



Občina · Comune di
IZOLA · ISOLA

URADNE OBJAVE

OBČINE IZOLA

BOLLETTINO UFFICIALE

DEL COMUNE DI ISOLA

www.uradne-objave.izola.si

e-pošta: urednik.UO@izola.si

Št. 14/2015

Izola, ponedeljek, 13. 07. 2015

Uradne objave Občine Izola, leto III

VSEBINA

- ODLOK o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (uradno prečiščeno besedilo) (Uradne objave Občine Izola, št. 8/2007, 1/2010, 19/2011 in 12/2015)

CONTENUTO

- DECRETO sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (testo unico ufficiale) (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola nn. 8/2007, 1/2010, 19/2011 e 12/2015)

OBČINA IZOLA - COMUNE DI ISOLA ŽUPAN

Na podlagi 56. člena Statuta občine Izola (Uradne objave, št. 15/99, 17/12 in 6/14)

RAZGLAŠAM

ODLOK o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (uradno prečiščeno besedilo)

(Uradne objave Občine Izola, št. 8/2007, 1/2010,
19/2011 in 12/2015)

Ž u p a n
mag. Igor K O L E N C

Številka: 100-28/2007, 100-40/2007
Datum: 13. 7. 2015

OBČINA IZOLA - COMUNE DI ISOLA OBČINSKI SVET

Na podlagi 30. in 101. člena Statuta Občine Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 15/99, 17/12 in 6/14) in 119.b člena Poslovnika občinskega sveta (Uradne objave Občine Izola, št. 2/00, 3/01 in 5/05) je Občinski svet Občine Izola na nadaljevanju 5. redne seje, dne 2. 7. 2015, potrdil uradno prečiščeno besedilo Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola, ki obsega:

- Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 8/07 z dne 10.05.2007),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 1/10 z dne 07.01.2010),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 19/11 z dne 20.10.2011),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 12/15 z dne 15.05.2015),

ODLOK o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (uradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta odlok določa organizacijo in delovno področje uprave Občine Izola (v nadaljevanju: občinska uprava).

(2) S tem odlokom se ustanovljajo organi občinske uprave - uradi in službe, ter določa njihovo delovno področje.

(3) Pri svojem delu je občinska uprava samostojna in deluje v okviru Ustave Republike Slovenije, zakonov, statuta Občine Izola, odlokov in drugih veljavnih podzakonskih predpisov.

2. člen

(1) V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen

(1) Občinsko upravo usmerja in nadzira župan, ki je predstojnik občinske uprave.

(2) Delo občinske uprave vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan. Direktor občinske uprave je uradnik po zakonu, ki ureja položaj javnih uslužbencev. Delovno razmerje direktorja občinske uprave se sklene za dobo petih let.

4. člen

(1) Župan lahko izvajanje posameznih del in nalog v okviru tega odloka s pooblastilom prenese na pravno osebo, katerega ustanovitelj ali soustanovitelj je Občina Izola ali pa posamezna dela in naloge izvaja preko zunanjega izvajalca, pod pogojem, da so subjekti za to usposobljeni.

5. člen

(1) Direktor občinske uprave:

- vodi, organizira ter nadzira delo občinske uprave,
- odloča o upravnih zadevah na prvi stopnji,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v najzahtevnejših delovnih in projektnih skupinah v občini ter sodeluje pri ključnih projektih občine,
- organizira in koordinira delo organov občinske uprave in notranjih organizacijskih enot, jim nudi neposredno strokovno pomoč ter skrbi za delovno disciplino,
- zagotavlja opravljanje strokovnih in drugih nalog, ki so skupne organom občinske uprave oziroma notranjim organizacijskim enotam,
- v zvezi z delovanjem občinske uprave skrbi za sodelovanje z državnimi organi in drugimi organi na območju občine in izven nje,
- skrbi za zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- poroča županu o poteku izvajanja nalog občinske uprave,
- na podlagi pooblastila župana izvršuje proračun občine, lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja uslužbencev občinske uprave, če ga za to pooblasti župan,
- opravlja druge naloge po pooblastilu župana.

6. člen

(1) Naloge občinske uprave se opravljajo v okviru uradov in služb, ki jih neposredno vodi direktor občinske uprave in služb, ki jih neposredno vodi in nadzira župan.

(2) Urade in službe občinske uprave vodijo vodje uradov in vodje služb, ki jih na predlog direktorja občinske uprave imenuje in razrešuje župan.

(3) Vodje uradov in vodje služb so dolžni opravljati svoje naloge do razrešitve.

7. člen

(1) Direktor občinske uprave je za svoje delo odgovoren županu, vodje uradov in vodje služb pa županu in direktorju.

8. člen

(1) Naloge občinske uprave opravljajo javni uslužbenci. Javni uslužbenci so uradniki, ki opravljajo javne naloge, uradniki, ki opravljajo zahtevnejša spremljajoča dela, ki zahtevajo poznavanje javnih nalog organa in strokovno-tehnični javni uslužbenci, ki opravljajo druga spremljajoča dela.

(2) Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi na predlog direktorja občinske uprave sprejme župan.

9. člen

(1) Občinska uprava izvršuje zakone ter statut občine, odloke, odredbe, pravilnike, navodila in druge splošne akte, ki jih sprejema občinski svet in izdajata župan oziroma direktor občinske uprave ter druga navodila, ki jih v skladu s sistemizacijo delovnih mest izdajo pooblašteni uslužbenci.

(2) Uradi in službe občinske uprave pripravljajo predloge programov in finančnih načrtov za proračun, upravljajo s premoženjem in pripravljajo predloge razvojnih programov iz svojega področja dela ter opravljajo strokovno administrativne naloge za delovna

telesa občinskega sveta.

10. člen

(1) Občinska uprava izvršuje zakone in druge predpise države, kadar v skladu z zakonom oziroma pooblastilom pristojnega organa odločajo o upravnih zadevah iz državne pristojnosti.

11. člen

(1) Posamične akte iz izvorne pristojnosti občine izdajajo direktor občinske uprave in vodje uradov in vodje služb občinske uprave; delavce uprave pa lahko direktor pooblasti za opravljanje posameznih dejanj v postopku vodenja celotnega postopka ter odločanja v postopku.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih zadevah iz prenesene državne pristojnosti in na podlagi javnih pooblastil, če ni z zakonom drugače določeno.

12. člen

(1) V upravnem postopku o upravnih zadevah iz izvorne občinske in prenesene državne pristojnosti odločajo uradne osebe po zakonu o upravnem postopku in po posebnih postopkih, določenih z zakonom.

13. člen

(1) Direktor občinske uprave je odgovoren za dosledno izvajanje Zakona o upravnem postopku in drugih predpisov, ki se nanašajo na izvajanje nalog lokalne skupnosti.

(2) Prvi odstavek tega člena se smiselno uporablja tudi za odgovornost vodij uradov in vodij služb, če jim je bila prenesena pristojnost za odločanje in vodenje v upravnem postopku.

(3) Prvi odstavek se smiselno uporablja tudi za vodjo občinskega inšpektorata.

14. člen

(1) O pritožbah zoper posamične akte iz izvorne pristojnosti občinske uprave odloča župan. Zoper odločitev župana je v upravnih zadevah dopusten upravni spor.

(2) O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti in na podlagi javnih pooblastil na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča ministristvo, pristojno za ustrezno področje, oziroma njegov organ v sestavi.

15. člen

(1) O izločitvi vodje urada ali vodje službe občinske uprave ali zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve vodje urada ali službe občinske uprave o zadevi tudi odloči, če je vodja pooblaščen v upravnih zadevah.

(2) O izločitvi direktorja občinske uprave odloča župan, ki v primeru izločitve o zadevi tudi odloči.

(3) O izločitvi župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o zadevi tudi odloči.

16. člen

(1) Uradi in službe občinske uprave oz. njihovi uslužbenci so dolžni zagotoviti strokovno pomoč občanom, članom občinskega sveta, članom nadzornega odbora in članom delovnih teles ter krajevnim skupnostim.

17. člen

(1) Kadar zaposleni v občinski upravi ne opravljajo svojih obveznosti po tem odloku iz svoje pristojnosti uspešno in pravočasno, se lahko prične postopek za oceno njihovega dela in postopek za oceno strokovnosti dela vodje in javnih uslužbencev.

18. člen

(1) Vodje služb, katerih občinski organi neposredno sodelujejo z občani, morajo organizirati opravljanje dela tako, da je občanom omogočeno, da v čim krajšem postopku uveljavljajo svoje pravice in izvršujejo svoje obveznosti.

(2) Javni uslužbenci poslujejo, vodijo postopke ter izdajajo odločbe in druge listine občanom, organizacijam, organom in društvom na narodnostno mešanem območju, kot določa statut občine.

19. člen

(1) Delo uradov in služb občinske uprave je javno.

(2) O delu občinske uprave in posameznih uradov in služb občinske uprave obvešča javnost župan, po pooblastilu župana pa tudi podžupani, direktor občinske uprave, javni uslužbenec zadolžen za stike z javnostmi oziroma druge pooblaščen osebe, po pooblastilu župana in direktorja pa tudi vodje uradov in služb.

(3) Zaposleni v občinski upravi morajo varovati tajnost podatkov, ki so kot taki določeni z zakonom ali drugimi predpisi.

II. ORGANI IN SLUŽBE OBČINSKE UPRAVE

20. člen

(1) Organi občinske uprave so:

1. Urad za družbene dejavnosti
2. Urad za gospodarske dejavnosti, investicije in komunalni razvoj
3. Urad za urejanje prostora
4. Urad za upravljanje z občinskim premoženjem
5. Občinski inšpektorat in redarstvo.

(2) V občinski upravi se izven uradov ustanovijo službe, odgovorne neposredno županu, in službe za podporo in splošne zadeve, odgovorne neposredno direktorju občinske uprave.

(3) Službe, odgovorne županu so:

1. Kabinet župana
2. Služba za razvoj kadrov in komuniciranje
3. Notranja revizija procesov.

(4) Službe za podporo in splošne zadeve so:

1. Služba za informatiko in informacijsko podporo
2. Služba za nabavo in javna naročila
3. Služba za računovodstvo in finance
4. Služba za administrativno-tehnično podporo
5. Služba za razvoj turizma, podjetništva in mednarodno sodelovanje
6. Služba za pravne zadeve

21. člen

(1) Uradi in službe občinske uprave opravljajo upravne, strokovne, pospeševalne, razvojne in druge naloge ter izvršujejo pristojnosti na področjih, za katera so ustanovljeni, zlasti pa:

- spremljajo zakonodajo ter pripravljajo in sodelujejo pri pripravi predpisov in drugih aktov ter pripravljajo njihova prečiščena besedila,
- spremljajo stanje in predlagajo ustrezne ukrepe,
- pripravljajo predloge razvojnih in drugih programov ter finančnih načrtov in skrbijo za izvrševanje sprejetih programov in načrtov,
- opravljajo nadzor nad izvajanjem proračunsko financiranih dejavnosti po namenu, obsegu in dinamiki porabe ter pripravljajo poročila,
- vodijo evidence, določene z zakoni, podzakonskimi predpisi in občinskimi predpisi,
- opravljajo druge naloge, ki jim jih v skladu z zakonom in drugimi akti naloži župan, podžupan ali direktor občinske uprave.

(2) Za učinkovitejše izvajanje nalog z delovnega področja urada in službe občinske uprave se lahko s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest znotraj uradov ustanovijo notranje organizacijske enote.

(3) Pravilnik iz prejšnjega odstavka tega člena sprejme župan.

22. člen

(1) Župan lahko imenuje strateško razvojno skupino kot svetovadni organ z nalogo, da pripravi predlog celovitega razvoja občine v okviru povezovanja med posameznimi uradi. Strateško-razvojna skupina izvaja koordinacijo med posameznimi uradi glede vsebine razvojnih programov ter posreduje županu usmeritve v politiki razvoja občine.

22a. člen

(1) V občinski upravi se kot posvetovalno telo oblikuje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Kolegij župana sestavljajo župan, podžupan, direktor občinske uprave in vodje notranjih organizacijskih enot. Po potrebi sodelujejo na sejah kolegija tudi drugi javni uslužbenci, ki so na sejo povabljeni.

22b. člen

(1) Za izvedbo nalog, ki zahtevajo posebno obravnavo ali posebno strokovnost in jih javni uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino ter sklene pogodbo z ustreznimi zunanjimi izvajalci za čas trajanja naloge. S sklepom o ustanovitvi projektne skupine se določi sestava, vodja projektne skupine, pooblastila in odgovornosti, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za delo.

III. DELOVNA PODROČJA ORGANOV OBČINSKE UPRAVE

23. člen

(1) Urad za družbene dejavnosti izvaja aktivnosti s področja razvojnih programov, strateških podlag in podpore družbenih dejavnosti*:

- priprava in vzdrževanje strateških podlag in razvojnih programov za področje družbenih dejavnosti,
- organizacija, izvedba in/ali koordinacija aktivnosti s področja družbenih dejavnosti,
- opravljanje upravnih, strokovnih, organizacijskih in nadzornih nalog za zagotavljanje zakonitosti delovanja javnih zavodov in drugih izvajalcev javnih služb s področja družbenih dejavnosti,
- priprava in vodenje javnih razpisov s področja družbenih dejavnosti.

(2) Urad v okviru pristojnosti občine skrbi za izvajanje posebnih pravic italijanske narodne skupnosti.

*Področje družbenih dejavnosti obsega področja izobraževanja, zdravstva, socialnega varstva, predšolske vzgoje, kulture, športa in dejavnosti mladih.

24. člen

Urad za gospodarske dejavnosti, investicije in komunalni razvoj izvaja aktivnosti s področja gospodarstva, sodelovanja z GJS, prometne ureditve, investicijsko razvojnih projektov in izdajanja dovoljenje ter soglasij:

- organizacija, izvedba in/ali koordinacija sodelovanja z GJS,
- strokovni nadzor nad izvedbo in dejavnostjo GJS,
- načrtovanje in tehnična izvedba prometne ureditve,
- organizacija, izvedba in/ali koordinacija aktivnosti s področja gospodarstva, kmetijstva in ribištva,
- priprava, svetovanje in koordinacija pri pripravi programov razvoja in oživitve gospodarstva, kmetijstva in ribištva,
- priprava in izvedba projektov s področja investicij v ko-

munalno infrastrukturo, družbeno infrastrukturo in drugih gradenj,

- izdaja dovoljenj in soglasij s področja gradenj, prometa, uporabe cest, cestnih priključkov, posegov v ceste, odpiralnega časa, javnih površin, prireditev, hrupa, lokalne skupnosti,
- odmera komunalnega prispevka,
- sodelovanje pri izvajanju strokovnih nalog s področja komunalnega opremljanja in urejanja naselij,
- organizacija, izvedba in/ali koordinacija aktivnosti s področja energetike in izvrševanja Lokalnega energetskega koncepta – LEK.

25. člen

Urad za urejanje prostora izvaja aktivnosti s področja načrtovanja prostorske ureditve:

- organizacija, izvedba in/ali koordinacija upravnih in strokovnih nalog s področja prostorske ureditve,
- vodenje postopkov sprejemanja in spremljanje izvajanja aktov s področja prostorske ureditve,
- izvajanje strokovnih in upravnih nalog s področja komunalnega opremljanja in urejanja naselij,
- izdaja lokacijske informacije, potrdila o namenski rabi na dan.

26. člen

Urad za upravljanje z občinskim premoženjem izvaja aktivnosti s področja aktivnega upravljanja občinskega premoženja:

- vzpostavitev in vzdrževanje centralne evidence premoženja Občine in pravnih oseb v lasti Občine,
- načrtovanje in skrbno ravnanje s stvarnim premoženjem Občine,
- urejanje in skrb za zakonitost s področja premoženjsko pravnih zadev,
- aktivno upravljanje premoženja Občine (poslovno stanovanjski fond, garažna hiša in javne površine),
- nadzor nad upravljanjem premoženja Občine za področje družbene infrastrukture,
- vodenje razpisov in aktivno trženje javnih površin, prodajnih mest, poslovnih prostorov in garažne hiše,
- NUSZ (vodenje evidence zavezancev ter podatkov za odmero, reševanje pritožb),
- TUTA (pavšalna taksa za stanovanja in plovila - vodenje evidence zavezancev ter podatkov za odmero in reševanje pritožb, obračunavanje turistične takse),
- organizacija, izvedba in/ali koordinacija aktivnosti s področja parcelacije, etažne lastnine, izdaja dovoljenj in soglasij s področja predkupnih pravic, kot lastnik, solastnik ali mejaš.

27. člen

(1) Občinski inšpektorat in redarstvo je prekrškovni organ, ki nadzira neposredno izvajanje zakonov in drugih predpisov, ki za to pooblašajo tudi organe lokalne skupnosti ter nadzira neposredno izvajanje občinskih predpisov, če je za to s temi predpisi pooblaščen.

(2) Pooblaščen uradne osebe Občinskega inšpektorata in redarstva opravljajo v skladu s svojimi pooblastili inšpekcijsko nadzorstvo, izrekajo sankcije po Zakonu o prekrških, predlagajo uvedbo postopkov o prekrških ali druge postopke zoper kršitelje predpisov, izdajajo odločbe in odredbe, izvajajo ukrepe, za katere so pooblaščen s predpisi ter poročajo o ugotovljenem stanju županu in direktorju občinske uprave.

(3) Občinski inšpektorat in redarstvo opravlja upravne in strokovne naloge v zvezi z izvajanjem zakonov in drugih občinskih predpisov, na podlagi katerih je za to zadolžen.

(4) Občinski inšpektorat opravlja tudi druge naloge po odredbi župana.

(5) Naloge občinskega redarstva izvajajo občinski redarji znotraj Občinskega inšpektorata in redarstva.

IV. IZVAJANJE NALOG IZVEN ORGANOV OBČINSKE UPRAVE

28. člen

Kabinet župana izvaja strokovne, organizacijske ter protokolarne naloge za župana in podžupane.

29. člen

(črtan)

30. člen

Služba za razvoj kadrov in komuniciranje izvaja aktivnosti razvoja kadrov, aktivnosti priprave in izvedbe strategije komuniciranja ter uredniške politike medijev komuniciranja:

- priprava in izvajanje strategije komuniciranja z javnostjo,
- posredovanje informacij javnega značaja ter obveščanje javnosti,
- vodenje uredniške politike medijev komuniciranja,
- kadrovske postopki razvoja kadrov in načrtovanje usposabljanja zaposlenih,
- vodenje in odločanje o najzahtevnejših upravnih postopkih.

31. člen

Notranja revizija procesov je opravljanje strokovnih nalog najvišje zahtevnosti, z namenom permanentne revizije delovanja procesov in planiranja popravnih ukrepov:

- strokovne naloge s področja notranje revizije procesov,
- poročanje o opravljenih pregledih in svetovanje s področja ugotovljenih odstopanj,
- planiranje popravnih ukrepov za ugotovljena odstopanja,
- sodelovanje pri pripravi sprememb pravilnikov (uskladitev s spremembami, dopolnitve).

32. člen

Služba za informatiko in informacijsko podporo izvaja aktivnosti razvoja in vzdrževanja informacijsko-komunikacijskih sistemov ter podpore za potrebe občinske uprave in občinskega sveta:

- razvoj, vzdrževanje in upravljanje informacijskega in komunikacijskega sistema,
- vzdrževanje programske in strojne opreme,
- pomoč uporabnikom,
- programiranje aplikacij.

33. člen

Služba za nabavo in javna naročila izvaja aktivnosti oskrbe in postopkov javnega naročanja:

- priprava in izvajanje strateških in operativnih aktivnosti nabave,
- vodenje postopkov javnih naročil,
- vzpostavitev racionalnih in učinkovitih oskrbovalnih verig,
- sodelovanje pri pripravi pogodb in nadzor nad izvajanjem pogodbenih obveznosti,
- organiziranje, vodenje in nadzor nad nabavnimi aktivnostmi.

34. člen

Služba za računovodstvo in finance izvaja aktivnosti priprave in izvajanja proračuna ter finančno-računovodskih procesov za potrebe Občine in KS:

- priprava in izvajanje občinskega proračuna,
- priprava zaključnega računa,
- opravljanje finančno operativnih nalog za občino in KS,
- vodenje proračunskega računovodstva in računovodstva neposrednih uporabnikov,
- obračun plač in drugih osebnih prejemkov,
- obračun in plačila sejin,
- obračun potnih nalogov.

35. člen

Služba za administrativno tehnično podporo izvaja aktivnosti za delovanje Glavne pisarne, arhivov ter administrativno tehnične podpore za delovanje OU, OS in KS:

- administrativno tehnična podpora delovanja občinske uprave, OS in KS,
- sklic sej OS in delovnih teles OS,
- skrb za zakonito, učinkovito in smotrno obvladovanje toka dokumentov in gl. arhiva (vhod-izhod),
- centralna vstopno-izstopna točka dokumentov občine,
- zbiranje in razdeljevanje gradiva za komisije, OS in uradne objave,
- prevodi gradiva za uradne objave in OS.

36. člen

Služba za razvoj turizma, podjetništva in mednarodno sodelovanje izvaja aktivnosti priprave, izvedbe in koordinacije aktivnosti na področju turizma, obrti in podjetništva, prijave na razpise in pridobivanje evropskih sredstev iz različnih razvojnih skladov ter mednarodnega sodelovanja:

- organizacija, izvedba in/ali koordinacija aktivnosti na projektih za pridobivanje evropskih sredstev,
- organizacija, izvedba in/ali koordinacija aktivnosti za izvedbo prireditelj,
- organizacija in koordinacija nalog ter sodelovanje z institucijami na področju turizma, obrti in podjetništva,
- priprava in izvedba projektov s področja turizma, obrti in podjetništva,
- priprava in izvedba mednarodnih (čezmejnih, evropskih) projektov,
- priprava in izvedba razpisov s področja turizma, obrti in podjetništva (sofinanciranje).

37. člen

Služba za pravne zadeve izvaja aktivnosti s področja upravno pravnih in pravnih zadev:

- organizacija, izvedba in/ali koordinacija aktivnosti s področja upravno pravnih in pravnih zadev,
- izvajanje in nadziranje pravnih postopkov, sporov, tožb, ... v imenu občine,
- vodenje upravnih postopkov na drugi stopnji,
- priprava in vzdrževanje pogodb, vzdrževanje registra pogodb,
- kadrovska evidenca in delovnopравни postopki.

38. člen

(1) Zagotovi se izvajanje nalog pooblaščenca za izvajanje nalog na področju zaščite, reševanja in požarne varnosti ter varnosti in zdravja pri delu, za katere je pristojen Kabinet župana.

Odlok o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 08/07 z dne 10.05.2007) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

32. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave (Uradne objave, št. 18/2003).

33. člen

(1) Župan mora najkasneje do 31.5.2007 uskladiti akt o organizaciji in delu ter o sistemizaciji del in nalog občinske uprave z Zakonom o javnih uslužbencih, podzakonskimi predpisi in tem odlokom.

34. člen

(1) Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnih objavah, uporablja pa se od 01.06.2007 dalje.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (Uradne objave, št. 01/2010 z dne 08.01.2010) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

20. člen

Ostala določila osnovnega Odloka ostanejo še naprej v veljavi in brez sprememb.

21. člen

Župan mora najkasneje do 30.01.2009 uskladiti akt o organizaciji in delu ter o sistemizaciji del in nalog občinske uprave z Zakonom o javnih uslužbencih, podzakonskimi predpisi in tem odlokom.

22. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnih objavah.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (Uradne objave, št. 19/2011 z dne 20.10.2011) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

32. člen

Župan mora v skladu s tem odlokom sprejeti Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Izola najkasneje v roku dveh mesecev od uveljavitve tega odloka.

33. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnih objavah.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Izola (Uradne objave, št. 12/2015 z dne 15.05.2015) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

9. člen

Župan mora v skladu s tem odlokom uskladiti Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Izola najkasneje v roku 30 dni od uveljavitve tega odloka.

10. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnih objavah Občine Izola.

Številka: 100-28/2007
100-40/2007

Datum: 2. 7. 2015

Ž u p a n
mag. Igor K O L E N C

**OBČINA IZOLA - COMUNE DI ISOLA
IL SINDACO**

In virtù dell'articolo 56 dello Statuto del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale nn. 15/99, 17/12 e 6/14)

P R O M U L G O

il

DECRETO**sull'organizzazione e sulle attribuzioni
dell'amministrazione comunale del
Comune di Isola (testo unico ufficiale)**

**(Bollettino Ufficiale del Comune di Isola
nn. 8/2007, 1/2010, 19/2011 e 12/2015)**

**Il Sindaco
mag. Igor K O L E N C**

Prot. nn.: 100-28/2007, 100-40/2007

Data: 13. 7. 2015

**OBČINA IZOLA - COMUNE DI ISOLA
CONSIGLIO COMUNALE**

In virtù degli articoli 30 e 101 dello Statuto del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola nn. 15/99, 17/12 e 6/14) e dell'articolo 119/b del Regolamento di procedura del Consiglio del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola nn. 2/00, 3/01 e 5/05), il Consiglio del Comune di Isola, riunitosi il 18 giugno 2015 alla sua 5a seduta ordinaria, conferma il testo unico ufficiale del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola, che comprende:

- Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 8/07, datato 10 maggio 2007),
- Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 1/10, datato 07 gennaio 2010),
- Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 19/11, datato 20 ottobre 2011),
- Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 12/15, datato 15 maggio 2015),

DECRETO**sull'organizzazione e sulle attribuzioni
dell'amministrazione comunale del
Comune di Isola (testo unico ufficiale)****I. DISPOSIZIONI GENERALI****Articolo 1**

(1) Il presente decreto definisce l'organizzazione e le attribuzioni dell'amministrazione del Comune di Isola (nel seguito: amministrazione comunale).

(2) Con il presente decreto si costituiscono gli organi dell'amministrazione comunale - uffici e servizi, e si definiscono le attribuzioni degli stessi.

(3) L'amministrazione comunale espleta le proprie mansioni su basi autonome, ed opera nel rispetto della Costituzione della Repubblica di Slovenia, delle leggi, dello Statuto del Comune di Isola, dei decreti e di altri atti vigenti derivanti dalle leggi.

Articolo 2

(1) I concetti, usati nel decreto nel genere grammaticale maschile, si usano quale forma neutra per uomini e donne.

Articolo 3

(1) L'amministrazione comunale è retta e seguita dal sindaco, che svolge anche la funzione di capo dell'amministrazione comunale.

(2) La direzione dell'operato dell'amministrazione comunale spetta al direttore dell'amministrazione comunale, che è nominato ed esonerato dal sindaco. Ai sensi della legge che disciplina la posizione degli impiegati pubblici, il direttore dell'amministrazione comunale è impiegato di ruolo. L'incarico di direttore dell'amministrazione ha la durata di cinque anni.

Articolo 4

(1) Il sindaco ha la facoltà di delegare l'espletamento di determinate mansioni e lavori nell'ambito del presente decreto ad una persona giuridica di cui il Comune di Isola è fondatore o cofondatore, oppure disporre che singole mansioni e lavori vengano espletati da esperti esterni, i quali però devono essere abilitati all'esercizio della singola mansione o lavoro.

Articolo 5

(1) Al direttore dell'amministrazione comunale incombono le seguenti competenze:

- condurre, organizzare e sovrintendere all'operato svolto dall'amministrazione comunale,
- deliberare le questioni amministrative in prima istanza,
- svolgere le mansioni più difficili demandate all'amministrazione comunale, cooperare nei gruppi di progetto e di lavoro comunali più complessi e collaborare nei più importanti progetti del comune,
- organizzare e coordinare il lavoro svolto dagli organi dell'amministrazione comunale e delle unità organizzative interne, fornire loro l'assistenza professionale diretta e vegliare sulla disciplina dei lavoratori dipendenti,
- assicurare l'esplicazione dei compiti di natura tecnica e altri, di competenza degli organi dell'amministrazione comunale ovv. delle unità organizzative interne,
- garantire la cooperazione tra l'amministrazione comunale e gli organi statali e le altre istituzioni operanti in ambito comunale e nazionale,
- curare la legalità, l'efficienza e la razionalità dell'esplicazione dei compiti di competenza dell'amministrazione comunale,
- relazionare il sindaco sullo stato d'avanzamento dei compiti dell'amministrazione comunale,

- in base alla delega conferitagli dal sindaco, provvedere all'esecuzione del bilancio comunale, emanare decisioni e altri atti riguardanti l'attuazione dei diritti, degli obblighi e delle responsabilità scaturenti dal rapporto di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale,
- svolgere altre mansioni dietro delega del sindaco.

Articolo 6

(1) Le mansioni dell'amministrazione comunale vengono svolte nell'ambito degli uffici e dei servizi, la cui direzione compete direttamente al direttore dell'amministrazione comunale, e nell'ambito dei servizi, la cui direzione e controllo compete direttamente al sindaco.

(2) La direzione degli uffici e dei servizi compete ai rispettivi dirigenti, la cui nomina ed esonero avvengono ad opera del sindaco, dietro proposta del direttore dell'amministrazione comunale.

(3) I capi ovv. dirigenti sono tenuti a svolgere le proprie mansioni fino all'esonero.

Articolo 7

(1) Il direttore risponde del proprio operato al sindaco, mentre i dirigenti degli uffici rispet. servizi rispondono al sindaco ed al direttore.

Articolo 8

(1) Le mansioni dell'amministrazione comunale sono espletate dagli impiegati pubblici. Sono ritenuti impiegati pubblici gli impiegati di ruolo che svolgono incarichi pubblici, quelli che svolgono compiti esigenti connessi a tali incarichi, e che richiedono buona conoscenza delle pubbliche funzioni del singolo organo amministrativo, come pure gli operatori tecnici ed amministrativi, incaricati di esplicare altre attività associate.

(2) La sistemizzazione dei posti di lavoro nell'amministrazione comunale è accolta dal sindaco dietro proposta del direttore dell'amministrazione comunale.

Articolo 9

(1) L'amministrazione comunale attua le leggi, lo statuto comunale, i decreti, le ordinanze, i regolamenti, le istruzioni e gli altri atti generali approvati dal consiglio comunale ed emanati dal sindaco ovvero dal direttore dell'amministrazione comunale, nonché altre istruzioni impartite in concordanza con la sistemizzazione dei posti di lavoro degli impiegati autorizzati.

(2) Gli uffici ed i servizi dell'amministrazione comunale preparano le proposte di programmi e piani finanziari per il bilancio di previsione, amministrano il patrimonio e predispongono le proposte dei programmi di sviluppo relativamente alla singola sfera di competenza, oltre a svolgere compiti tecnici ed amministrativi per gli organi di lavoro del consiglio comunale.

Articolo 10

(1) L'amministrazione comunale attua le leggi e altre norme dello stato, quando in concordanza con la legge o con la delega dell'autorità competente, l'amministrazione comunale delibera questioni amministrative di pertinenza dello stato.

Articolo 11

(1) I singoli atti di pertinenza istituzionalmente propria del comune, sono emanati dal direttore dell'amministrazione comunale e dagli autorizzati dirigenti degli uffici rispet. servizi; il direttore ha la facoltà di delegare gli impiegati nell'amministrazione a compiere singoli atti, nell'ambito della conduzione dell'intero procedimento, e dell'adozione di deliberazioni nell'ambito dello stesso.

(2) I soggetti di cui al comma precedente decidono altresì in materia delle questioni amministrative che rientrano nelle funzioni deman-

date dallo stato, agendo in virtù delle pubbliche deleghe, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 12

(1) Nel procedimento amministrativo riguardante questioni amministrative che rientrano nelle attribuzioni del comune, sia quelle istituzionalmente proprie sia quelle delegate dallo stato, i funzionari pubblici decidono applicando la legge sul procedimento amministrativo ed osservando le procedure speciali definite dalla legge.

Articolo 13

(1) Il direttore dell'amministrazione comunale è responsabile dell'attuazione coerente della Legge sul procedimento amministrativo e di altre norme riferite all'esplicazione dei compiti incombenti alla comunità locale.

(2) Il primo comma del presente articolo si applica in senso conforme anche per la responsabilità dei dirigenti degli uffici rispet. servizi, nei casi in cui sia stata loro demandata la competenza relativamente alla conduzione e decisione in materia dei procedimenti amministrativi.

(3) Il primo comma si applica in senso conforme anche al dirigente del servizio d'ispettorato comunale.

Articolo 14

(1) Dei ricorsi contro i singoli atti rientranti nelle attribuzioni istituzionalmente proprie dell'amministrazione comunale, decide il sindaco. Avverso la decisione del sindaco è ammesso il contenzioso amministrativo.

(2) Dei ricorsi contro i singoli atti in materia delle questioni di competenza dello stato e demandate ai comuni con relativa delega pubblica, che l'amministrazione comunale emana in prima istanza, decide il ministero competente ovvero un suo organo interno preposto alla trattazione della singola questione.

Articolo 15

(1) Dell'esclusione di un dirigente dell'ufficio rispet. servizio dell'amministrazione comunale o un altro impiegato nell'amministrazione comunale decide il direttore dell'amministrazione comunale; nei casi di esclusione del dirigente dell'ufficio rispet. servizio dell'amministrazione comunale, a questi spetta altresì di decidere in merito alla singola questione, se il dirigente è autorizzato a prendere decisioni di natura amministrativa.

(2) Dell'esclusione del direttore dell'amministrazione comunale decide il sindaco, cui spetta di deliberare in materia della questione in oggetto in caso di esclusione del direttore.

(3) Dell'esclusione del sindaco decide il consiglio comunale, cui spetta di deliberare in materia della questione in oggetto in caso di esclusione del sindaco.

Articolo 16

(1) Gli uffici ed i servizi dell'amministrazione comunale ovvero i rispettivi impiegati sono tenuti ad offrire l'assistenza tecnica ai cittadini e a coadiuvare i membri del consiglio comunale, quelli del comitato di controllo, i membri degli organi di lavoro consiliari e le comunità locali.

Articolo 17

(1) Quando gli impiegati nell'amministrazione comunale non adempiono in maniera soddisfacente e secondo i termini previsti i propri obblighi di cui al presente decreto, può essere avviato il procedimento per la valutazione del loro operato, nonché il procedimento per la valutazione della professionalità dell'operato del singolo dirigente o degli impiegati amministrativi.

Articolo 18

(1) I dirigenti dei rispettivi servizi, i cui organi amministrativi operano a diretto contatto con i cittadini, devono organizzare l'espletamento delle proprie mansioni in modo da snellire al massimo il procedimento d'affermazione dei diritti, come pure quello, previsto per l'adempimento degli obblighi dei cittadini.

(2) Nel territorio nazionalmente misto, gli impiegati pubblici operano, conducono i procedimenti ed emanano deliberazioni ed altri atti a cittadini, organizzazioni, organi e società come stabilito dallo statuto comunale.

Articolo 19

(1) Il lavoro degli uffici e dei servizi dell'amministrazione comunale è pubblico.

(2) Il pubblico è informato dell'operato svolto dall'amministrazione comunale e dai singoli uffici e servizi dal sindaco, su delega del sindaco anche dai vice sindaci, dal direttore dell'amministrazione comunale e dall'impiegato pubblico addetto alle pubbliche relazioni ovvero da altri soggetti autorizzati, e su delega del sindaco e del direttore anche dai dirigenti dei singoli uffici rispettivi servizi.

(3) Gli impiegati nell'amministrazione comunale sono tenuti a tutelare la segretezza dei dati che la legge od altre norme ritengono dati segreti.

II. ORGANI E SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 20

(1) Compongono l'amministrazione comunale i seguenti organi:

1. Ufficio attività sociali,
2. Ufficio attività economiche, investimenti e sviluppo infrastrutture comunali,
3. Ufficio assetto del territorio,
4. Ufficio gestione patrimonio del comune,
5. Ispettorato e vigilanza comunale.

(2) Fuori dagli uffici amministrativi vengono istituiti servizi, che rispondono direttamente al sindaco, e servizi di assistenza e affari generali, che rispondono direttamente al direttore dell'amministrazione comunale.

(3) Sono servizi che rispondono direttamente al Sindaco:

1. Gabinetto del sindaco,
2. Servizio sviluppo risorse umane e pubbliche relazioni,
3. Revisione interna delle procedure.

(4) I servizi di assistenza e affari generali sono i seguenti:

1. Servizio assistenza informatica,
2. Servizio acquisti e appalti pubblici,
3. Servizio contabilità e finanze,
4. Servizio assistenza tecnico-amministrativa,
5. Servizio sviluppo turismo, imprenditoria, cooperazione internazionale,
6. Servizio questioni legali.

Articolo 21

(1) Gli uffici ed i servizi dell'amministrazione comunale svolgono le funzioni tecniche ed amministrative, attività promozionali e di sviluppo, come pure altri compiti, ed espletano mansioni che rientrano nella loro sfera di competenza, tra cui:

- seguono la normativa vigente, predispongono o collaborano alla predisposizione dei decreti e degli altri atti, nonché dei rispettivi testi riveduti unici,
- seguono la situazione, suggerendo gli appositi provvedimenti da adottare,
- preparano le proposte dei programmi di sviluppo e di altri

programmi nonché dei piani finanziari, e curano l'attuazione degli approvati programmi e piani,

- controllano l'esercizio delle attività finanziate con risorse derivanti dal bilancio secondo le finalità, gli importi e la dinamica di utilizzo dei fondi, e preparano relazioni,
- curano la tenuta degli elenchi comunali, in concordanza con le leggi, gli atti derivanti dalle leggi e con le norme di legge comunali,
- espletano altre mansioni su richiesta del sindaco, del vice sindaco o del direttore dell'amministrazione comunale.

(2) Per un più efficiente espletamento dei compiti che rientrano nella sfera di competenza degli uffici e dei servizi dell'amministrazione comunale, all'interno dei singoli uffici possono essere istituite unità organizzative interne, come disposto dal Regolamento sull'organizzazione interna e la sistemizzazione dei posti di lavoro.

(3) L'approvazione del Regolamento di cui al precedente comma spetta al sindaco.

Articolo 22

(1) Il sindaco può nominare il gruppo strategico di sviluppo quale organo consultivo il cui compito è quello di predisporre il progetto di sviluppo integrato del comune, coinvolgendo tutti gli uffici amministrativi. Il gruppo strategico di sviluppo cura il coordinamento tra i singoli uffici per quanto attiene ai contenuti dei programmi di sviluppo, e trasmette al sindaco le linee direttrici relative alla politica di sviluppo del comune.

Articolo 22/a

(1) È istituito quale organo consultivo dell'amministrazione comunale il collegio che si occupa delle questioni più importanti riguardanti l'operato dell'amministrazione comunale. Il collegio del sindaco è composto dal sindaco, dal vice sindaco, dal direttore dell'amministrazione comunale e dai dirigenti delle rispettive unità organizzative interne. Se necessario possono essere invitati a partecipare alle sedute del collegio anche gli altri impiegati pubblici.

Articolo 22/b

(1) Per eseguire compiti richiedenti un trattamento speciale e una competenza tecnica specifica che gli impiegati pubblici non sono in grado di svolgere da soli, il sindaco può istituire un gruppo di progetto o di lavoro e stipulare un contratto con soggetti esercenti esterni, la durata del quale non può comunque essere superiore alla durata del progetto. La composizione, il soggetto coordinatore del gruppo di progetto, le rispettive competenze, responsabilità e mansioni, il termine ultimo per l'esecuzione del progetto, l'ammontare dei fondi e le altre condizioni di lavoro sono stabiliti dall'atto di delibera sull'istituzione del gruppo di progetto.

III. ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

Articolo 23

(1) L'Ufficio attività sociali svolge compiti legati all'implementazione delle strategie di sviluppo e garantisce supporto ai settori sociali *. L'ufficio è preposto a:

- la messa in atto di strategie di sviluppo e l'approntamento dei programmi di sviluppo per il settore sociale,
- l'organizzazione, l'avvio e/o il coordinamento delle attività di competenza del settore sociale,
- lo svolgimento di compiti amministrativi, tecnici e organizzativi e la vigilanza sulla legittimità dell'operato degli enti pubblici e di altri soggetti esercenti servizi pubblici rientranti nel settore delle attività sociali,
- l'elaborazione e l'attuazione di concorsi pubblici relativi al settore sociale.

(2) Nell'ambito delle attribuzioni del comune, l'ufficio provvede all'attuazione dei diritti particolari della comunità nazionale italiana.

*Rientrano nel settore sociale i settori dell'istruzione, della sanità, della previdenza sociale, dell'educazione prescolare, della cultura, dello sport e dell'attività dei giovani.

Articolo 24

Rientrano tra i compiti dell'Ufficio attività economiche, investimenti e sviluppo infrastrutture comunali la collaborazione con i servizi pubblici economici, la sistemazione della viabilità, l'elaborazione dei progetti di investimento e sviluppo ed il rilascio dei permessi e consensi:

- organizzazione, avvio e/o coordinamento della cooperazione con i servizi pubblici di rilevanza economica,
- sovrintendenza all'attività dei servizi pubblici di rilevanza economica,
- progettazione ed esecuzione dei lavori di sistemazione della viabilità,
- organizzazione, avvio e/o coordinamento delle attività rientranti nei settori economico, agricolo, pesca e artigianato,
- progettazione e coordinamento delle attività e consulenza nell'approntamento dei progetti di sviluppo e di ripresa dei settori economico, agricolo e della pesca,
- elaborazione e realizzazione di progetti d'investimento nell'infrastruttura comunale e sociale, e nelle altre opere edilizie,
- rilascio dei permessi e consensi per quanto concerne l'edilizia, il traffico, l'uso delle strade comunali, i nuovi allacciamenti alla rete stradale, gli interventi sulle strade, gli orari di apertura, le superfici pubbliche, le manifestazioni, i limiti di rumore, la comunità locale,
- commisurazione del canone pro urbanizzazione,
- collaborazione nello svolgimento di mansioni tecniche attinenti all'urbanizzazione primaria e all'assetto degli abitati,
- organizzazione, esecuzione e/o coordinazione delle operazioni del campo dell'energetica e di esecuzione del Concorso energetico locale – CEL.

Articolo 25

L'Ufficio assetto del territorio esercita le attività connesse alla pianificazione e progettazione dell'assetto del territorio, e precisamente:

- organizzazione, svolgimento e/o coordinamento dei compiti amministrativi e tecnici inerenti il settore assetto del territorio,
- conduzione dei procedimenti di approvazione degli atti relativi all'assetto del territorio e controllo sull'attuazione degli stessi,
- svolgimento di compiti amministrativi e tecnici attinenti all'urbanizzazione primaria e all'assetto degli abitati,
- rilascio dell'informazione sull'ubicazione e del certificato di destinazione d'uso del territorio.

Articolo 26

Le funzioni dell'Ufficio gestione patrimonio del comune includono la gestione attiva del patrimonio comunale, e precisamente:

- l'istituzione e la tenuta del registro centrale del patrimonio comunale e delle persone giuridiche di proprietà del Comune,
- la pianificazione e diligente gestione del patrimonio reale di proprietà del Comune,
- la regolazione delle questioni giuridico - patrimoniali, nel rispetto delle leggi,
- la gestione attiva del patrimonio comunale (fondo edifici residenziali e commerciali, autosilo e superfici pubbliche),
- la sovrintendenza alla gestione del patrimonio delle infrastrutture sociali del Comune,
- l'elaborazione di concorsi pubblici e l'attivo commercio di superfici pubbliche, punti vendita, locali d'esercizio e parcheggi in struttura,
- CUTF (la tenuta del registro dei contribuenti e dei dati necessari per la commisurazione del canone, risoluzione di

eventuali ricorsi),

- tasso di soggiorno (tassa forfetaria per unità abitative e imbarcazioni – la tenuta del registro dei contribuenti e dei dati necessari per la commisurazione della tassa, risoluzione di eventuali ricorsi, commisurazione della tassa di soggiorno),
- l'organizzazione, attuazione e/o coordinamento delle attività nel settore lottizzazioni e proprietà immobiliari, il rilascio dei permessi e dei consensi ai fini dell'esercizio del diritto di prelazione da parte dei proprietari, comproprietari o confinanti.

Articolo 27

(1) L'Ispettorato e vigilanza comunale è l'autorità preposta alle infrazioni, che soprintende all'attuazione diretta delle leggi e di altre norme, in base alle quali l'autorizzazione ad assolvere tali funzioni è data anche agli organi della comunità locale, e vigila sull'applicazione diretta delle norme comunali, quando le stesse prevedono il conferimento di tale delega.

(2) Gli ufficiali autorizzati dell'Ispettorato e vigilanza comunale svolgono, in conformità alle proprie autorizzazioni, il controllo ispettivo, infliggono le multe prescritte dalla Legge sulle infrazioni, propongono l'avvio di procedure in materia di trasgressioni od altre procedure nei confronti di chi viola le norme, emanano decisioni ed ordinanze, compiono le misure coercitive previste e rientranti tra le proprie attribuzioni, e relazionano il sindaco e il direttore dell'amministrazione comunale in merito allo stato di cose accertato.

(3) L'Ispettorato e vigilanza comunale esercita funzioni amministrative e tecniche riguardanti l'attuazione delle leggi e di altre norme comunali, quando le stesse gli conferiscono tale incarico.

(4) L'Ispettorato comunale esplica anche altre funzioni assegnategli su ordine del sindaco.

(5) Le funzioni di vigilanza comunale sono esercitate dalle guardie municipali operanti nell'ambito dell'Ispettorato e vigilanza comunale.

IV. ESPLETAMENTO DELLE ATTRIBUAZIONI FUORI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

Articolo 28

(1) Il Gabinetto del sindaco svolge compiti tecnici, organizzativi e protocollari connessi alle varie attività del sindaco e dei vice sindaci.

Articolo 29

(depenato)

Articolo 30

Il Servizio sviluppo risorse umane e pubbliche relazioni si occupa dello sviluppo quadri, dell'elaborazione e dell'attuazione delle strategie di comunicazione e di attuazione della politica redazionale dei mezzi di pubblica informazione, e precisamente:

- dell'elaborazione e dell'attuazione delle strategie di comunicazione,
- della trasmissione di informazioni di carattere pubblico e dell'informazione del pubblico,
- dell'attuazione della politica redazionale dei mezzi di pubblica informazione,
- delle procedure di sviluppo delle risorse umane e pianificazione dell'addestramento degli impiegati,
- della gestione e della deliberazione riguardo ai procedimenti amministrativi più complessi.

Articolo 31

Il servizio Revisione interna delle procedure esercita mansioni tecniche più complesse, tra cui la revisione permanente delle procedure

e la pianificazione delle azioni correttive. Rientrano tra le attività del servizio:

- l'esercizio di mansioni tecniche riguardanti la revisione interna delle procedure,
- la relazione sui controlli eseguiti ed il supporto in caso di deviazioni accertate,
- la pianificazione delle azioni correttive in caso di deviazioni accertate,
- la collaborazione nell'approntare modifiche ai regolamenti (armonizzazioni, integrazioni).

Articolo 32

Il Servizio assistenza informatica è responsabile per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi di informazione e comunicazione e fornisce assistenza informatica all'amministrazione comunale e al consiglio comunale. Il servizio è preposto a:

- lo sviluppo, la manutenzione e la gestione del sistema di informazione e comunicazione,
- la manutenzione del software e del hardware,
- fornire assistenza agli utenti,
- alla programmazione delle applicazioni.

Articolo 33

Il Servizio acquisti e appalti pubblici effettua acquisti e gestisce procedure degli appalti pubblici. Il servizio è responsabile per:

- la definizione e l'attuazione delle strategie di acquisto e l'esecuzione delle attività operative di acquisto,
- la gestione delle procedure degli appalti pubblici,
- l'instaurazione di catene di fornitura efficienti e efficaci,
- l'assistenza nell'approntamento dei contratti ed il controllo sull'adempimento degli obblighi contrattuali,
- l'organizzazione e la gestione degli acquisti ed il controllo dell'attività di acquisto.

Articolo 34

Il Servizio contabilità e finanze è preposto alla stesura e all'attuazione del bilancio di previsione e all'attuazione delle procedure finanziarie e contabili per le esigenze del Comune e delle CL, e precisamente:

- alla stesura e all'attuazione del bilancio di previsione,
- alla compilazione del conto consuntivo,
- allo svolgimento dei compiti di natura finanziaria operativa per il comune e per le CL,
- alla tenuta della contabilità di bilancio e di quella riguardante gli altri utenti diretti del bilancio,
- al calcolo degli stipendi e degli altri emolumenti,
- al calcolo e corresponsione dei gettoni di presenza,
- al calcolo delle spese di viaggio.

Articolo 35

Il Servizio assistenza tecnico-amministrativa svolge le mansioni dell'Ufficio protocollo, di archiviazione dei documenti e offre assistenza tecnico-amministrativa agli uffici e servizi dell'amministrazione comunale, al Consiglio comunale ed alle Comunità locali, e precisamente:

- offre assistenza tecnico-amministrativa agli uffici e servizi dell'amministrazione comunale, al Consiglio comunale ed alle Comunità locali,
- convoca le sedute del Consiglio comunale e degli organi di lavoro consiliari,
- gestisce il flusso di documenti in modo efficace, opportuno ed in armonia con le leggi ed è responsabile per l'archivio generale (documenti in entrata ed in uscita),
- rappresenta il punto centrale di entrata e uscita dei documenti del comune,
- raccoglie e distribuisce i materiali alle commissioni, al Consiglio comunale e cura la raccolta dei materiali da pubblicare nel Bollettino Ufficiale,
- si occupa della traduzione dei materiali da sottoporre ai consiglieri comunali e da pubblicare nel Bollettino Ufficiale.

Articolo 36

Rientrano tra le attribuzioni del Servizio sviluppo turismo, imprenditoria, cooperazione internazionale la programmazione, attuazione e coordinamento delle attività nel settore del turismo, dell'artigianato e dell'imprenditoria, la partecipazione ai concorsi pubblici e l'ottenimento dei finanziamenti provenienti dai vari fondi di sviluppo, e la cooperazione internazionale, e precisamente:

- la programmazione, l'attuazione ed il coordinamento delle attività per la realizzazione di progetti con cui concorrere ai bandi europei,
- l'organizzazione, l'attuazione ed il coordinamento delle attività per la realizzazione di manifestazioni,
- l'organizzazione ed il coordinamento dei compiti e la cooperazione con le istituzioni turistiche, dell'artigianato e imprenditoriali,
- la preparazione e l'attuazione dei progetti nel settore turistico, imprenditoriale e dell'artigianato,
- la preparazione e l'attuazione di progetti transfrontalieri ed europei,
- l'elaborazione e l'attuazione dei pubblici concorsi al cofinanziamento dei settori turistico, imprenditoriale e dell'artigianato.

Articolo 37

Il Servizio questioni legali cura varie attività in ambito giuridico-amministrativo e legale:

- organizzazione, esecuzione e/o coordinamento delle attività in ambito giuridico-legale e amministrativo,
- conduzione delle procedure legali, delle cause e delle controversie in nome del comune, e controllo degli stessi,
- conduzione dei procedimenti amministrativi in seconda istanza,
- stesura dei contratti, tenuta del registro dei contratti,
- registro del personale e procedure del diritto del lavoro.

Articolo 38

(1) Si garantisce l'esercizio dell'attività di pertinenza del soggetto autorizzato all'espletamento delle mansioni inerenti alla protezione, al soccorso, alla sicurezza antincendio ed alla sicurezza e salute sul lavoro, a cui è preposto il Gabinetto del sindaco.

Il Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'Amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 08/07, datato 10 maggio 2007) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:

Articolo 32

(1) Il giorno di entrata in vigore del presente decreto cessa l'effetto del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale (Bollettino Ufficiale n. 18/2003).

Articolo 33

(1) Entro e non oltre il 31. 05. 2007, in sindaco ha il dovere di armonizzare l'atto sull'organizzazione, il lavoro e la sistemizzazione delle mansioni e dei lavori nell'amministrazione comunale con la Legge sugli impiegati pubblici, con le norme secondarie derivanti dalla stessa e con il presente decreto.

Articolo 34

(1) Il presente decreto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale e si applica a decorrere dal 01. 06. 2007.

Il Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale n. 01/2010, datato 8 gennaio 2010) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:

Articolo 20

Le restanti disposizioni del Decreto rimangono in vigore senza subire variazione alcuna.

Articolo 21

Entro e non oltre il 30. 01. 2009, il sindaco ha il dovere di armonizzare l'atto sull'organizzazione, il lavoro e la sistemizzazione delle mansioni e dei lavori nell'amministrazione comunale con la Legge sugli impiegati pubblici, con le norme secondarie derivanti dalla stessa e con il presente decreto.

Articolo 22

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

Il Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale n. 19/2011, datato 20 ottobre 2011) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:

Articolo 32

(1) Ai sensi del presente decreto il Sindaco ha il dovere di approvare il Regolamento sull'organizzazione interna e la sistemizzazione dei posti di lavoro nell'amministrazione comunale entro due mesi dall'entrata in vigore del presente decreto.

Articolo 33

(1) Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

Il Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale n. 12/2015, datato 15 maggio 2015) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:

Articolo 9

Il sindaco ha il dovere di armonizzare il Regolamento sull'organizzazione interna e la sistemizzazione dei posti di lavoro nell'amministrazione comunale del Comune di Isola con il presente Decreto entro e non oltre i 30 giorni dall'entrata in vigore dello stesso.

Articolo 10

Il presente Decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale del Comune di Isola.

Prot. nn.: 100-28/2007
100-40/2007

Data: 2. 7. 2015

Il Sindaco
mag. Igor KOLENC