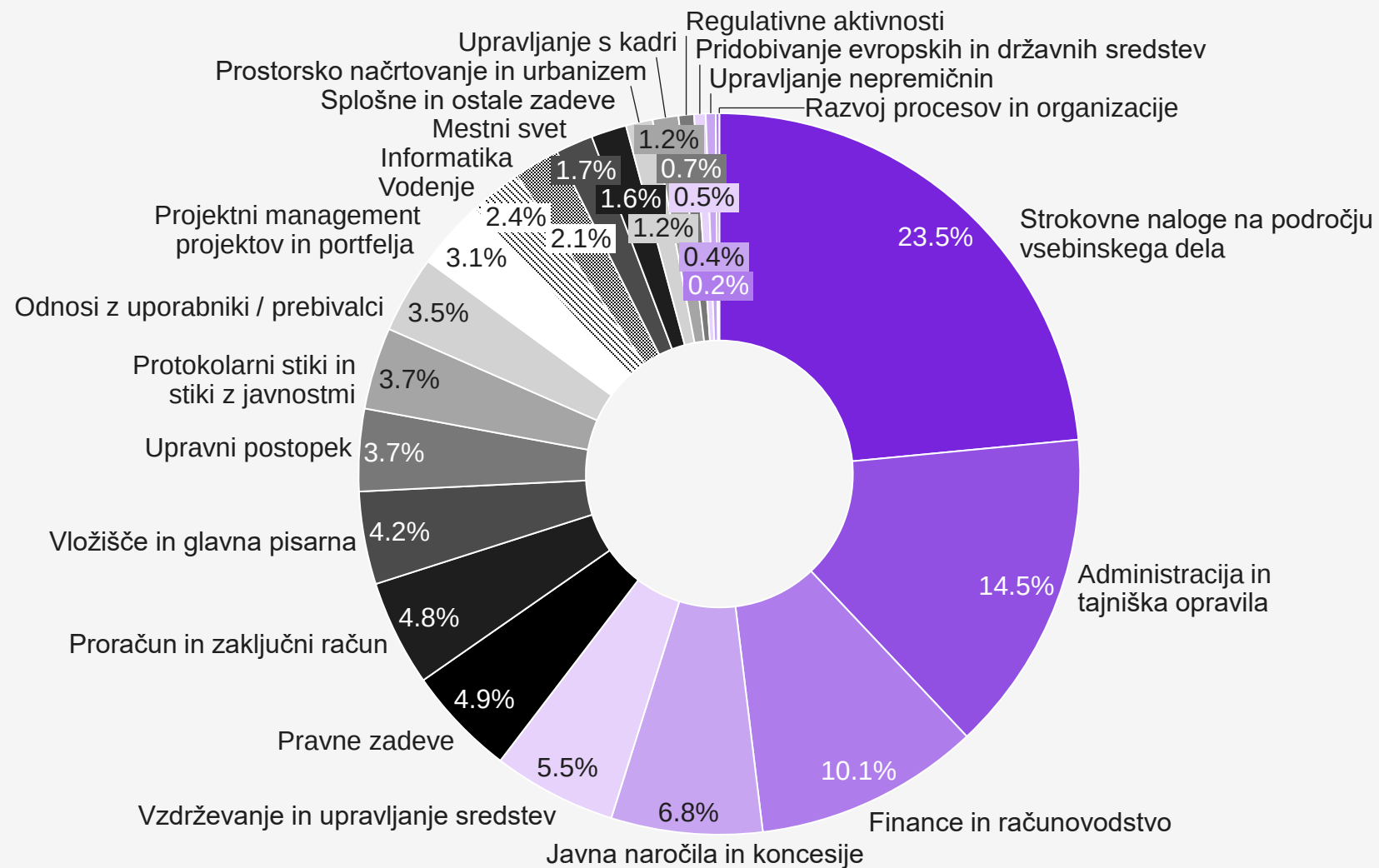
FTE - kapaciteta, enakovredna enemu zaposlenemu, ki dela polni delovni čas (preračunano iz opravljenih rednih delovnih ur)

Poleg zabeleženih FTE in dela izven rednega delovnega časa je bilo v okviru delovanja MOM v letu 2020 izplačanih 3,577.5 nadur (oz. približno 2.2 FTE)

1. Število zaposlenih obsega vse osebe, ki so bile zaposlene del ali celoten čas v obdobju 1.1.2020 – 31.12.2020
Viri: MOM, Kearney

Večino kapacitete FTE se porablja za strokovne naloge na področju vsebinskega dela, administracijo in tajniška opravila, ter finance in računovodstvo

Razčlenitev FTE porabljenih na aktivnostih v Mestni občini Maribor (%)



Največji obseg kapacitete za izvajanje strokovnih nalog v okviru vsebinskega dela se izvaja v okviru Urada za komunalo, promet in prostor ter Medobčinskega redarstva

Razčlenitev FTE za aktivnosti Vsebinskega dela po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor															MOM Skupaj
	Kabinet župana		Mestna uprava								Skupna občinska uprava Maribor					
Org. raven 3	Služba za razv. projekte in invest.	Služba za zašč., reš. in obr. Nač.	Sekr. za splošne zadeve	Urad za finance in pror.	Urad za gosp. dej.	Urad za kom., prom. in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzg., iz., zdr., soc. var. in raz. dej.	(Krovna raven)	Medobč. Inšp.	Medobč. Redar.	Skupna služba civ. zašč.	Skupna služba varstva okolja		
Inšp. nadzor in obč. redarstvo											6.77	14.54			21.31	
Vseb. delo - urejanje prostora						10.99									10.99	
Vseb. delo - komunala		0.30	0.10	0.21		3.28		0.27							4.16	
Vseb. delo - okolje	0.15					0.50				0.25				2.97	3.87	
Vseb. delo - šolstvo (izobr.)			0.30			0.05			2.92						3.27	
Vseb. delo - sociala	0.15						0.05		2.85						3.05	
Vseb. delo - uprav. s premož.				0.27	1.85	0.10	0.10	0.25	0.25						2.82	
Vseb. delo - gospodarstvo					2.61	0.05									2.66	
Vseb. delo - kultura							2.60								2.60	
Vseb. delo - šport			0.10	0.04		0.05		2.13							2.32	
Vseb. delo - zašč., reš., obr.	0.05	1.20	0.10										0.75		2.10	
Vseb. delo - zdravstvo	0.10								1.63						1.73	
Vseb. delo - promet	0.25		0.10			0.88									1.23	
Vseb. delo - mladina							1.20								1.20	
Vseb. delo - predšolstvo (vzgoja)						0.05			1.05						1.10	
Vseb. delo - stanovanjsko podr.			0.15		0.70										0.85	
Vseb. delo - kmetijstvo					0.40	0.05									0.45	
Vseb. delo - starostniki	0.10								0.30						0.40	
Skupno FTE za vsebinsko delo	0.80	1.50	0.85	0.52	5.56	16.00	3.95	2.65	9.00	0.25	6.77	14.54	0.75	2.97	66.11	
% vseh FTE v org. enoti	4.2%	30.0%	1.2%	1.9%	35.4%	38.3%	36.4%	36.9%	47.8%	11.3%	82.9%	77.3%	75.0%	47.6%	23.5%	

Kapacitete namenjene izvedbi nalog v okviru administracije in tajniških del v večini organizacijskih enot predstavljajo približno 10% celotne kapacitete enote

Razčlenitev FTE za aktivnosti Administracije in tajniških del po org. enotah v MOM (št. FTE)

	Mestna občina Maribor																	MOM Skupaj
Org. raven 2	Kabinet župana				Mestna uprava							Skupna občinska uprava Maribor						
Org. raven 3	(Krovna raven)	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za razv. projekte in invest. – Proj. pisarna	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalno, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzgojo in izobr., zdrav., socialno varstvo in raz. dejavnost	(Krovna raven)	Medobčinska inšpekcija	Medobčinsko redarstvo	Skupna notranjerevizijska služba	Skupna služba civilne zaščite	Skupna služba varstva okolja	
Tajniška dela	4.18	0.25	0.40	0.20	2.32	0.33	0.30	0.7	0.82	0.40	0.35	0.20	0.30	1.60				12.35
Vodenje evidenc	0.10	0.40	0.30	0.10	2.89	1.16	0.50	1.71	0.05	0.40	0.4	0.10	0.05	0.38	0.05	0.05	0.05	8.69
Urejanje dokumentacije in skrb za arhiv	0.30	0.62	0.55	0.20	1.05	1.14	0.15	1.09	0.18	0.15	0.15	0.10	0.05				0.30	6.03
Organizacija sestankov	1.91	0.05	0.30		1.66	0.10	0.15	0.35	0.05	0.25	0.10	0.10	0.05			0.05	0.15	5.27
Priprava zapisnikov, sej in vabil	0.37	1.19	0.50	0.05	1.61	0.05	0.25	0.25	0.07	0.05	0.15	0.15				0.05		4.74
Opravila za potrebe organov MOM	0.40	1.05	0.21	0.10	1.28		0.10	0.22		0.10	0.10	0.10	0.05					3.71
Skupno FTE za admin. in tajn. dela	7.26	3.56	2.26	0.65	10.81	2.78	1.45	4.32	1.17	1.35	1.25	0.75	0.50	1.98	0.05	0.15	0.50	40.79
% vseh FTE v org. enoti	37.1%	51.7%	11.8%	13.0%	15.3%	10.3%	9.2%	10.3%	10.8%	18.8%	6.8%	33.9%	6.1%	10.5%	2.5%	15.0%	8.0%	14.5%

Za izvajanje aktivnosti financ in računovodstva se izven Urada za finance in proračun namenja še 10 FTE, razpršenih po 13 drugih enotah

Razčlenitev FTE za aktivnosti Financ in računovodstva po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor														MOM Skupaj
	Kabinet župana			Mestna uprava							Skupna občinska uprava Maribor				
Org. raven 3	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za razv. proj. in invest. – Proj. pis.	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gosp. dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzg. in izobr., zdrav., soc. var. in raz. dej.	(Krovna raven)	Medobčinska inšpekcija	Medobčinsko redarstvo	Skupna služba civilne zaštite	
Vhodni računi - evidenca in knjiženje	0.05	0.50	0.15	1.26	5.99	0.70	0.55		0.05	0.15			1.00		10.4
Izhodni računi - evidenca in knjiženje				0.55	2.97	0.05	0.05		0.05				1.00		4.67
Glavna knjiga					2.8										2.8
Plačilni promet				1.15	0.86			0.25							2.26
Fin.-rač. kontrola dokumentov					2.14										2.14
Obračun plač, potnih stroškov in drugih prejemkov	0.05		0.05	0.70	1.77		0.10	0.25	0.05	0.10	0.10	0.30		0.05	3.52
Revizija (inšpekcijski pregledi s strani RS, NO, MF...)		0.15		0.10	0.52				0.10						0.87
Računovodstvo osnovnih sredstev		0.05			0.60										0.65
Spremljanje likvidnosti					0.48										0.48
Postopki za najemanje kredita		0.05			0.31										0.36
Stroškovno in materialno računovodstvo		0.10								0.10					0.2
Blagajna za takse in denarne kazni				0.10											0.1
Skupno FTE za fin. in rač.	0.10	0.85	0.20	3.86	18.44	0.75	0.70	0.50	0.25	0.35	0.10	0.30	2.00	0.05	28.45
% vseh FTE v org. enoti	1.5%	4.4%	4.0%	5.5%	68.5%	4.8%	1.7%	4.6%	3.5%	1.9%	4.5%	3.7%	10.6%	5.0%	10.1%

Približno 72% vseh kapacitet, ki se namenjajo aktivnostim za izvedbo javnih naročil in koncesij se namenja v okviru treh enot

Razčlenitev FTE za aktivnosti Javnih naročil in koncesij po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor													MOM Skupaj
	Kabinet župana			Mestna uprava							Skupna občinska uprava Maribor			
	(Krovna raven)	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za razv. proj. in invest. – Proj. pis.	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za gosp. dejavnosti	Urad za komunalno, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzg. in izobr., zdrav., soc. var. in raz. dej.	(Krovna raven)	Skupna služba civilne zaščite	Skupna služba varstva okolja	
Naročilnice	1.00	0.22	0.75	0.15	1.43	0.65	0.80	0.05	0.05	0.05	0.15	0.05	0.28	5.63
Predlogi za začetek JN			1.22	0.20	1.01	0.40	0.61		0.10		0.10			3.64
Vloge za začetek JN (ZJN3)			1.20	0.20	1.10	0.28	0.66		0.10				0.05	3.59
Nadzor nad izvedbo			0.60	0.15	0.75	0.40	1.05		0.05		0.10		0.05	3.15
Vodenje postopka			0.80		1.20	0.35	0.55		0.05		0.10			3.05
Skupno FTE za JN in koncesije	1.00	0.22	4.57	0.70	5.49	2.08	3.67	0.05	0.35	0.05	0.45	0.05	0.38	19.06
% vseh FTE v org. enoti	5.1%	3.2%	23.8%	14.0%	7.8%	13.2%	8.8%	0.5%	4.9%	0.3%	20.4%	5.0%	6.1%	6.8%

Skoraj celoten obseg kapacitete, ki se namenja za aktivnosti vzdrževanja in upravljanja sredstev (14.2 od 15.6 FTE) se namenja v okviru Sekretariata za splošne zadeve

Razčlenitev FTE za aktivnosti Vzdrževanja in upr. sredstev po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor				MOM Skupaj
	Kabinet župana	Mestna Uprava			
	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalno, promet in prostor	
Org. raven 3					
Zagotavljanje ustreznosti ravni higiene ter minimalnih sanitarno tehničnih zahtev na objektih (tudi izvedba čiščenja)		10.27	0.05	1.02	11.34
Hišniška opravila		2.65			2.65
Izvajanje vzdrževalnih del in servisni pregledi (tudi vozil in druge delovne mehanizacije in postrojev, ter igral)	0.15	1.30	0.15		1.60
Skupno FTE za vzdrževanje in upravljanje sredstev	0.15	14.22	0.20	1.02	15.59
% vseh FTE v org. enoti	3.0%	20.2%	1.3%	2.4%	5.5%

Medtem ko se polovica vse kapacitete za izvajanje pravnih zadev namenja v okviru Sekretariata za splošne zadeve, je preostala polovica razpršena po večini preostalih enot

Razčlenitev FTE za aktivnosti Pravnih zadev po org. enotah v MOM
(št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor													MOM Skupaj
	Kabinet župana			Mestna uprava							Skupna občinska uprava Maribor			
	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za razv. projekte in invest. – Proj. pisarna	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalno, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzgojo in izobr., zdrav., socialno varstvo in raz. dejavnost	(Krovna raven)	Medobčinska inšpekcija	Skupna služba varstva okolja	
Pripravljanje in pregled pogodb		0.95	0.15	1.35		0.15	0.25	0.20	0.05	0.60			0.20	3.90
Spremljanje zakonodaje in drugih predpisov in definiranje sistema obvladovanja predpisov / dokumentov	0.15	0.15	0.40	0.90	0.86	0.10	0.25	0.10	0.05	0.10		0.10	0.40	3.56
Pravna podpora pri razpolaganju s premoženjem in urejanjem ZK zadev				1.35		0.10	0.2	0.10	0.05	0.10				1.90
Izvajanje nalog na področju izvršb, stečajev in prisilnih poravnav				1.08	0.20									1.28
Pripravljanje normativnih aktov in predpisov	0.10			0.55		0.05	0.10		0.05	0.31	0.05	0.05		1.26
Pravno svetovanje, priprava pravnih mnenj, koordinacija potrebnih aktivnosti z odvetniškimi družbami				0.75		0.10		0.10	0.05					1.00
Zastopanje pred sodišči in upravnimi organi				0.84										0.84
Pravna podpora pri delovno-pravnih postopkih (npr. postopkih v zvezi s kršitvami pogodb o zaposlitvi)				0.10		0.05								0.15
Skupno FTE za pravne zadeve	0.25	1.10	0.55	6.92	1.06	0.55	0.80	0.50	0.25	1.11	0.05	0.15	0.60	13.89
% vseh FTE v org. enoti	3.6%	5.7%	11.0%	9.8%	3.9%	3.5%	1.9%	4.6%	3.5%	6.0%	2.3%	1.8%	9.6%	4.9%

Preko 60% vseh kapacitet za izvedbo aktivnosti Proračuna in zaključnega računa se izvaja v štirih enotah, medtem ko je preostalih 40% kapacitet razpršenih po devetih drugih enotah

Razčlenitev FTE za aktivnosti Proračuna in zaključnega računa po org. enotah v MOM
(št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor													MOM Skupaj
	Kabinet župana			Mestna uprava								Skupna občinska uprava Maribor		
	(Krovna raven)	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za razv. proj. in invest. – Proj. pis.	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gosp. dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzg. in izobr., zdrav., soc. var. in raz. dej.	(Krovna raven)	Skupna služba varstva okolja	
Priprava proračunskih postavk (plani, obrazložitve)	0.22	0.05	0.75	0.25	1.35	0.23	0.30	0.72	0.30	0.10	0.60	0.15	0.20	5.22
Vodenje in spremljanje proračunskih postavk	0.10	0.05	0.65	0.30	1.20	0.47	0.20	0.20	0.30	0.20	0.90	0.20	0.05	4.82
Proračunska analitika			0.05	0.15	0.11	0.27	0.20		0.25	0.20	0.65			1.88
Poročanje v skladu z ZZJF						1.13	0.10		0.05	0.18				1.46
Skupno FTE za proračun in zaključni račun	0.32	0.10	1.45	0.70	2.66	2.10	0.80	0.92	0.90	0.68	2.15	0.35	0.25	13.38
% vseh FTE v org. enoti	1.6%	1.5%	7.6%	14.0%	3.8%	7.8%	5.1%	2.2%	8.3%	9.5%	11.6%	15.8%	4.0%	4.8%

Izven Sekretariata za splošne zadeve, kjer se namenja 62% celotne kapacitete za aktivnosti vložišča in glavne pisarne, po obsegu odstopa Urad za komunalo, promet in prostor (1.8 FTE)

Razčlenitev FTE za aktivnosti Vložišča in glavne pisarne po org. enotah v MOM (št. FTE)

	Mestna občina Maribor													MOM Skupaj
Org. raven 2	Kabinet župana				Mestna uprava						Skupna občinska uprava Maribor			
Org. raven 3	(Krovna raven)	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za razv. proj. in invest. – Proj. pis.	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gosp. dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za šport	Urad za vzg. in izobrl., zdrav., soc. var. in raz. dej.	(Krovna raven)	Medobčinska inšpekcija	Medobčinsko redarstvo	
Prejeta pošta	0.80	0.10	0.05	0.05	3.7	0.05		1.50		0.10	0.05	0.05		
Arhiviranje		0.05	0.15		2.75		0.10	0.05		0.15		0.05	0.30	
Evidentiranje poslov		0.05	0.10	0.05	0.90	0.15		0.25	0.10			0.05		
Skupno FTE za vložišče in glavno pisarno	0.80	0.20	0.30	0.10	7.35	0.20	0.10	1.80	0.10	0.25	0.05	0.15	0.30	
% vseh FTE v org. enoti	4.1%	2.9%	1.6%	2.0%	10.4%	0.7%	0.6%	4.3%	1.4%	1.4%	2.3%	1.8%	1.6%	

V večini enot, v katerih se namenja kapaciteta za izvajanje aktivnosti upravnega postopka, ta kapaciteta predstavlja manj kot 10% skupne kapacitete enote

Razčlenitev FTE za aktivnosti Upravnega postopka po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor								MOM Skupaj
	Kabinet župana	Mestna Uprava						Skupna občinska uprava Maribor	
	Služba za razvojne projekte in investicije - Projektna pisarna	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzgojo in izobraževanje, zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost	Skupna služba varstva okolja	
Vodenje upravnega postopka		1.57	0.70	1.30	0.43	0.20	0.83	0.10	5.13
Izdaja soglasij in odločb		0.05	0.75	1.65	0.30	0.30	0.70	0.45	4.20
Pridobivanje mnenj	0.05	0.15	0.40	0.20	0.20	0.05			1.05
Skupno FTE za upravni postopek	0.05	1.77	1.85	3.15	0.93	0.55	1.53	0.55	10.38
% vseh FTE v org. enoti	0.3%	2.5%	11.8%	7.5%	8.6%	7.7%	8.3%	8.8%	3.7%

Na ravni MOM se za izvedbo aktivnosti protokolarnih stikov in stikov z javnostmi namenja približno 10 FTE, od tega skoraj 80% v okviru delovanja Kabineta župana

Razčlenitev FTE za aktivnosti Protokol. stikov in stikov z jav. po org. enotah v MOM (št. FTE)						
Org. raven 2	Mestna občina Maribor					MOM Skupaj
	Kabinet župana		Mestna Uprava			
	(Krovna raven)	Služba za razvojne projekte in investicije - Projektna pisarna	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za kulturo in mladino	
Org. raven 3						
Protokolarni dogodki in prireditve ter pripravljalne aktivnosti	2.10	0.15	1.50			3.75
Stiki z mediji	2.80	0.15		0.05	0.20	3.20
Komuniciranje z notranjimi in zunanjimi javnostmi	2.25	0.20			0.30	2.75
Izdelava komunikacijskih strategij in načrtov	0.49	0.10			0.05	0.64
Skupno FTE za protokol. stike in stike z javnostmi	7.64	0.6	1.5	0.05	0.55	10.34
% vseh FTE v org. enoti	39.0%	3.1%	2.1%	0.3%	5.1%	3.7%

Za odnose z uporabniki / prebivalci se preko 70% celotne kapacitete za te aktivnosti namenja v okviru 3 enot, medtem ko po preostalih devetih enotah za to namenjajo manj kot 1 FTE

Razčlenitev FTE za aktivnosti Odnosov z uporabniki / prebivalci po org. enotah v MOM (št. FTE)

	Mestna občina Maribor												MOM Skupaj
Org. raven 2	Kabinet župana			Mestna uprava							Skupna občinska uprava Maribor		
Org. raven 3	(Krovna raven)	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za razv. proj. in invest. – Proj. pis.	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gosp. dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzg. in izobr., zdrav., soc. var. in raz. dej.	(Krovna raven)	Skupna služba varstva okolja	
Stiki z uporabniki / prebivalci	0.10	0.05	0.35	2.45	0.05	0.65	3.00	0.50	0.10	1.05	0.05	0.57	8.92
Analize in raziskave o uporabnikih / prebivalcih				0.05			0.05	0.25		0.05			0.40
Izvedba aktivnosti v zvezi z dostopom do informacij javnega značaja				0.10		0.05			0.05	0.10			0.30
Merjenje zadovoljstva uporabnikov / prebivalcev				0.05			0.05						0.10
Skupno FTE za odnose z uporabniki / prebivalci	0.10	0.05	0.35	2.65	0.05	0.70	3.10	0.75	0.15	1.20	0.05	0.57	9.72
% vseh FTE v org. enoti	0.5%	0.7%	1.8%	3.8%	0.2%	4.5%	7.4%	6.9%	2.1%	6.5%	2.3%	9.1%	3.5%

V okviru Projektne pisarne se za aktivnosti projektnega managementa projektov in portfelja namenja približno 63% celotne kapacitete MOM za te aktivnosti

Razčlenitev FTE za aktivnosti Proj. mngt. projektov in portfelja po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor							MOM Skupaj
	Kabinet župana		Mestna Uprava				Skupna občinska uprava Maribor	
	(Krovna raven)	Služba za razvojne projekte in investicije - Projektna pisarna	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za vzgojo in izobraževanje, zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost	Skupna služba varstva okolja	
Izvajanje, spremljanje in zaključevanje projektov	0.90	4.12	0.05	0.20	0.20	0.08	0.07	5.62
Snovanje, načrtovanje projektov in priprava dokumentacije	1.05	1.05	0.15	0.25	0.30	0.07		2.87
Vzdrževanje repozitorija portfelja projektov in analitika portfelja (vodenje evidenc projektov)		0.25						0.25
Skupno FTE za projektni management projektov in portfelja	1.95	5.42	0.20	0.45	0.50	0.15	0.07	8.74
% vseh FTE v org. enoti	10.0%	28.2%	1.3%	1.1%	4.6%	0.4%	1.1%	3.1%

Aktivnostim vodenja se v večini enot namenja med 2.5% in 5% celotne kapacitete posamezne organizacijske enote

Razčlenitev FTE za aktivnosti Vodenja po org. enotah v MOM (št. FTE)

	Mestna občina Maribor														MOM Skupaj
Org. raven 2	Kabinet župana			Mestna uprava							Skupna občinska uprava Maribor				
	(Krovna raven)	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gosp. dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzg. in izobr., zdrav., soc. var. in raz. dej.	(Krovna raven)	Medobčinska inšpekcija	Skupna notranjerevizijska služba	Skupna služba varstva okolja	
Org. raven 3															
Nadzor, načrtovanje, vodenje in koordinacija in definiranje ciljev aktivnosti zaposlenih, organizacijskih enot	0.50	0.20	0.20	0.90	0.64	0.62	1.11	0.25	0.30	0.85	0.11	0.20	0.15	0.30	6.33
Upravljanje tveganj (brez finančnih tveganj)				0.05		0.10		0.05	0.05	0.10					0.35
Skupno FTE za vodenje	0.50	0.20	0.20	0.95	0.64	0.72	1.11	0.30	0.35	0.95	0.11	0.20	0.15	0.30	6.68
% vseh FTE v org. enoti	2.6%	2.9%	4.0%	1.3%	2.4%	4.6%	2.7%	2.8%	4.9%	5.1%	5.0%	2.4%	7.5%	4.8%	2.4%

Za aktivnosti informatike se v okviru delovanja MOM namenja 5.8 FTE, od tega 75% v okviru Sekretariata za splošne zadeve

Razčlenitev FTE za aktivnosti Informatike po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor			MOM Skupaj
	Mestna Uprava			
	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za komunalo, promet in prostor	
Org. raven 3				
Podpora uporabnikom (SW, HW), priprava tehnoloških navodil in okrožnic, izobraževanje uporabnikov	2.37	0.28	0.20	2.85
Upravljanje in vzdrževanje strojne in programske opreme (HW in SW), baze podatkov, upravljanje omrežja in komunikacij	1.15		1.00	2.15
Upravljanje z informacijsko varnostjo	0.50			0.50
Nadzor obremenitev, omrežja, produkcije in sistemov	0.30			0.30
Skupno FTE za informatiko	4.32	0.28	1.20	5.80
% vseh FTE v org. enoti	6.1%	1.0%	2.9%	2.1%

Vsa kapaciteta za izvajanje organizacije sej MS se namenja v okviru Službe za delovanje mestnega sveta, 67% kapacitete za pripravo gradiv pa se namenja v enotah izven te službe

Razčlenitev FTE za aktivnosti Mestnega sveta po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor										MOM Skupaj
	Kabinet župana		Mestna uprava							Skupna občinska uprava Maribor	
	Služba za delovanje mestnega sveta	Služba za razvojne projekte in investicije - Projektna pisarna	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gosp. dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzg. in izobr., zdrav., soc. var. in raz. dej.	(Krovnna raven)	
Priprava gradiv za mestni svet	1.20	0.15	0.55	0.65	0.10	0.40	0.25	0.10	0.25	0.05	3.70
Organizacija sej MS	1.01										1.01
Skupno FTE za mestni svet	2.21	0.15	0.55	0.65	0.10	0.40	0.25	0.10	0.25	0.05	4.71
% vseh FTE v org. enoti	32.1%	0.8%	0.8%	2.4%	0.6%	1.0%	2.3%	1.4%	1.4%	2.3%	1.7%

Skupno se v enotah izven Sekretariata za splošne zadeve za aktivnosti splošnih in ostalih zadev namenja nekaj manj kot 1 FTE

Razčlenitev FTE za aktivnosti splošnih in ostalih zadev po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor								MOM Skupaj
	Kabinet župana		Mestna Uprava					Skupna občinska uprava Maribor	
	Služba za razvojne projekte in investicije - Projektna pisarna	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za šport	Urad za vzgojo in izobraževanje, zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost	Medobčinska inšpekcija	
Pošta in kurirska služba		0.05	1.45	0.05		0.05	0.05		1.65
Telefonska centrala			1.46		0.10			0.05	1.61
Fotokopiranje	0.10	0.05	0.35		0.10	0.05			0.65
Ekonomat (nabava OS, drobnega inventarja, pisarniškega materiala)	0.05	0.05	0.25	0.05	0.10		0.05		0.55
Skupno FTE za splošne in ostale zadeve	0.15	0.15	3.51	0.10	0.30	0.10	0.10	0.05	4.46
% vseh FTE v org. enoti	0.8%	3.0%	5.0%	0.4%	0.7%	1.4%	0.5%	0.6%	1.6%

Kapacitete za aktivnosti prostorskega načrtovanja in urbanizma se namenja izključno v okviru temu namenjenih enot

Razčlenitev FTE za aktivnosti Prost. načrtovanja in urbanizma po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor			MOM Skupaj
	Kabinet župana	Mestna Uprava	Skupna občinska uprava Maribor	
Org. raven 3	Služba za razvojne projekte in investicije - Projektna pisarna	Urad za komunalo, promet in prostor	Skupna služba urejanja prostora	
Izvajanje nalog v okviru prostorskega načrtovanja in urbanizma	0.05	2.34	1.00	3.39
Skupno FTE za prostorsko načrtovanje in urbanizem	0.05	2.34	1.00	3.39
% vseh FTE v org. enoti	0.3%	5.6%	100.0%	1.2%

Poleg 2.5 FTE, ki se za aktivnosti upravljanja s kadri namenja v okviru Sekretariata za splošne zadeve je med devet drugih enot razpršeno še 0.75 FTE

Razčlenitev FTE za aktivnosti Upravljanja s kadri po org. enotah v MOM
(št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor										MOM Skupaj
	Kabinet župana		Mestna uprava						Skupna občinska uprava Maribor		
	Služba za razvojne projekte in investicije - Projektna pisarna	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za finance in proračun	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalno, promet in prostor	Urad za šport	Urad za vzgojo in izobraževanje, zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost	Medobčinska inšpekcija	Skupna služba varstva okolja	
Kadrovska administracija			1.00					0.05			1.05
Spremljanje uspešnosti in rezultatov (vključno z letnimi razgovori) zaposlenih ter nagrajevanje	0.05		0.30	0.05	0.05	0.10	0.10		0.05	0.05	0.75
Iskanje in izbira kadrov ter izvedba postopkov zaposlitev (vključno s študentskim delom in najemom delovne sile)	0.05		0.45								0.50
Kontrola evidenc delovnega časa		0.05	0.15	0.05			0.05	0.05			0.35
Organizacija in izvedba del in nalog iz varstva pri delu			0.30								0.30
Projekti za razvoj kadrov, organizacija in izvedba izobraževanj			0.30								0.30
Skupno FTE za upravljanje s kadri	0.10	0.05	2.50	0.10	0.05	0.10	0.15	0.10	0.05	0.05	3.25
% vseh FTE v org. enoti	0.5%	1.0%	3.5%	0.4%	0.3%	0.2%	1.4%	1.4%	0.6%	0.8%	1.2%

V okviru regulativnih aktivnosti se skoraj celoten obseg kapacitet namenja za notranjo revizijo (1.80 od 1.95 FTE)

Razčlenitev FTE za Regulativne aktivnosti po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor		MOM Skupaj
	Mestna Uprava	Skupna občinska uprava Maribor	
Org. raven 3	Sekretariat za splošne zadeve	Skupna notranjerevizijska služba	
Notranja revizija		1.80	1.80
Organizacija in izvedba del in nalog iz varstva pred požarom in varovanja okolja	0.10		0.10
Izvajanje aktivnosti v zvezi z varstvom osebnih podatkov	0.05		0.05
Skupno FTE za regulativne aktivnosti	0.15	1.80	1.95
% vseh FTE v org. enoti	0.2%	9.6%	0.7%

Poleg 1 FTE kapacitete, ki se namenja za aktivnosti pridobivanja sredstev v Projektni pisarni se nekaj manj kot 0.5 FTE zanje namenja tudi v okviru dveh uradov

Razčlenitev FTE za aktivnosti Pridobivanje evr. in drž. sredstev po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor			MOM Skupaj
	Kabinet župana	Mestna Uprava		
	Služba za razvojne projekte in investicije - Projektna pisarna	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	
Org. raven 3				
Prijavljanje na razpise in priprava strokovnih gradiv	1.00	0.30	0.15	1.45
Skupno FTE za pridobivanje evr. in drž. sredstev	1.00	0.30	0.15	1.45
% vseh FTE v org. enoti	5.2%	1.9%	0.4%	0.5%

Kapacitete, ki se namenajo za aktivnosti upravljanja nepremičnin se namenajo v okviru sedmih organizacijskih enot – skupno 1.25 FTE

Razčlenitev FTE za aktivnosti Upravljanja nepremičnin po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor							MOM Skupaj
	Kabinet župana	Mestna Uprava						
	Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalo, promet in prostor	Urad za kulturo in mladino	Urad za šport	Urad za vzgojo in izobraževanje, socialno zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost	
Org. raven 3								
Načrtovanje, upravljanje, optimizacija nepremičnin	0.05		0.20	0.20	0.50	0.05	0.05	1.05
Upravljanje s počitniškimi kapacitetami		0.20						0.20
Skupno FTE za upravljanje nepremičnin	0.05	0.20	0.20	0.20	0.50	0.05	0.05	1.25
% vseh FTE v org. enoti	1.0%	0.3%	1.3%	0.5%	4.6%	0.7%	0.3%	0.4%

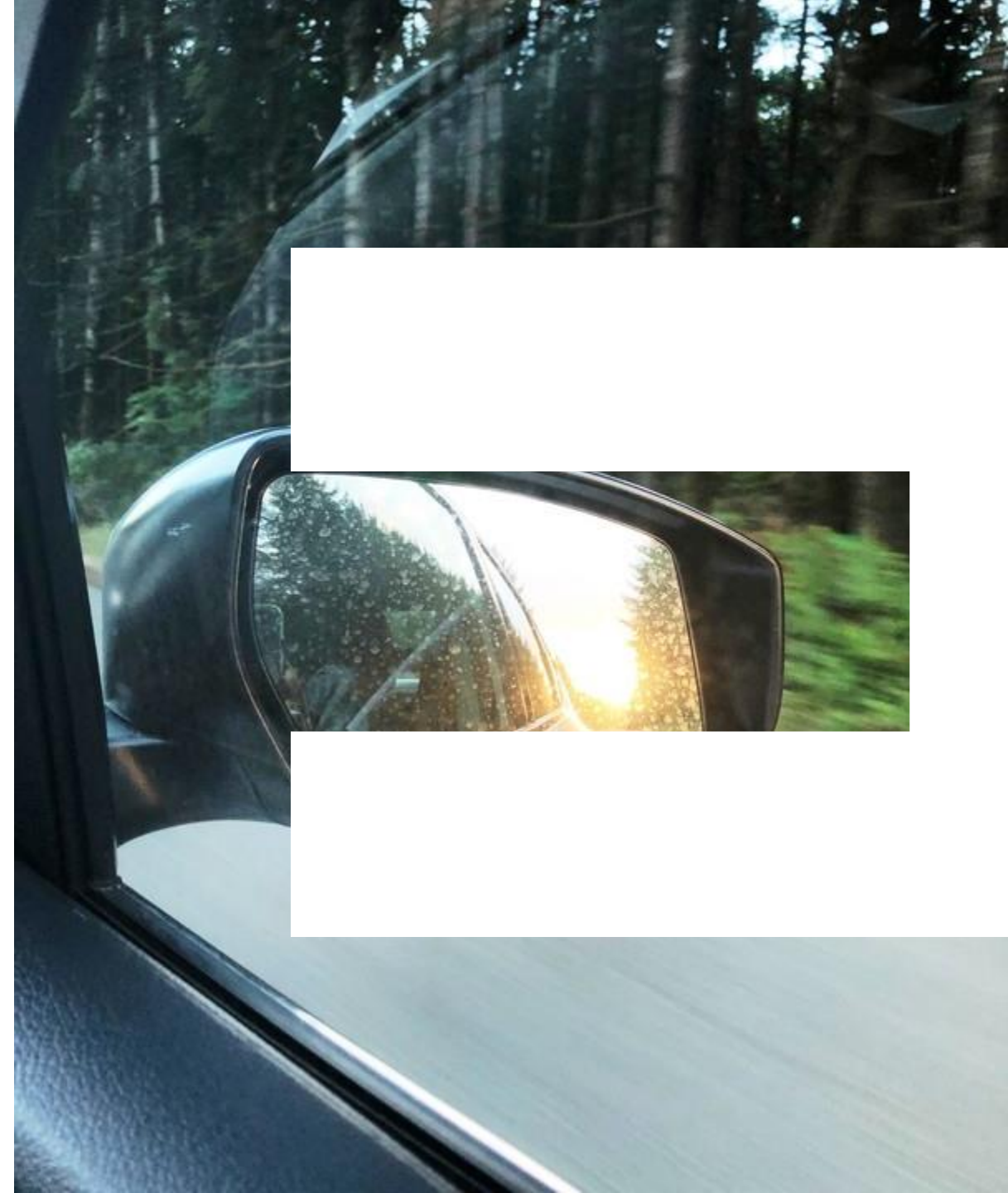
Kapacitete za razvoj procesov in organizacije se namenja v okviru štirih enot v Mestni upravi – primarno z razvojem procesov

Razčlenitev FTE za aktivnosti Razvoja procesov in organizacije po org. enotah v MOM (št. FTE)

Org. raven 2	Mestna občina Maribor				MOM Skupaj
	Mestna Uprava				
	Sekretariat za splošne zadeve	Urad za gospodarske dejavnosti	Urad za komunalno, promet in prostor	Urad za šport	
Org. raven 3					
Razvoj in upravljanje procesov, spremljanje uspešnosti procesov, priprava predlogov za izboljšave	0.10	0.05	0.10	0.05	0.30
Razvoj strategije za upravljanje procesov in razvoj organizacije	0.10			0.05	0.15
Skupno FTE za razvoj procesov in organizacije	0.20	0.05	0.10	0.10	0.45
% vseh FTE v org. enoti	0.3%	0.3%	0.2%	1.4%	0.2%

Agenda

1. Povzetek projekta
2. Rezultati analize aktivnosti
- 3. Nabor predlogov za izboljšave in grobi načrt implementacije**



Identificiranih je bilo 7 sklopov predlogov za izboljšave, katerih ključni cilj je dvig produktivnosti, olajšanje dela in zagotavljanje boljše uporabniške izkušnje za prebivalce (1/2)

Nabor predlogov, pripravljen glede na vnose s strani popisovalcev, uskladitev s projektno ekipo MOM in izkušnje Kearneyja s primerljivimi projekti

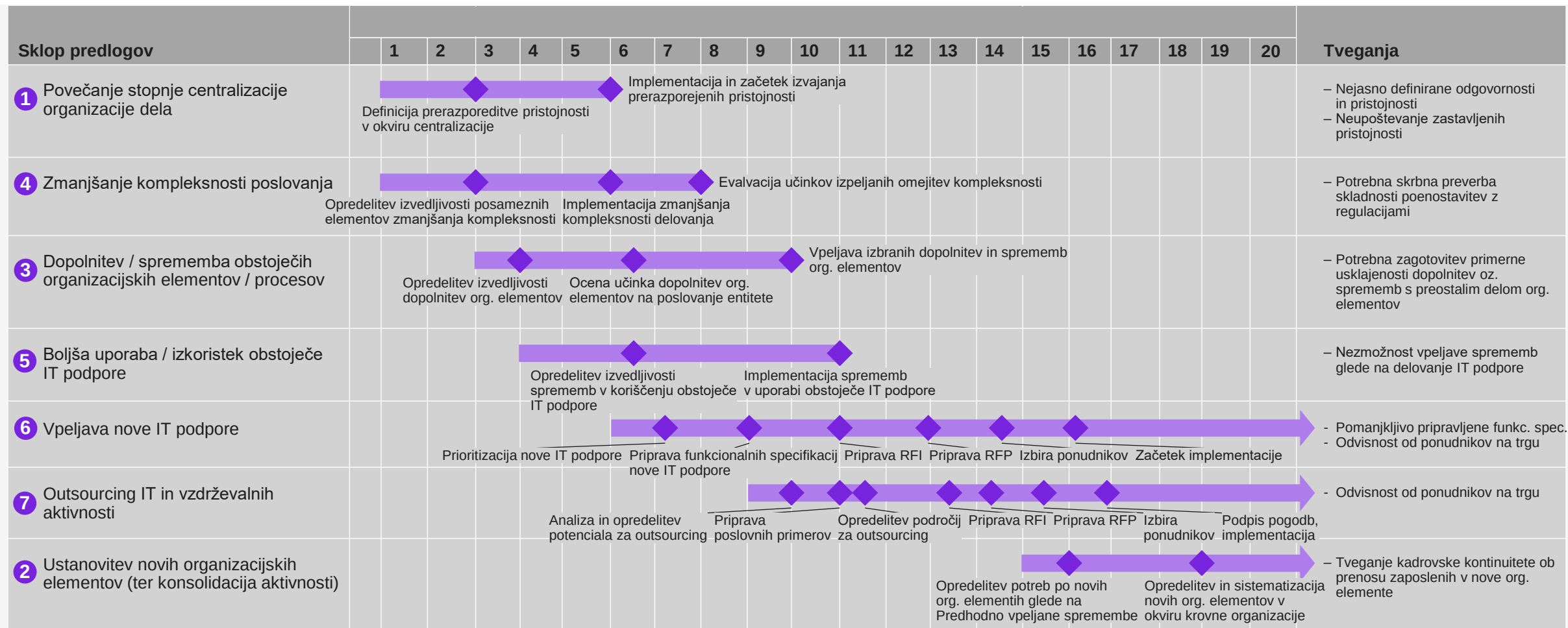
Sklop predlogov za izboljšave	Podrobnejši nabor predlogov
1. Povečanje stopnje centralizacije organizacije dela	1.1. Centralizacija izvedbe pravnih zadev v eno enoto za zagotavljanje boljše uporabniške izkušnje in nadomeščanja, hitrejši (takojšen) pretok informacij, združevanje področij (že v izvajanju) 1.2. Centralizacija izvedbe javnih naročil (potrebna širitev kadrovske zasedbe v SJN) 1.3. Centralizacija finančnega poslovanja v UFP – združitev finančnikov v eno enoto, centralna priprava odredb, kontrola vsebine faktur pri skrbnikih in odredbodajalci (potreben natančen pregled po uradih) 1.4. Centralizacija posodabljanja delovnih procesov na enem mestu (potrebna dodatna obrazložitev s strani popisovalcev) 1.5. Centralizacija vnašanja naslovov v odhodno pošto in pošiljanje le-te v EPP v glavni pisarni 1.6. Centralizacija skeniranja podpisanih pogodb s strani župana MOM in vnos v EPP v eni enoti (Kabinet župana ali Služba za upravno poslovanje) 1.7. Centralizacija kopiranja in štetja dokumentov, ki se posredujejo na sodišče v strok. službi (npr. SUP)
2. Ustanovitev novih organizacijskih elementov (ter konsolidacija aktivnosti)	2.1. Ustanovitev ločene enote za ravnanje z nepremičninami MOM in poenotenje metod. in procesov (reorganizacija) 2.2. Ustanovitev podenote Sektor za mladino (reorganizacija) 2.3. Formiranje enote za urejanje vseh premoženjsko pravnih zadev MOM (reorganizacija) 2.4. Vzpostavitev podenote za pripravo podatkov za obračun plač (prenos 2 zaposlenih v novo podenoto) 2.5. Določitev procesov, aktivnosti in sistema kakovosti na področju športa (potrebna dodatna obrazložitev s strani popisovalcev)
3. Dopolnitev / sprememba obstoječih organizacijskih elementov / procesov	3.1. Vzpostavitev in vodenje enotnih evidenc o uporabi in uporabnikih nepremičnin NVO (dolgoročno s točko 2.1.) 3.2. Potrjevanje letnih akcijskih načrtov in zagotovitev sredstev za izvedbo po sprejetju SRK 2022 – 2026 (potrebna dodatna obrazložitev s strani popisovalcev) 3.3. Urejanje in spremljanje urnikov zasedenosti športne infrastrukture – Šport d.o.o. (odobritev vadbe preko LPŠ, kontrola na UŠ) 3.4. Skrbniki investicij za zagotavljanje ažurnih informacij redno sporočajo spremembe območij in ostalih ključnih podatkov za analize (vključitev v delovne procese) (potrebna dodatna obrazložitev s strani popisovalcev)
4. Zmanjšanje kompleksnosti poslovanja	4.1. Poenostavitev in poenotenje procesov podpisovanja in potrjevanja dokumentov (že v izvajanju) 4.2. Dostop do tabel rezervacij (npr. za skupne prostore) (preveriti tudi s SRPI, v povezavi s točko 6.1.) 4.3. Poenotenje evidentiranja odsotnosti za potrebe plač na enem mestu za celotno MU (združevanje vloge za odsotnost in spremljanje ur v en program z več zavihki) 4.4. Skrajšanje postopkov (program EPP in Cadis) 4.5. Več uporabe videokonferenc 4.6. Poenostavitev postopka izdajanja sklepov o uveljavljanju ali neuveljavljanju predkupnih pravic (in prenos na UGD) 4.7. Priprava enotnih e-vzorcev za planiranje in poročanje javnih zavodov (predlog da posamezni uradi pripravijo predloge vzorcev za morebitno izvedbo) 4.8. Posvetovanje s službo za GIS v zvezi z zahtevanimi teh. pogoji pri izdelavi prostorskih ap. reš. (potrebno reševati skupaj z JHMB)

Identificiranih je bilo 7 sklopov predlogov za izboljšave, katerih ključni cilj je dvig produktivnosti, olajšanje dela in zagotavljanje boljše uporabniške izkušnje za prebivalce (2/2)

Nabor predlogov, pripravljen glede na vnose s strani popisovalcev, uskladijev s projektno ekipo MOM in izkušnje Kearneyja s primerljivimi projekti

Sklop predlogov za izboljšave	Podrobnejši nabor predlogov
5. Boljša uporaba / izkoristek obstoječe IT podpore	6.1. Izboljšana IT podpora za področje financ in računovodstva ter integracija z IT sistemom za prenos podatkov znotraj občine (Nadgradnja – Cadis del za kadrovske evidence) 6.2. Upravljanje in arhiviranje dokumentov v elektronski obliki (digitalno poslovanje dopisov in ostalih dokumentov) (že v izvajanju) 6.3. Elektronsko podpisovanje vse pošte (že v izvajanju) 6.4. Priprava podatkov za obračun plač neposredno iz programa, ne ročno po oddelkih (v povezavi s točko 2.4.) 6.5. Oddaja vlog za prerazporeditve del časa, nadur,... znotraj programa Time & Space, ne ločeno v dveh programih (znotraj Špice, potrebna preverba) 6.6. Nadomestilo načina shranjevanja skupnih podatkov na serverju R z bolj sodobnim, zanesljivejšim in preglednejšim načinom (potrebna preverba) 6.7. Večja povezljivost aplikacij znotraj mestne uprave (že v izvajanju – Cadis, EPP, Špica) 6.8. Digitalizacija vseh javnih razpisov, nadgradnja in poenotenje elektronskih razpisov za MOM (moduli, evalvacija, poročila) 6.9. Obvestila na Intranetu (ki bi se posodabljala z informacijami o nadomeščanjih, deljenju delovnega časa in procesov, ipd.) (predlog za novo spletno stran – 2022) 6.10. Priprava evalvacije izvajanja projektov in programov NVO, priprava modula e-poročil v razpisni aplikaciji (potrebna sredstva za vzpostavitev modula) 6.11. Vzpostavitev enotne e-evidence prostih kapacitet javne kulturne infrastrukture (preveriti možnost izvedbe v okviru skupnega oddelka za nepremičnine - opredeljeno v točki 2.1.)
6. Vpeljava nove IT podpore	6.1. Avtomatiziran sistem tedenskih poročil o aktivnostih in vodenja / sledenja projektov (vpeljava novega programa – npr. Project manager) 6.2. Uporabnejši in enostavnejši program za upravno poslovanje (EPP) 6.3. Uvedba informacijske podpore za izvajanje notranje revizije (načrtovanja, izvajanja revizij, porevizijskega spremljanja in evidenc opravljenih revizij) 6.4. Nabava in vzpostavitev organizacijsko-produkcijske platforme/orodja za vodenje kulturnih prizorišč in dogodkov (Smiselno v prihodnosti v okviru kulturne zveze) 6.5. Nabava software-a za upravljanje nepremičninskega portfelja 6.6. Nabava aplikativne podpore za urejanje in spremljanje zasedenosti športnih kapacitet (TO DO s strani Šport d.o.o. (kontrola na UŠ)) 6.7. Vpeljava novega orodja za poenotenje tabel za podobne tematike na nivoju celotne organizacije, dostopnost tudi v Cloudu (ob začetku novega proračunskega leta (1.1.2022)) 6.8. Izdelava in uporaba mobilnih aplikacij za informiranje in komuniciranje z občani (po sektorjih) (po impl. nove spletne strani)
7. Outsourcing IT in vzdrževalnih aktivnosti	7.1. Outsourcing IT in vzdrževalnih aktivnosti za izboljšanje učinkovitosti in razbremenitev kapitala 7.2. Outsourcing IT specializiranemu dobavitelju za javno upravo na trgu s sinhroniziranim sistemom poročanja za občine (Pri obeh potrebna CBA analiza: prihranki v sorazmerju s stroški; swot analiza; učinkovitost=odzivnost)

Zastavili smo izhodiščni grobi načrt prioritizacije in implementacije identificiranih predlogov za izboljšave, vključno s ključnimi mejniki in morebitnimi tveganji



Hvala



This document is exclusively intended for selected client employees. Distribution, quotations and duplications – even in the form of extracts – for third parties is only permitted upon prior written consent of Kearney.

Kearney used the text and charts compiled in this report in a presentation; they do not represent a complete documentation of the presentation.

KEARNEY





Mestna občina Maribor
Univerzitetno mesto

ODLOK

o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor prva obravnava

Milena Bratušek
Urška Tomažič
Maribor, maj 2024





Pravna podlaga

Pravni temelj predloga Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor je:

- določilo 29. člena in drugega odstavka 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (v nadaljevanju ZLS; Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUJFO, 11/18-ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20-ZIUZEOP-A in 80/20-ZIUOOPE), ki določa, da občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim se določi njene naloge in notranjo organizacijo;
- določilo 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/2011, 8/2014, 12/2019 in 4/2022), ki določa, da mestni svet sprejema statut mestne občine, poslovnik mestnega sveta, odloke in druge predpise mestne občine. V okviru svojih pristojnosti mestni svet sprejme tudi odlok o organizaciji in delovnem področju mestne uprave.



Postopek reorganizacije mestne uprave

1. Faza

Sprejem Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Maribor (predvidoma junij 2024).

Z uveljavitvijo odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in nalogah Mestne uprave Mestne občine Maribor (MUV, št. 10/2015), s katerim notranja organizacija mestne uprave ni usklajena.

2. Faza

Priprava in sprejem Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, kjer se določijo notranje organizacijske enote in sistemizirajo delovna mesta. Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest sprejme župan po izvedenem postopku usklajevanja s sindikati (uveljavitev predvidoma 1.1.2025).



Razlogi in cilji za pripravo novega odloka

Razlogi za sprejem odloka so organizacijski.

Z drugačno organizacijo želimo doseči:

- boljšo učinkovitost in optimalno delovanje mestne uprave,
- krepiti specializacijo za večjo strokovnost, hitrejšo odzivnost, boljšo preglednost in nadzor nad izvajanimi in izvedenimi aktivnostmi,
- prilagoditi organiziranost mestne uprave zakonskim zahtevam in potrebam okolja,
- zagotoviti izvrševanje zakonsko predpisanih nalog in drugih nalog brez podvajanj nalog med organi mestne uprave.



Vsebina odloka

Predlog odloka določa:

- organizacijo in naloge mestne uprave,
- organe in notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
- način vodenja mestne uprave, organov mestne uprave in notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornosti mestne uprave, vodij organov mestne uprave in vodij notranjih organizacijskih enot,
- način sodelovanja med organi mestne uprave, notranjimi organizacijskimi enotami in zunanjimi institucijami.



Notranje organizacijske enote mestne uprave

Notranjo organizacijo mestne uprave sestavljajo:

- organi mestne uprave in
- notranje organizacijske enote organov mestne uprave.

Organi mestne uprave so uradi. Merilo za ustanovitev urada je zaokroženo delovno področje.

Notranje organizacijske enote, ki se ustanovijo z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, **so sektorji in službe.**

Izven organov mestne uprave izvaja naloge mestne uprave Kabinet župana.



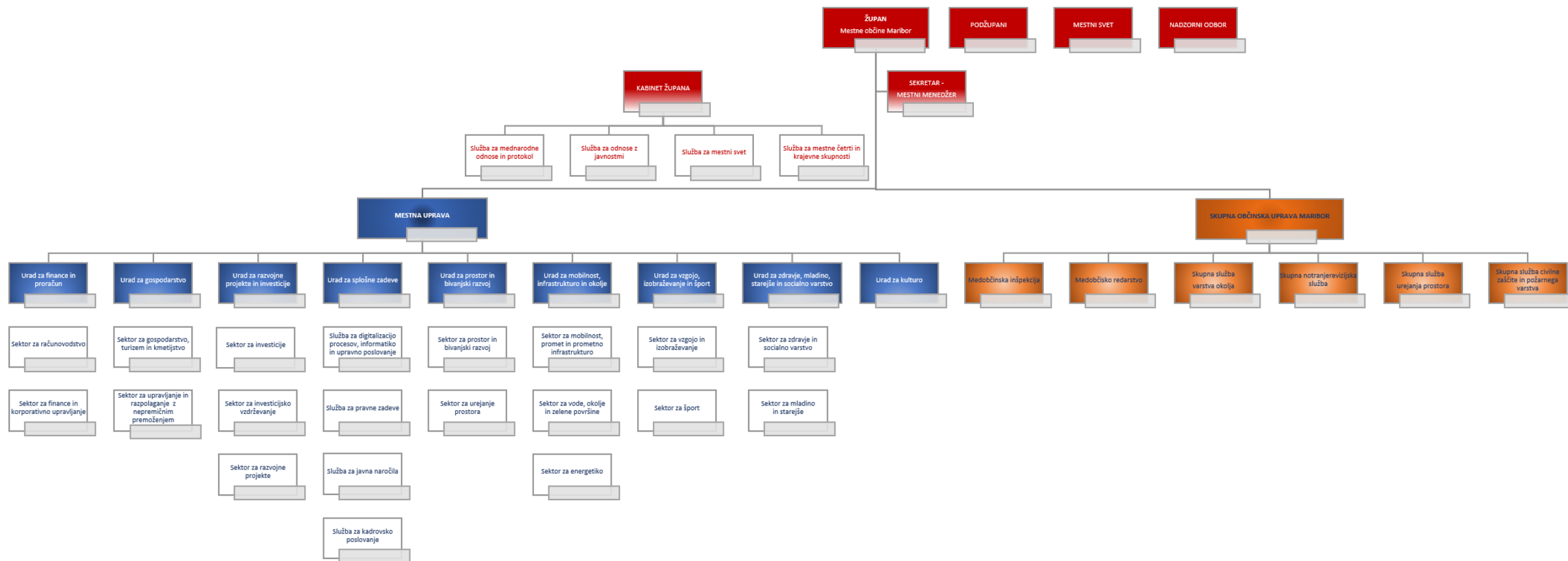
Organi mestne uprave po odloku

Organi mestne uprave po odloku so:

- Urad za finance in proračun,
- Urad gospodarstvo,
- Urad za razvojne projekte in investicije,
- Urad za splošne zadeve,
- Urad za prostor in bivanjski razvoj,
- Urad za mobilnost, infrastrukturo in okolje,
- Urad za vzgojo, izobraževanje in šport,
- Urad za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo,
- Urad za kulturo.

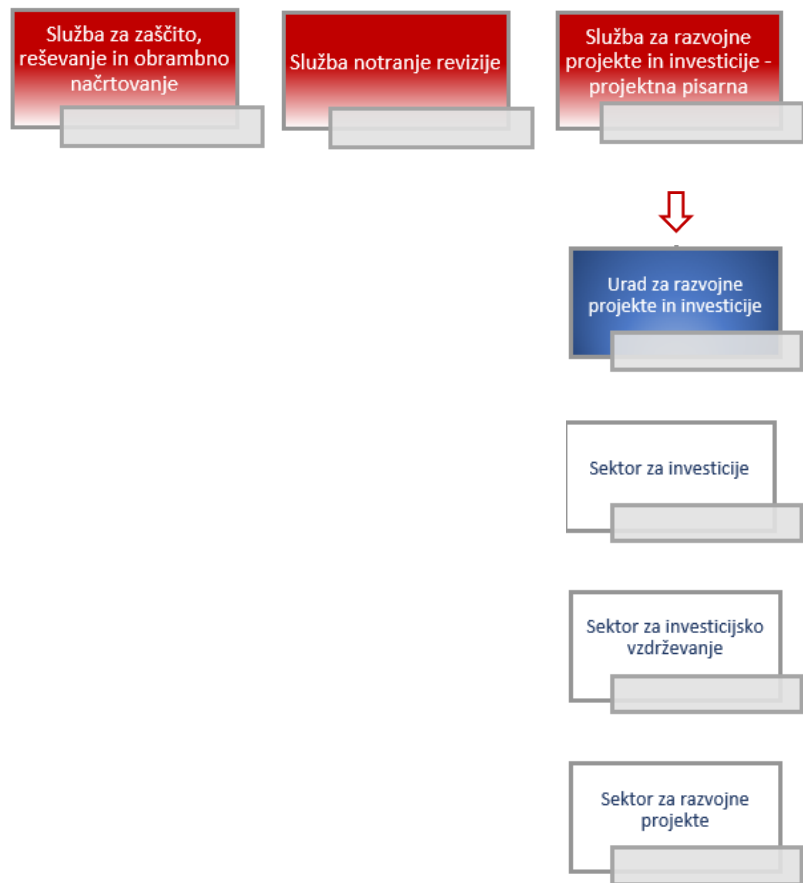


Organigram MOM po novem odloku





Urad za razvojne projekte in investicije



1. ukinitiv: Služba za zaščito, reševanje in obrambno načrtovanje ter Služba notranje revizije ⇒ *področji sta 2020 prešli na SOU Maribor,*

2. umestitev pod mestno upravo in preimenovanje:
Služba za razvojne projekte in investicije - projektna pisarna postane nov samostojni urad: **Urad za razvojne projekte in investicije**, s **3** podrejenimi sektorji.

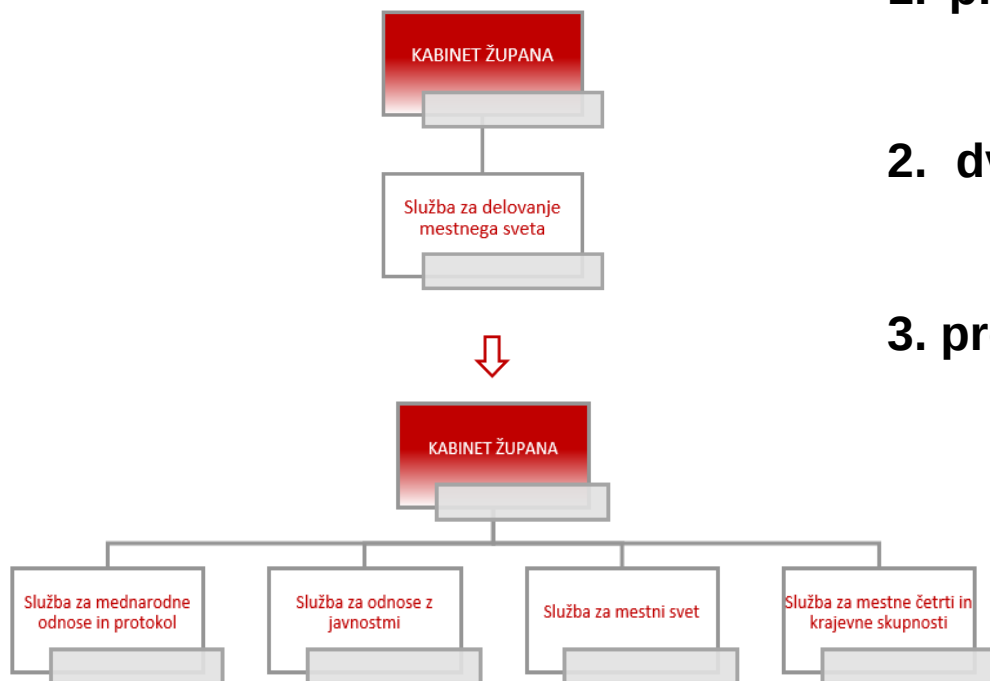


Kabinet župana

1. preimenovanje: Služba za delovanje mestnega sveta v Službo za mestni svet,

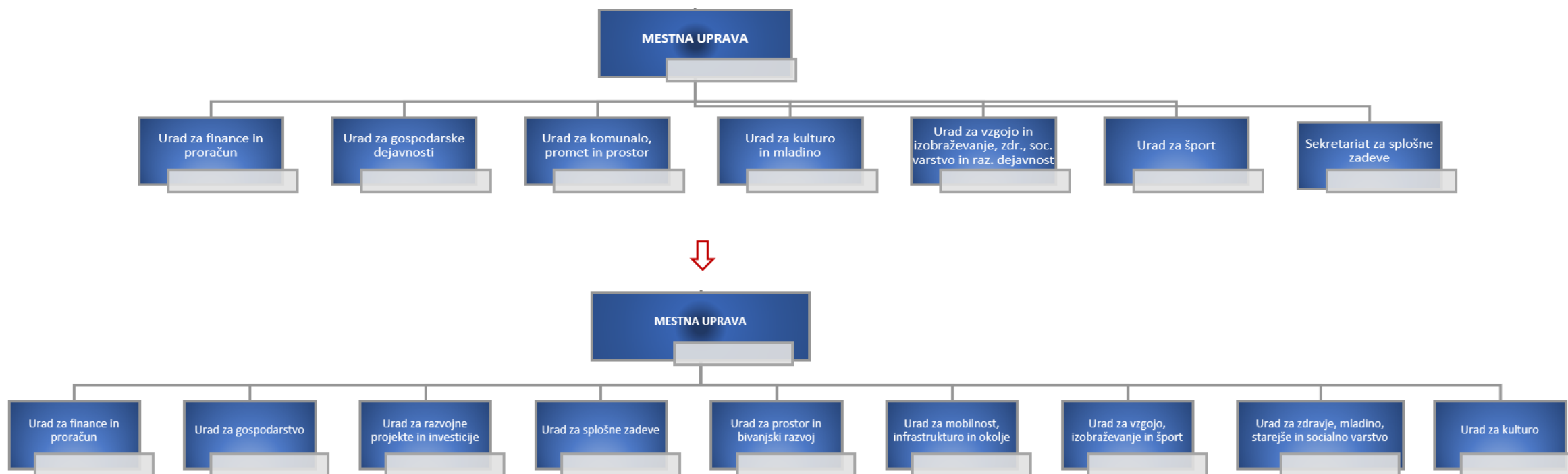
2. dve novi NOE: Služba za mednarodne odnose in protokol ter Služba za odnose z javnostmi,

3. premik iz SSZ v KŽ: Služba za mestne četrti in krajevne skupnosti.



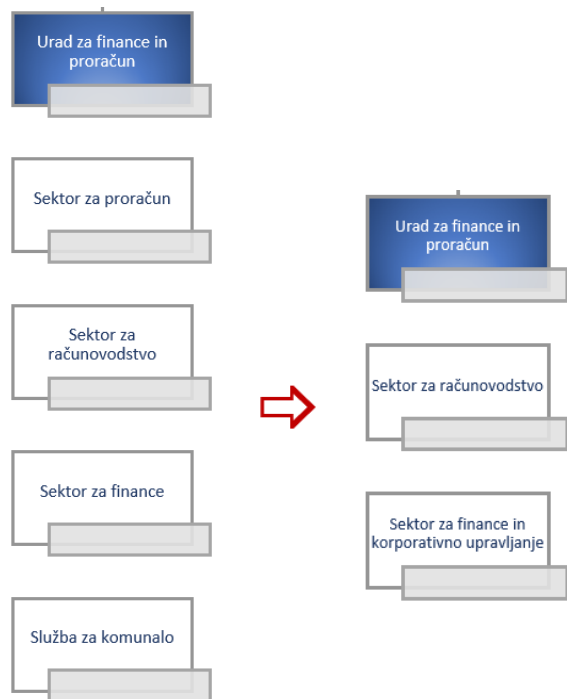


Mestna uprava MOM - primerjalno





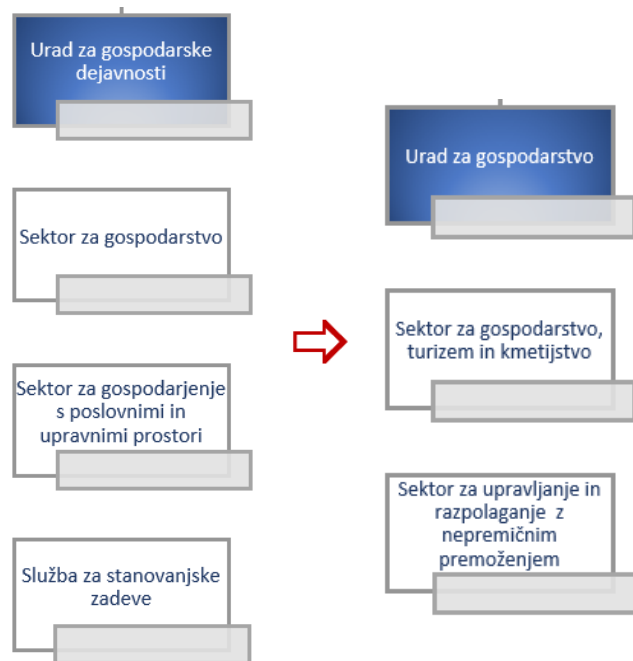
Urad za finance in proračun - primerjalno



- 1. racionalizacija, zmanjšanje števila NOE: 4 $\Rightarrow$ 2,**
 - 2. ohrani se:** Sektor za računovodstvo,
 - 3. formira se nov:** Sektor za finance in korporativno upravljanje,
- naloge vezane na proračun se vršijo po nosilcih na delovnih mestih, sistemiziranih neposredno pod urad



Urad za gospodarske dejavnosti - primerjalno

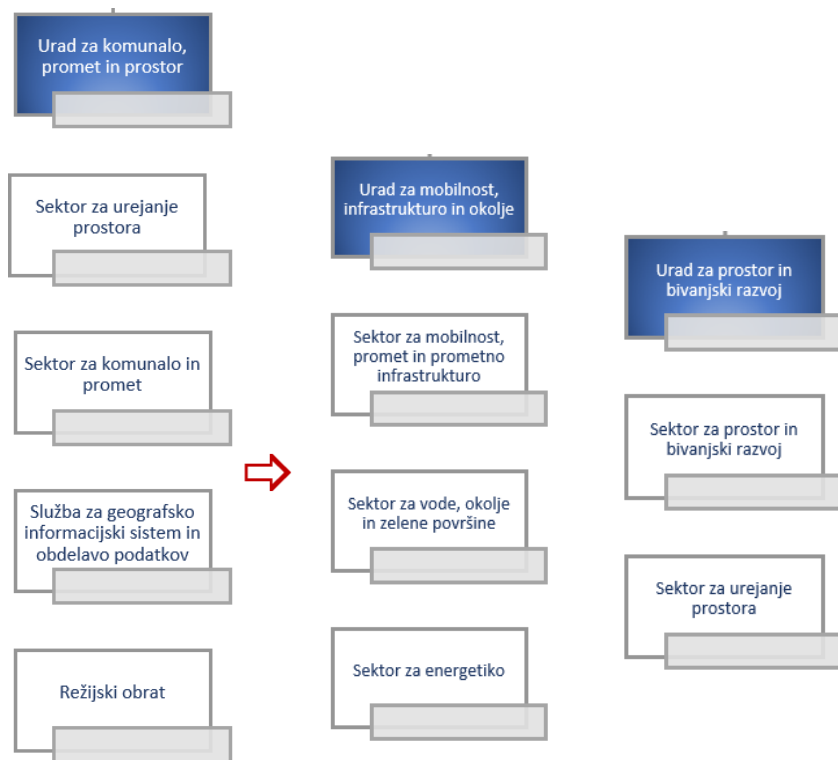


1. preimenovanje urada v **URAD ZA GOSPODARSTVO**
2. racionalizacija, zmanjšanje števila NOE: 3 $\Rightarrow$ 2
3. **enotna točka za nepremičninska vprašanja** $\Rightarrow$ upravljanje (razen investicij in investicijskega vzdrževanja)
4. **formiranje 2 novih sektorjev:**
 - Sektor za gospodarstvo, turizem in kmetijstvo
 - Sektor za upravljanje in razpolaganje z nepremičnim premoženjem

V sektor prehajajo tudi naloge Materialno tehnične službe (SSZ), vključno s kadrovskimi viri, z izjemo področja varnosti in zdravja pri delu.



Urad za komunalo, promet in prostor - primerjalno

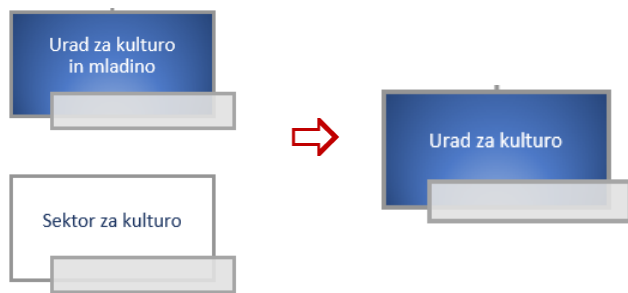


Delitev urada na:

- **URAD ZA MOBILNOST, INFRASTRUKTURO IN OKOLJE** (mobilnost, energetika, vode, varstvo okolja, ohranjanje narave),
- **URAD ZA PROSTOR IN BIVANJSKI RAZVOJ** (priprava strategij za bivanjski in stanovanjski razvoj mesta),
- **prehod GIS-a** v Urad za splošne zadeve,
- **Režijski obrat** se ukine - prenos vsebine in prevzem kadra na javno podjetje v januarju 2023.



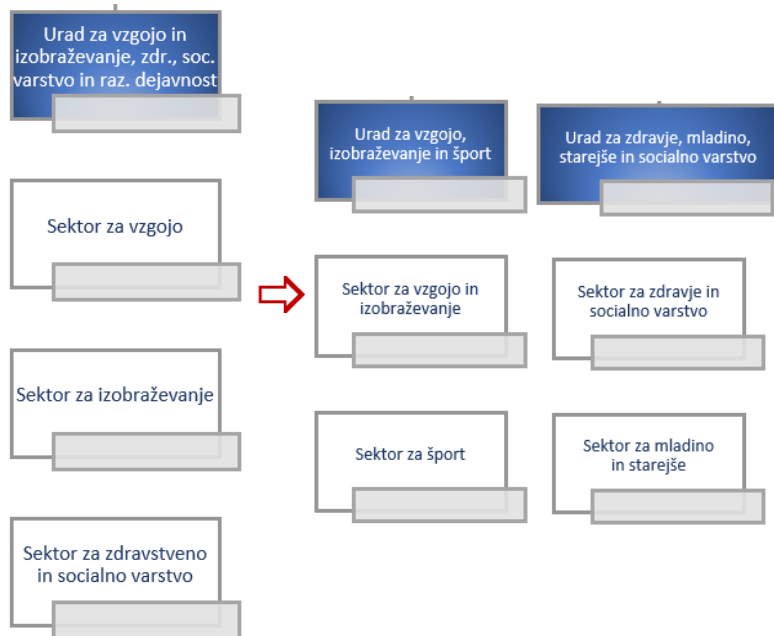
Urad za kulturo in mladino - primerjalno



1. preimenovanje urada v **URAD ZA KULTURO**,
2. racionalizacija, zmanjšanje števila NOE: $1 \Rightarrow 0$,
3. **področje mladine** preide v Urad za zdravje, mladino, starejše in socialno varstvo,
4. **naloge upravljanja nepremičnega premoženja** preidejo na Urad za gospodarstvo,
5. ostale naloge in pristojnosti dosedanjega urada ostaja nespremenjen.



Urad za vzgojo in izobraževanje, zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost - primerjalno



1. Porazdelitev nalog na:

- **URAD ZA VZGOJO, IZOBRAŽEVANJE IN ŠPORT**
- **URAD ZA ZDRAVJE, MLADINO, STAREJŠE IN SOCIALNO VARSTVO**

2. pripojitev segmenta športa (programski del) – kot samostojen sektor

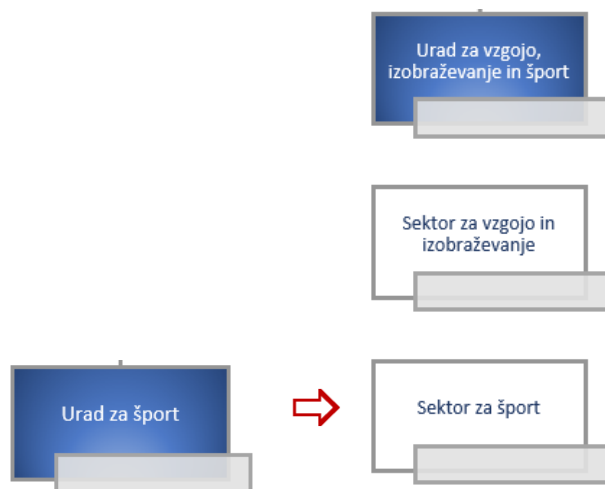
3. vzgoja in izobraževanje ⇔ v skupni NOE ⇔ zdravje in socialno varstvo

4. naloge upravljanja nepremičnega premoženja preidejo na Urad za gospodarstvo

5. nov sektor za mladino in starejše prevzema naloge na področju programov za otroke, mladino, starejše in invalide, ki vključujejo tudi medgeneracijsko povezovanje



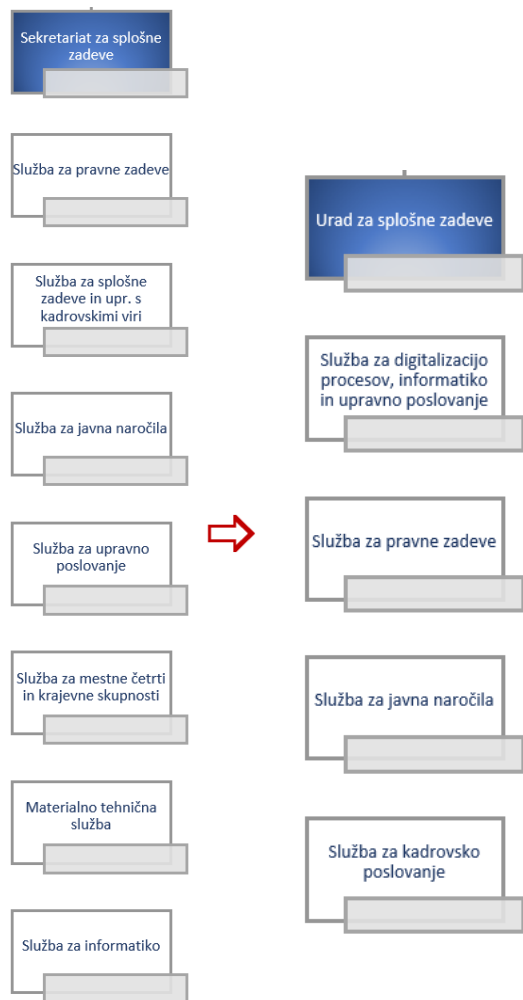
Urad za šport - primerjalno



- 1. ukinitv urada, pripojitev segmenta (šport) pod URAD ZA VZGOJO, IZOBRAŽEVANJE IN ŠPORT**
- 2. programski del – izvajanje znotraj samostojnega sektorja**
- 3. naloge upravljanja nepremičnega premoženja preidejo na Urad za gospodarstvo**



Sekretariat za splošne zadeve - primerjalno



1. preimenovanje (po poenoteni shemi) v **URAD ZA SPLOŠNE ZADEVE**
2. racionalizacija podrejenih NOE iz 7 ⇒ 4
3. v eno se združujejo doslej 3 samostojne NOE ⇒ Služba za informatiko, Služba za upravno poslovanje in Služba za GIS in obdelavo podatkov v **Službo za digitalizacijo procesov, informatiko in upravno poslovanje**
4. preimenovanje NOE, ki se ukvarja s kadri; prevzem področja varnosti iz zdravja pri delu ter segmenta priprave podatkov za obračun plač (in drugih stroškov v zvezi z delom) zaposlenih ⇒ obdelava podatkov v evidenci delovnega časa za celotno MOM
5. prehod Službe za mestne četrti in krajevne skupnosti pod Kabinet župana
6. prevzem nalog in pristojnosti Materialno tehnične službe s strani Urada za gospodarstvo, Sektorja za upravljanje in razpolaganje z nepremičnim premoženjem



Ocena finančnih in drugih posledic

Novi odlok ohranja zaposlitve.

Odlok nima finančnih posledic za proračun, mestna uprava bo delovala znotraj obstoječih finančnih okvirjev.



Hvala za vašo pozornost.