

Občina Sevnica, Glavni trg 19 a, 8290 Sevnica

Tel.: 07 81 61 200, fax: 07 81 61 210

obcina.sevnica@siol.net

www.obcina-sevnica.si



Občina Sevnica

NAČRT INTEGRITETE OBČINE SEVNICA

POSODOBITEV ŠT. 1

Številka: 010-0002/2022
Sevnica, maj 2022

KAZALO

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE	3
SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA POSODOBITEV NAČRTA INTEGRITETE V OBČINI SEVNICA.....	4
SKLEP O IMENOVANJU SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE V OBČINI SEVNICA	6
TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE.....	7
TEMPERATURNNA MAPA.....	9
TVEGANJA - TABELE.....	10
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL	11
IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV	13
IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE OMEJITEV POSLOVANJA (VELJA ZA FUNKCIONARJE IN NJIHOVE DRUŽINSKE ČLANE).....	15
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE	17
IME TVEGANJA: TVEGANJA V ZVEZI Z ZAPOSLOVANJEM.....	19
IME TVEGANJA: TVEGANJA V ZVEZI Z NEGOSPODARNIM RAVNANJEM Z JAVNIMI SREDSTVI.....	22
IME TVEGANJA: JAVNA NAROČILA	24
IME TVEGANJA: PRIPRAVA IN IZVAJANJE PRORAČUNA	27
IME TVEGANJA: RAZPOLAGANJE IN PRIDOBIVANJE PREMOŽENJA.....	29
IME TVEGANJA: NADZOR NAD NAMENOM IN GOSPODARNOSTJO UPORABE FINANČNIH IN DRUGIH SREDSTEV POSREDNEGA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA	31
IME TVEGANJA: ZAŠČITA PRIJAVITELJEV	33
REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	34
ZAKLJUČNO POROČILO O DELU DELOVNE SKUPINE.....	37
ZAPISNIKI SESTANKOV	39
PRILOGE	45

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE

IME ZAVEZANCA: OBČINA SEVNICA

NASLOV ZAVEZANCA: GLAVNI TRG 19A, 8290 SEVNICA

MATIČNA ŠTEVILKA ZAVEZANCA: 5883008000

DAVČNA ŠTEVILKA ZAVEZANCA: SI99767392

**KONTAKTNI E-NASLOV ZAVEZANCA (glavna pisarna, splošni e-naslov):
obcina.sevnica@siol.net**

KONTAKTNI TELEFON ZAVEZANCA: 07/81-61-200

IME ORGANIZACIJSKE ENOTE (ni obvezno): /

PREDSTOJNIK/ODGOVORNA OSEBA: SREČKO OCVIRK, župan

DATUM OCENE TVEGANJ: 16. 5. 2022

IME IN PRIIMEK SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE: Roman Strlekar

KONTAKTNI E-NASLOV SKRBNIKA: roman.strlekar@obcina-sevnica.si

KONTAKTNI TELEFON SKRBNIKA: 07/81-61-269



Občina Sevnica

Številka: 010-0002/2022
Datum: 25. 3. 2022

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – UPB2 in 158/20) in 5. člena Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete, ki so bile sprejete na seji Komisije za preprečevanje korupcije, dne 27. 2. 2014, izdajam

SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA POSODOBITEV NAČRTA INTEGRITETE V OBČINI SEVNICA

1. S tem sklepom se imenuje delovna skupina za posodobitev načrta integritete v Občini Sevnica v skladu s Smernicami za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete.

V delovno skupino se imenuje:

Funkcija	Ime in priimek zaposlenega	Delovno mesto
Vodja delovne skupine	Zvone Košmerl	Direktor občinske uprave
Člani delovne skupine	Mojca Sešlar	Vodja oddelka za družbene dejavnosti
	Mag. Vlasta Marn	Vodja oddelka za finance
	Vlasta Kuzmički	Vodja oddelka za gospodarske dejavnosti
	Roman Perčič	Vodja oddelka za okolje in prostor
	Alenka Mirt	Vodja splošne službe
	Roman Strlekar	Višji svetovalec za pravne zadeve

Odgovorna oseba za oblikovanje načrta integritete je župan Srečko Ocvirk.

2. Naloge delovne skupine za oblikovanje načrta integritete so:

Pri pripravi za posodobitev načrta integritete:

- obvesti zaposlene o namenu, aktivnostih in ciljih;
- predstavi način oblikovanja načrta integritete;
- zaposlene povabi, da sodelujejo in aktivno prispevajo ideje in predloge za čim bolj racionalno in kakovostno izbiro načinov, poti in ukrepov za doseg ciljev načrta integritete;
- zagotovi interni elektronski naslov ali vzpostavi drug način, preko katerega lahko zaposleni pošiljajo vprašanja in predloge v zvezi z izdelavo načrta integritete;
- zbere potrebno dokumentacijo (npr. predpise, načrte dela, različna poročila, analize, evidence, organigrame, ipd.) kot vir, iz katerega bo črpala podatke in informacije o dejavnostih tveganja, za izdelavo in uvedbo načrta integritete;
- razjasni druga vprašanja, vezana na izdelavo in uvedbo načrta integritete.

Pri izvajanju načrta integritete:

- pomaga pri delu skrbniku načrta integritete;
- člani delovne skupine nadomeščajo skrbnika načrta integritete v njegovi odsotnosti;
- sprejema predloge zaposlenih za posodobitev oziroma izboljšave načrta integritete;
- svetuje zaposlenim pri izvajanju načrta integritete,
- razjasni druga vprašanja, vezana na izvajanje in posodabljanje načrta integritete.

Vodja delovne skupine lahko po potrebi v delo delovne skupine vključi tudi druge zaposlene v Občini Sevnica.

Administrativna opravila za delovno skupino opravlja Roman Strlekar, višji svetovalec za pravne zadeve.

3. Delovna skupina posodobi načrt integritete do 19. 5. 2022.
4. Predstojnik zavezanca sprejme posodobljen načrt integritete skupaj s končnim načrtom izboljšav in ukrepov (registrom tveganj) do dne 24. 5. 2022 in s sklepom imenuje skrbnika načrta integritete.
5. Skrbnik načrta integritete skrbi za to, da so sprejeti ukrepi in izboljšave uresničeni skladno z določenim rokom ter najmanj vsake tri mesece poroča predstojniku o realizaciji ukrepov in izboljšav.
6. Posodobljen načrt integritete se posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije do dne, 26. 5. 2022.
7. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.
8. S tem sklepom se razveljavi sklep št. 010-0003/2006, z dne 27. 3. 2012.

Srečko OCVIRK
župan Občine Sevnica

OBČINA SEVNICA

Št. dok.: 010-0002/2022 - 1

Podpisnik: SREČKO OCVIRK

Izdajatelj: Republika Slovenija, SI0EN-CA 02

Št. potrdila: 69876DC00000000057242F69

Veljavnost: 11.10.2024

Datum in ura: 24.05.2022 14:40 Dokument je elektronsko podpisan.

Poslano:

- vsem imenovanim,
- Komisija za preprečevanje korupcije,
- v zadevo.



Občina Sevnica

Številka: 010-0002/2022

Datum: 24. 5. 2022

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, ZIntPK-UPB2 št. 69/2011) in 11. členom Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete z dne 27. 2. 2014 izdajam

SKLEP O IMENOVANJU SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE V OBČINI SEVNICA

1. S tem sklepom se Romana Strlekarja, univ. dipl. prav., višjega svetovalca splošne službe imenuje za odgovorno osebo za načrt integritete – skrbnika načrta integritete.
2. Skrbnik načrta integritete skrbi, da nosilci ukrepov, določenih in sprejetih z načrtom integritete, le te izvršujejo skladno z določenimi roki, evidentira in obravnava predloge zaposlenih, skrbi za redno posodabljanje načrta integritete, ter o tem najmanj vsake tri mesece poroča predstojniku o realizaciji ukrepov in izboljšav.
3. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.

Srečko OCVIRK
župan Občine Sevnica

OBČINA SEVNICA

Št. dok.: 010-0002/2022 - 8

Podpisnik: SREČKO OCVIRK

Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA 02

Št. potrdila: 69876DC00000000057242F69

Veljavnost: 11.10.2024

Datum in ura: 24.05.2022 08:20 Dokument je elektronsko podpisan.

Poslano:

- skrbnik,
- Komisija za preprečevanje korupcije,
- v zadevo.

TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

I. FAZA					
Z. ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	FAZA PRIPRAVE	Vodstvo sprejme sklep o imenovanju delovne skupine	župan	24. 3. 2022	24. 3. 2022
2.		Pripravi se delovni osnutek načrta integritete in se ga pošlje članom delovne skupine	Skrbnik načrta	28. 3. 2022	28. 3. 2022
3.		Delovna skupina dogovori program dela	Delovna skupina	15. 4. 2022	15. 4. 2022
4.		Zbere se potrebna dokumentacija za posodobitev načrta integritete	Delovna skupina	25. 4. 2022	25. 4. 2022
5.		Obvestijo se vsi zaposleni	Delovna skupina	25. 4. 2022	25. 4. 2022
II. FAZA					
Z. ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA OBSTOJEČEGA STANJA – OCENA IZPOSTAVLJENOSTI ZAVEZANCA TVEGANJEM	Pregled zbrane dokumentacije, preverjanje njene skladnosti (prečiščevanje veljavnosti, skladnosti predpisov)	Delovna skupina	9. 5. 2022	9. 5. 2022
2.		Izpolnjevanje tabel - ocena izpostavljenosti tveganjem	Delovna skupina	9. 5. 2022	9. 5. 2022
3.		Določitev stopnje kritičnosti tveganjem – tabele	Delovna skupina	9. 5. 2022	9. 5. 2022

III. FAZA					
Z. ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	ZAKLJUČNA FAZA – NAČRT IZBOLJŠAV	Predlaganje ukrepov za preprečevanje tveganj, za izboljšanje stanja in preprečevanje pojavnosti novih tveganj	Delovna skupina/ župan	16. 5. 2022	16. 5. 2022
2.		Obveščanje zaposlenih o ukrepih za izboljšanje	Delovna skupina/ župan	24. 5. 2022	24. 5. 2022
3.		Priprava zaključnega poročila	Delovna skupina	24. 5. 2022	24. 5. 2022
4.		Vzpostavitev sistema nadzora nad izvajanjem sprejetega načrta integritete z imenovanjem skrbnika načrta integritete s strani odgovorne osebe zavezanca	župan	24. 5. 2022	24. 5. 2022
5.		Posredovanje načrta integritete KPK	župan	26. 5. 2022	26. 5. 2022

TEMPERATURNNA MAPA

Temperaturna mapa z orientacijskimi opisi vrednosti:

Verjetnost	Kaj to pomeni v konkretni organizaciji?
MAJHNA: Redko (izjemni primeri)	Pomeni, da se dogodek še ni zgodil oziroma se je zgodil le enkrat pred več leti.
VEČJA: Možno (tveganje se lahko uresniči srednjeročno)	Pomeni, da se je dogodek že zgodil; da se lahko zgodi v naslednjih 5-ih letih in se lahko večkrat ponovi (več kot 1-krat letno).
VISOKA : Verjetno/skoraj gotovo (tveganje se bo kratkoročno zelo verjetno uresničilo, lahko tudi večkrat)	Pomeni, da se je dogodek že zgodil; da se lahko zgodi v naslednjem letu oziroma v naslednjih nekaj mesecih ter se večkrat ponovi (mesečno, tedensko...).

Posledice	Kaj to pomeni v konkretni organizaciji?
MAJHNA: Majhna finančna škoda, izvajanje ni ogroženo, ni sodnih posledic, ugled ni ogrožen.	Pomeni, da posledic praktično ni - za odpravo nastanka dogodka so potrebni majhni ukrepi.
VEČJA: Zmerna finančna škoda, potrebno reorganizirati aktivnosti, kratkoročno zmanjšanje ugleda.	Pomeni, da so posledice za organizacijo precej pomembne - potrebno je reorganizirati določene problematične aktivnosti ter odpraviti povzročeno škodo.
VISOKA: Pomemba/izjemna finančna škoda, potreba po spremembi načrtov, sprememba organizacije, poslanstvo in temeljne aktivnosti so ogrožene, grožnja sodnih postopkov, izgube ugleda in zaupanja.	Pomeni bistvene posledice za organizacijo - potrebni so posegi v temeljne dejavnosti in aktivnosti organizacije ter velika finančna sredstva za odpravo povzročene škode.

TVEGANJA - TABELLE

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREPI	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Seznam daril ne obstaja	Vodi se seznam daril	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:    Posledica:    Skupna ocena:   	Redno vzdrževanje evidence
2	Zaposleni nimajo ustreznih znanj za ravnanje z darili	Seznanitev z internim pravilnikom v zvezi s sprejemanjem daril	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Enkrat letno seznanitev zaposlenih o določilih pravilnika s strani skrbnika za seznam daril
3	Predpis ni dostopen/ne obstaja	Se objavi na spletni strani	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
4	Ni podzakonskega predpisa ravnanja z darili	Sprejet je interni pravilnik v zvezi s sprejemanjem daril	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
5	Predpis obstaja, a je zastarel		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Sprejem novega pravilnika, uskladitev z državnim pravilnikom
6	Ni skrbnika seznama daril	Skrbnik je določen	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
7	Zaposleni ne poznajo kriterijev za vpis daril v evidenco	Seznanitev z internim pravilnikom v zvezi s sprejemanjem daril	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Enkrat letno seznanitev zaposlenih o določilih pravilnika s strani skrbnika za seznam daril
8	Zaposleni darila prijavljajo po svoji presoji ali jih sploh ne prijavljajo	Seznanitev z interim pravilnikom v zvezi s sprejemanjem daril	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Enkrat letno seznanitev zaposlenih o določilih pravilnika s strani skrbnika za seznam daril

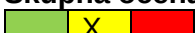
9	Ni nadzora nad izvajanjem predpisa	Posebnega nadzora ni	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Skrbnik za seznam daril skrbi za informiranje zaposlenih
10	Ni nadzora nad sprejemanjem in prijavljanjem daril	Darila se sprejemajo v kabinetu župana	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Zaposleni o tem obveščajo skrbnika v kabinetu župana
12	Sprejem ali zahteva darila za opravo ali opustitev dolžnega ravnanja	Takšno ravnanje še ni bilo zaznano	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Obveščanje zaposlenih, interni nadzor v okviru delovnih procesov

IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Predpis (ZIntPK) obstaja, a se ne uporablja	Uporaba predpisanih klavzul pri izvajanju javnih naročil, poslovanju	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Izobraževanje, dosledno izvajanje zakona
2	Predpis (ZIntPK) obstaja, a ga zaposleni ne poznajo	Obveščanje zaposlenih o spremembah	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Ažurno informiranje zaposlenih, spremljanje objavljenih mnenj KPK
3	Nepozornost uradnih oseb na dejansko ali možno nasprotje interesov pri sprejemanju odločitev	Sprotno preverjanje ob imenovanjih, pri rednem delu	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
4	Ne obstajajo navodila/ kriteriji za izločitev pri sodelovanju ali odločanju v zadevah, kjer okoliščine izkazujejo možnost ali dejansko nasprotje interesov	Opozarjanje na morebitno nasprotje interesov v konkretnih primerih	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Zaposlenim se posredujejo navodila za ravnanje v primeru možnega nasprotja interesov. Opozarjanje na morebitno nasprotje interesov v konkretnih primerih.
5	Neobveščanje predstojnika ali komisije o obstoju ali možnosti obstoja nasprotja interesov ob nastopu službe ali med njenim opravljanjem	Informiranje in komunikacija	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izobraževanje, opozarjanje zaposlenih na njihove dolžnosti v zvezi s tem
6	Zaposleni ne preneha z opravljanjem dela v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov	Informiranje. V primeru nejasnosti se pridobi mnenje KPK	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

7	Predstojnik ne ukrepa, čeprav je bil o nasprotju interesa obveščen	V primeru nejasnosti se pridobi mnenje KPK	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
8	Predstojnik sam ne ravna skladno z določbami o preprečevanju nasprotja interesov	Zakon predvideva sankcije	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Obvestiti KPK
9	Nasprotje interesov pri glasovanju članov svetov javnih zavodov	Opozarjanje na morebitno nasprotje interesov v konkretnih primerih	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Opozarjanje na morebitno nasprotje interesov v konkretnih primerih

IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE OMEJITEV POSLOVANJA (VELJA ZA FUNKCIONARJE IN NJIHOVE DRUŽINSKE ČLANE)

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Predpis (ZIntPK) obstaja, vendar se ne uporablja	Sporočanje podatkov komisiji (funkcionarji)	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Objavljanje seznama za subjekte, za katere veljajo omejitve poslovanja
2	Predpis (ZIntPK) obstaja, a ni jasen	Sporočanje podatkov komisiji (funkcionarji)	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Funkcionarjem se ob nastopu funkcije preda izvelek predpisa z omejitvami poslovanja
3	Predpis (ZIntPK) obstaja, a ga zaposleni ne poznajo	Zaposleni, ki delajo na področju javnih naročil, so seznanjeni z zakonodajo	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Objavljanje seznama za subjekte, za katere veljajo omejitve poslovanja
4	Zaposleni ne upoštevajo predpisa (ZIntPK) pri svojem delovanju	Zaposleni, ki delajo na področju javnih naročil, opozorijo na morebitno omejitev poslovanja	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		V primeru dvoma se pridobi mnenje komisije
5	Uradna oseba uporablja funkcijo ali službo za uresničitev poslovanja s subjekti za katere velja omejitve poslovanja	Uradne osebe, za katere velja omejitve poslovanja, ne sodelujejo pri odločanju o izbiri izvajalcev	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Objavljanje seznama za subjekte, za katere veljajo omejitve poslovanja in dosledno obveščanje komisije po 36. členu ZIntPK
6	Institucija ne preneha s poslovanjem s subjektom, za katerega velja omejitve poslovanja	Pogodbe se s tovrstnimi subjekti ne sklepajo	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Dosledno opravljanje nadzora nad tem, s kom se posluje; obvestitev komisije

7	Sklepanje pogodb, poslov s subjekti za katere velja omejitev poslovanja	Pogodbe se s tovrstnimi subjekti ne sklepajo	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
8	Kot podizvajalci nastopajo subjekti za katere velja omejitev poslovanja	Nominiranje podizvajalcev, za katere velja omejitev poslovanja, se ne dovoli	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Preverjanje podizvajalcev in morebitne omejitve poslovanja pred podpisom pogodbe
9	Predstojnik ne ukrepa, kljub opozorilom	Pogodbe se s tovrstnimi subjekti ne sklepajo	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Prijava na komisijo
10	Ni nadzora	Preverjanje omejitve poslovanja pred podpisom pogodbe	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Predpis (ZIntPK) obstaja, vendar se ne uporablja	Zaposleni so seznanjeni s predpisom	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost: X Posledica: X Skupna ocena: X	Navodila zaposlenim za ravnanje v primeru lobiranja
2	Predpis (ZIntPK) obstaja, a ni jasen	Zaposleni so seznanjeni s predpisom	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Navodila zaposlenim za ravnanje v primeru lobiranja
3	Predpis (ZIntPK) obstaja, a ga zaposleni ne poznajo	Zaposleni so seznanjeni s predpisom	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Preveriti razlog nepoznavanja, komunikacijo, odgovornost. Seznanimi zaposlene s to tematiko.
4	Ne upoštevajo predpisa (ZIntPK) pri svojem delovanju	Zaposleni izvajajo predpis glede na svoje delovno področje	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadzor in ukrepanje predstojnika
5	Zaposleni ne preverijo ali je lobist, ki želi lobirati v njihovi organizaciji registriran lobist	Ravnanje skladno z zakonom	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Navodila zaposlenim za ravnanje v primeru lobiranja
6	Zaposleni ne zahteva identifikacije lobista	Ravnanje skladno z zakonom	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Navodila zaposlenim za ravnanje v primeru lobiranja
7	Zaposleni ne odkloni stika z lobistom, čeprav je nastalo nasprotje interesov	Ravnanje skladno z zakonom	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Prijavljanje vsakega nedovoljenega stika lobista

8	Zaposleni ne poroča komisiji o prepovedanih ravnanjih lobistov	Ravnanje skladno z zakonom	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Poročanje o stikih – predpisan postopek
9	Zaposleni ne sestavi zapisa o stiku z lobistom, ki ga mora posredovati svojemu predstojniku in komisiji	Ravnanje skladno z zakonom	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Navodila zaposlenim za ravnanje v primeru lobiranja
10	Sodelovanje z neregistriranimi lobisti	Ravnanje skladno z zakonom	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Navodila zaposlenim za ravnanje v primeru lobiranja
11	Vpliv neregistriranih lobistov na procese odločanja	Ravnanje skladno z zakonom	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Navodila zaposlenim za ravnanje v primeru lobiranja
12	Opustitev, pomanjkljiv nadzor predstojnika	Ravnanje skladno z zakonom	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Angažiranje vodij oddelkov

IME TVEGANJA: TVEGANJA V ZVEZI Z ZAPOSLOVANJEM

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Kriteriji za zaposlitev niso vnaprej in jasno določeni	Sprejeti vsi potrebni akti	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:    Posledica:    Skupna ocena:   	Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
2	Postopek zaposlitve ni transparenten	Postopek zaposlitve se izvaja skladno z zakonom	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
3	Testi pri selekciji kandidatov za zaposlitev se razkrijejo vnaprej privilegiranim posameznikom	S prijavljenimi kandidati pred razgovori in testi ni komunikacije	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
4	Neupoštevanje nasprotja interesov pri izbirnih komisijah in pri odločevalcu	Komisija je veččlanska in se spreminja glede na delovno področje	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		V primeru možnega nasprotja interesov se član izloči iz odločanja
5	Pomanjkljivo dokumentiran postopek izbire kandidatov	Vse aktivnosti so evidentirane z akti in zapisniki	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
6	Nedokumentiran postopek izbire kandidatov	Vse aktivnosti so evidentirane z akti in zapisniki	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
7	Kriteriji za napredovanje niso jasni in vnaprej določeni	Napredovanje se izvaja pod pogoji, ki jih določa zakon	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
8	Postopki napredovanja niso transparentni	Napredovanje se izvaja pod pogoji, ki jih določa zakon	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izvajanje rednega letnega ocenjevanje in seznanitev zaposlenih

9	Kadrovski načrt ni sprejet	Kadrovski načrt se vsako leto sprejme kot del proračuna	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
10	Kadrovski načrt ni usklajen s proračunom	Se pripravi vsako leto kot sestavni del proračuna in je z njim usklajen	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
11	Akt o organizaciji in sistemizaciji ni sprejet	Je sprejet	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
12	Delovna mesta niso ustrezno opredeljena glede na zahtevnost in obseg nalog	Opredelitev delovnih mest izhaja iz potreb delodajalca glede na zahtevnost in obseg nalog	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Dejansko izvajanje opredeljenega obsega in zahtevnosti nalog glede na opredelitev delovnega mesta
13	Zaposlovanje se ne izvaja skladno z ZJU in ZDR	Vsi postopki se izvajajo skladno z zakonodajo	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
14	Izbor kandidata ni izveden na podlagi vnaprej določenih meril	Merila in kriteriji se določijo pred izvedbo razgovorov/testov	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
15	Zaposleni niso redno ocenjeni	Izvajanje rednih letnih razgovorov	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izvajanje ocenjevanja v rokih, ki jih določa zakon
16	Za ocenjevanje zaposlenih so enotna merila, vendar se ne upoštevajo	Upoštevajo se merila, ki jih določa zakon	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Oblikovati enotna in primerljiva merila za vse oddelke
17	Delovna uspešnost ni merjena glede na kvaliteto in kvantiteto dela	Presoja predstojnika in vodij oddelkov	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Oblikovati enotna in primerljiva merila za vse oddelke
18	Delovna uspešnost ni določena v skladu z zakonodajo	Upoštevajo se merila in pogoji, ki jih določa zakon	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Oblikovati enotna in primerljiva merila za vse oddelke

19	Zaposleni niso enakopravno obravnavani	Upoštevajo se merila in pogoji, ki jih določa zakon	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Oblikovati enotna in primerljiva merila za vse oddelke
20	Z zaposlenimi se ne izvajajo razgovori o delu	Izvajanje rednih letnih razgovorov	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pravočasna izvedba letnih razgovorov skladno z zakonskim rokom

IME TVEGANJA: TVEGANJA V ZVEZI Z NEGOSPODARNIM RAVNANJEM Z JAVNIMI SREDSTVI

V zvezi z naročanjem, pridobivanjem, upravljanjem ali razpolaganjem z javnimi sredstvi (Javna sredstva so nepremičnine, premičnine, denarna sredstva, terjatve, kapitalske naložbe in druge oblike finančnega premoženja države, samoupravne lokalne skupnosti, Evropske unije ali druge pravne osebe javnega prava).

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Neobstoječ nadzor nad ravnanjem z javnimi sredstvi	Nadzorni odbor izvaja redni in izredni nadzor	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
2	Pomanjkljiv nadzor nad ravnanjem z javnimi sredstvi	Nadzorni odbor izvaja redni in izredni nadzor	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
3	Slabo načrtovanje porabe javnih sredstev	V načrtovanje porabe so vključeni posamezni skrbniki projektov in postavk	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Skrbniki izdelajo čim bolj realno oceno glede na projektno/investicijsko dokumentacijo
4	Neurejena dokumentacija v postopkih ravnanja z javnimi sredstvi	Postopki se izvajajo skladno z zakonodajo	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
5	Evidence o ravnanju z javnimi sredstvi niso vzpostavljene	Vzpostavljene so evidence v skladu z zakonodajo	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
6	Pomanjkljive evidence o ravnanju z javnimi sredstvi	Vzpostavljene so evidence v skladu z zakonodajo	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
7	Transparentnost postopkov ravnanja z javnimi sredstvi	Postopki se izvajajo skladno z zakonodajo in s potrebnimi javnimi objavami	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

8	Sledljivost dokumentov o ravnanju z javnimi sredstvi	Postopki se evidentirajo in arhivirajo v sistemu glavne pisarne	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
9	Združevanje funkcij pripravljavcev popisov in izvedbe v eni osebi	Načrtovanje porabe je kolektivno v okviru kolegija, za izvajanje pa skrbijo posamezni skrbniki	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Ločitev pripravljavcev popisov od izvajalcev
10	Za pogodbe niso določeni skrbniki	Določeni so skrbniki proračunskih postavk, ki skrbijo za realizacijo pogodb	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Skrbnik pogodbe naj se navede v vsaki pogodbi

IME TVEGANJA: JAVNA NAROČILA

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Neustrezno načrtovanje potreb	Načrtovanje pri pripravi proračuna, popisi se izdelajo v okviru priprave projekta	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:    Posledica:    Skupna ocena:   	Ugotoviti kaj, koliko, kdaj in v kakšni kvaliteti objektivno potrebujemo Pripraviti širše projektno usklajene investicijske dokumente
2	Pomanjkljivo načrtovanje investicije (neustrezni investicijski dokumenti)	Izdelava investicijskih dokumentov v skladu z zakonom	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Notranje kontrole. Izdelava ustreznih investicijskih dokumentov za NRP
3	Neutemeljena uporaba izjem v smislu odmika od uporabe pravil ZJN-3	Upoštevanje določb ZJN-3	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izjem se ne uporablja
4	Neutemeljena delitev javnih naročil v več manjših	Upoštevanje določb ZJN-3	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Notranje kontrole
5	Neustrezna specifikacija-specifikacija predmeta (tehnična dokumentacija) prilagojena značilnostim enega ponudnika	Specifikacije naj bodo splošne, značilnosti konkretnega izdelka so lahko navedene le kot primerljiv izdelek	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Skrbnik projekta preverja popise – specifikacije, po potrebi se za pregled angažira zunanega strokovnjaka ali nadzornika
6	Neustrezen izračun ocenjene vrednosti naročila (vpliva na izbiro vrste postopka in na presojo ustreznosti ponudbe)	Vrednost naročila se določi na podlagi vrednosti iz projektne dokumentacije ali izkustveno na podlagi tržnih cen	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

7	Vpliv neregistriranih lobistov na oblikovanje potreb (vrsto, obseg)	Poročanje o stikih	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Seznanitev zaposlenih z določbami ZIntPK, ki se nanašajo na lobiranje in njihove obveznosti v zvezi z lobiranjem ter prijavo premoženjskega stanja (1x letno)
8	Neutemeljena uporaba manj konkurenčnega postopka javnega naročanja (npr. postopka s pogajanjem brez predhodne objave)	Vrednost naročila in s tem vrsto postopka se določi na podlagi vrednosti določene v projektni dokumentaciji ali kjer projekt ni potreben izkustveno na podlagi trenutnih tržnih cen	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pravilno oceniti vrednost naročila (to je osnova za izbiro ustreznega postopka javnega naročanja in ustrezen način objave javnega naročila: portal javnih naročil oz. Uradni list EU)
9	Nejasnost razpisne dokumentacije in/ali objave javnega naročila	Dodatna pojasnila na portalu javnih naročil	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pripraviti pregledno razpisno dokumentacijo z ustreznimi pogoji in merili (uravnoteženo upoštevati in spoštovati načela javnega naročanja)
10	Naročnik pri pripravi ponudbe zahteva vpisovanje istih podatkov v več različnih obrazcev	Priprava jasnih in enostavnih obrazcev	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
11	Omogočitev vpogleda v tehnično specifikacijo javnega naročila vsem zainteresiranim potencialnim ponudnikom hkrati, pred rokom za oddajo ponudb	Vpogled v tehnično dokumentacijo je omogočen	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
12	Pogoji oz. merila za izbor so določeni nesorazmerno	Določanje realnih in objektivnih pogojev in meril, ki pripomorejo k	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

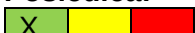
		pridobitvi kvalitetnega izvajalca			
13	Nejasnost pogojev za ugotavljanje sposobnosti	Določanje realnih in objektivnih pogojev za ugotavljanje sposobnosti glede na primerljiva naročila	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
14	Nedoločenost meril- brez teže posameznih (pod)meril	Način ponderiranja posameznih meril se določi v razpisni dokumentaciji	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
15	Preveliko število (pod)meril	Merila se določijo glede na predmet javnega naročila	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Merila naj bodo jasna in pregledna
16	Omilitev pogojev glede na objavljene	Dodatna pojasnila na portalu javnih naročil	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
17	Ne-določitev števila krogov pogajanj (kadar so ta dopustna) oz. ne- določitev objektivnega kriterija za zaključek pogajanj	Določitev pogojev za pogajanja v razpisni dokumentaciji	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
18	Pomanjkljiv nadzor naročnika nad izvajanjem posameznih določil pogodbe	Nadzor izvajata skrbnik in imenovani nadzornik	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Dosledno in redno spremljanje izvajanja pogodbe ter opozarjanje na pomanjkljivosti, garancije in menice
19	Neutemeljeno sklepanje aneksov za več del, nepredvidena dela, nujna dela, dodatno naročena dela	Zahteva se pisna utemeljitev razlogov	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Utemeljenost proučita skrbnik in imenovani nadzornik
20	Sklepanje aneksov brez izvedenega ustreznega postopka	Postopek izvajati skladno z ZJN-3	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

IME TVEGANJA: PRIPRAVA IN IZVAJANJE PRORAČUNA

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Zaposleni predpis za pripravo proračuna poznajo, a se ne ravna po njem	Nadzor nad spoštovanjem predpisov izvaja oddelek za finance	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:    Posledica:    Skupna ocena:   	Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
2	Načrtovanje proračuna ni projektno in dovolj natančno	Projektno načrtovanje proračuna, večletno načrtovanje - NRP	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Realna ocena stroškov projekta na podlagi projektne oz. investicijske dokumentacije in analize trga
3	Načrtovanje sredstev za projekte po virih	Namenski viri se porabijo za projekte, za katere so namenjeni	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
4	Spremljanje prihodkov po virih	Prihodki se vodijo glede na vire	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
5	Ni podzakonskega predpisa za izvajanje proračuna	Sprejet državni pravilnik o izvajanju proračuna, občinski pravilnik o računovodstvu in vsakoletni odlok o proračunu	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
6	Zaposleni podzakonski predpis za izvajanje proračuna poznajo, a se ne ravna po njem	Pri pripravi in izvajanju proračuna se upoštevajo predpisani roki in izvajajo predpisana opravila	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Uskladiti interni pravilnik

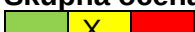
7	Ni nadzora nad izvajanjem proračuna	Nadzor izvaja oddelek za finance, nadzorni odbor in zunanji revizor	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
8	Poraba proračunskih sredstev je nenamenska	Skrbniki odgovarjajo za namensko porabo sredstev skladno s sprejetim proračunom	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		V primeru drugačnih potreb predhodno sprejeti ustrezen sklep o prerazporeditvi ali rebalans.
9	Zaposleni ne preneha s postopki v zadevah, za katere niso zagotovljena sredstva	Zaposleni opozori nadrejenega v primerih, ko sredstva niso zagotovljena	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pred nadaljevanjem postopkov se določijo viri in obseg sredstev za konkretno zadevo
10	Predstojnik ne ukrepa, kljub opozorilom	Zaposleni pisno opozori glede nepravilnosti in do odločitve preneha s postopki	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		O nepravilnostih in njihovi odpravi odloča kolegij, po potrebi se pridobi neodvisno mnenje
11	Izvajanje izplačil pred zakonsko predpisanim rokom	V skladu z zakonom na podlagi dogovorjenega dobropisa	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
12	Ne izvaja se redno revidiranje	Izvajajo se redne revizije	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

IME TVEGANJA: RAZPOLAGANJE IN PRIDOBIVANJE PREMOŽENJA

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Občina nima navodila, kako ravnati s premoženjem	Ravnanje s premoženjem poteka skladno z zakonodajno, letnim načrtom ravnanja in sprejetimi akti občine	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
2	Občina nima navodila, da se zaposlene seznaja s spremembami premoženja	Spremembe se evidentirajo v javnih evidencah (zemljiška knjiga, kataster)	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pripravi se pravilnik glede evidentiranja premoženja
3	Ni enotnega nadzora in pregleda nad spremembami premoženja	Spremembe se sproti vnašajo v evidence, vsako leto se izdela poročilo o realizaciji načrta ravnanja	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pripravi se pravilnik glede evidentiranja premoženja
4	Prodaja premoženja občine, ki ni v njeni lasti	Pred načrtovanjem ravnanja s premoženjem se preveri pravno stanje premoženja	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
5	Prodaja premoženja ni zakonita	Postopki prodaje se vodijo skladno z zakonodajo	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

6	Prodaja premoženja za pre nizko ceno posameznikom/podjetjem	Za prodajo se uporablja občinski sklep o določitvi orientacijske vrednosti ali cenitev	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
7	Uporaba premoženja na način, ki ni v javnem interesu	Postopki prodaje se vodijo transparentno skladno z zakonodajo (objava namere, javna dražba ali zbiranje ponudb)	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
8	Nakup premoženja ni reguliran (katero zemljišče, po kakšni ceni)	Nakupi se izvajajo na podlagi predhodno sprejetega načrta pridobivanja. Cena se določi na podlagi sklepa o določitvi orientacijske vrednosti ali cenitvijo ali na podlagi primerljivih prodaj	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
9	Ni nadzora	Interni nadzor, nadzorni odbor enkrat letno izvaja nadzor nad ravnanjem s premoženjem	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

**IME TVEGANJA: NADZOR NAD NAMENOM IN GOSPODARNOSTJO UPORABE FINANČNIH IN DRUGIH SREDSTEV
POSREDNEGA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA**

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	S posrednimi proračunskimi uporabniki ni ustreznih pogodb o financiranju	Po sprejemu proračuna se sklenejo letne pogodbe o financiranju	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
2	S posrednimi proračunskimi uporabniki ni pogodb o upravljanju s premoženjem	Priprava pogodb o upravljanju s premoženjem	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Popis premoženja v upravljanju in sklenitev ali dopolnitev pogodb o upravljanju
3	Občina ne razpolaga s popisom premoženja posrednih proračunskih uporabnikov	Premoženjske bilance se vsako leto uskladijo	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Preveriti in dopolniti popis premoženja v upravljanju
4	Občina ne sodeluje pri pripravi finančnih načrtov posrednih proračunskih uporabnikov	Občina usklajuje finančni načrt po pripravi le-tega	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Občina se vključi pred pripravo finančnih načrtov z izdajo izhodišč za njihovo pripravo
5	Občina financira posredne proračunske uporabnike po dvanajstinah	Financiranje po dejanski porabi	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Uskladitev vseh pogodb o financiranju po dvanajstinah
6	Občina ne izvaja nadzora nad namenom in gospodarnostjo porabe sredstev	Skrbniki preverjajo zahteve za izplačilo in ustrezno namensko porabo sredstev	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi
7	Občina ne daje navodila za gospodarno porabo sredstev	Nameni uporabe so določeni z letno pogodbo o financiranju	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadaljevanje z dosedanjimi ukrepi

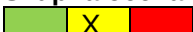
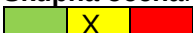
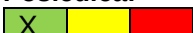
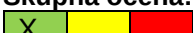
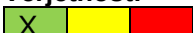
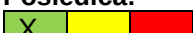
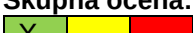
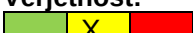
8	Občina ne poda izhodišča za pripravo finančnih načrtov posrednih proračunskih uporabnikov	Občina usklajuje finančni načrt po pripravi le-tega	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Občina posreduje finančni okvir in izhodišča posrednim proračunskim uporabnikom za pripravo finančnega načrta
9	Predstavniki ustanovitelja v svetih zavodov ne zastopajo interesov ustanovitelja	Spremljanje dela zavodov	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pred pomembnimi odločitvami se s predstavniki ustanovitelja v zavodih po potrebi opravi posvetovanje

IME TVEGANJA: ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA
1	Predpis obstaja, vendar se ne uporablja	Izobraževanje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Zaposlenim se pošlje izvleček predpisa za ravnanje v primerih zaščite prijaviteljev
2	Predpis obstaja, a ni jasen	Izobraževanje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Zaposlenim se pošlje izvleček predpisa za ravnanje v primerih zaščite prijaviteljev
3	Predpis obstaja, a ga zaposleni ne poznajo	Izobraževanje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Zaposlenim se pošlje izvleček predpisa za ravnanje v primerih zaščite prijaviteljev
4	Ne upoštevajo predpisa pri svojem delovanju	Izobraževanje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Zaposlenim se pošlje izvleček predpisa za ravnanje v primerih zaščite prijaviteljev
5	Zaposleni ne izvajajo ukrepov za zaščito prijaviteljev	Sprejetje ustreznih navodil o postopku ravnanja v primerih zaščite prijavitelja	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Zaposlenim se pošlje izvleček predpisa za ravnanje v primerih zaščite prijaviteljev
6	Zaposleni ne prijavijo neetičnega ali nezakonitega ravnanja	Izobraževanje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Zaposlenim se pošlje izvleček predpisa za ravnanje v primerih zaščite prijaviteljev
7	Proces zaščite prijavitelja ni ustrezno načrtovan	Sprejetje ustreznih navodil o postopku ravnanja v primerih zaščite prijavitelja	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Zaposlenim se pošlje izvleček predpisa za ravnanje v primerih zaščite prijaviteljev

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ									
PREDLOGI DELOVNE SKUPINE - ZBIRNA TABELA PREDLAGANIH UKREPOV								DOLOČI ODGOVORNA OSEBA/VODSTVO INSTITUCIJE	
Skupina tveganja	Opis tveganja	Ocena tveganja	Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Ukrepi v pristojnosti drugih organov	Opombe	POTRJEVANJE UKREPOV DELOVNE SKUPINE - VODSTVO/ PREDSTOJNIK	PRIORITET A UKREPA 1 – UKREP BOMO IZVEDLI V 3 MESECIH 2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH 3 – UKREP BOMO IZVEDLI V 1-2 LETIH 4 – UKREP BOMO IZVEDLI V ROKU 5 LET
Nedovoljeno sprejemanje daril	Neevidentirana darila, nedovoljeno jemanje daril	Verjetnost:    Posledica:    Skupna ocena:   	Redno vzdrževanje evidence Sprejem novega pravilnika	Kabinet župana	31. 12. 2022	KPK	Mnenja, pojasnila, izobraževanja	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH
Neupoštevanje nasprotja interesov	Nepozornost na dejansko ali možno nasprotje interesov	Verjetnost:    Posledica:    Skupna ocena:   	Sprotno preverjanje Objavljanje seznama za subjekte, za katere veljajo omejitve poslovanja	Vodje oddelkov Direktor OU	31. 12. 2022	KPK	Mnenja, pojasnila, izobraževanja	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH

Neupoštevanje omejitev poslovanja	Poslovanje s subjektom, za katerega velja omejitev	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Nadzor nad pogodbami Nadzor nad podizvajalci Objavljanje seznama za subjekte, za katere veljajo omejitve poslovanja	Skrbnik za javna naročila Skrbnik posamezne pogodbe/naročilnice	31. 12. 2022	KPK Nadzorni odbor občine	Mnenja, pojasnila, izobraževanja Izvedba nadzora	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH
Nedovoljeno lobiranje	Zaposleni ne preverijo ali gre za lobiranje in posledično ne postopajo po zakonu	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Navodila zaposlenim za ravnanje v primeru lobiranja	Splošna služba	31. 12. 2022	KPK	Mnenja, pojasnila, izobraževanja	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH
Tveganja v zvezi z zaposlovanjem	Kriteriji za ocenjevanje delovne uspešnosti	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Enotna in primerljiva merila za ocenjevanje delovne uspešnosti za vse oddelke	Direktor OU Vodje oddelkov	31. 12. 2022	MJU	Mnenja, pojasnila	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH
Tveganja v zvezi z negospodarnim ravnanjem z javnimi sredstvi	Načrtovanje porabe javnih sredstev Pripravljenec popisa in izvajalec je isti	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Realna ocena porabe glede na invest. dok. Ločitev pripravljalcev popisov od izvajalcev	Skrbniki projektov	31. 12. 2022	Nadzorni odbor občine	Izvedba nadzora	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH
Javna naročila	Pomanjkljivo/parcialno načrtovanje investicije	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Izdelava ustreznih investicijskih dokumentov za NRP	Vodje oddelkov Skrbniki projektov	31. 12. 2023	Nadzorni odbor občine	Izvedba nadzora	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	3 – UKREP BOMO IZVEDLI V 1-2 LETIH

Priprava in izvajanje proračuna	Načrtovanje porabe javnih sredstev Izvajanje zadev, za katera niso zagotovljena sredstva	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Realna ocena porabe glede na invest. dok. Pred izvedbo se določijo viri in obseg sredstev	Vodje oddelkov Skrbniki projektov	31. 8. 2022	Nadzorni odbor občine	Izvedba nadzora	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	1 – UKREP BOMO IZVEDLI V 3 MESECIH
Razpolaganje in pridobivanje premoženja	Nepopolne evidence premoženja	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Pravilnik glede evidentiranja premoženja	Oddelek za finance Vodje oddelkov	31. 12. 2023	Nadzorni odbor občine	Izvedba nadzora	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	3 – UKREP BOMO IZVEDLI V 1-2 LETIH
Nadzor nad namenom in gospodarnostjo uporabe finančnih in drugih sredstev posrednega proračunskega uporabnika	Za del premoženja ni sklenjenih pogodb o upravljanju	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Popis premoženja v upravljanju in sklenitev ali dopolnitev pogodb o upravljanju	Vodje oddelkov	31. 12. 2022	Nadzorni odbor občine	Izvedba nadzora	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH
Zaščita prijaviteljev	Zaposleni ne prijavijo neetičnega ali nezakonitega ravnanja	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Zaposlenim se pošlje izveček predpisa za ravnanje v primerih zaščite prijaviteljev	Splošna služba	31. 12. 2022	KPK	Mnenja, pojasnila, izobraževanja	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH

DNE 16. 5. 2022

ODGOVORNA OSEBA

Srečko Ocvirk, župan



V primeru, da odgovorna oseba/predstojnik predlog delovne skupine potrdi delno ali ga zavrne, svojo odločitev oziroma razloge zanjo pisno obrazloži.

Zapis navedene obrazložitve je sestavni del načrta integritete.



Občina Sevnica

Številka: 010-0002/2022

Datum: 24. 5. 2022

DELOVNA SKUPINA ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE V OBČINI SEVNICA

Zadeva: ZAKLJUČNO POROČILO O DELU DELOVNE SKUPINE ZA POSODOBITEV NAČRTA INTEGRITETE V OBČINI SEVNICA

1. UVOD

Na podlagi Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb) in Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete z dne 27.2.2014 je bila v Občini Sevnica dne 25. 3. 2022 imenovana šest članska delovna skupina za oblikovanje načrta integritete. V delovno skupino so bili imenovani naslednji člani:

- Zvone Košmerl, direktor občinske uprave, kot vodja,
- Roman Perčič, vodja oddelka za okolje in prostor, kot član,
- mag. Vlasta Marn, vodja oddelka za finance, kot članica,
- Vlasta Kuzmički, vodja oddelka za gospodarske dejavnosti, kot članica,
- Mojca Sešlar, vodja oddelka za družbene dejavnosti, kot članica in
- Alenka Mirt, vodja splošne službe, kot članica.

Delovna skupina je s svojim delom začela dne 15. 4. 2022. Naloga delovne skupine je bila, da do 19. 5. 2022 pripravi posodobljen načrt integritete ter ga predloži predstojniku zavezanca.

2. POSTOPEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Oblikovanje načrta integritete je potekalo na delovnih sestankih delovne skupine kot tudi s posvetovanji z nekaterimi zaposlenimi z določenega področja dela zavezanca.

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete je začela z delom na svojem prvem sestanku dne 15. 4. 2022. V času posodobitve načrta integritete se je delovna skupina sestala na treh sestankih. Na vsakem sestanku je bil izdelan zapisnik, iz katerega so razvidni sklepi delovne skupine ter rok za realizacijo teh sklepov.

O svojem delu in fazah oblikovanja načrta integritete je delovna skupina poročala predstojniku zavezanca oziroma odgovorni osebi.

3. ZAKLJUČEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Delovna skupina je s posodobitvijo načrta integritete zaključila dne 19. 5. 2022.

Posodobljen načrt integritete Občine Sevnica je bil izdelan skladno s Smernicami za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete z dne 27.2.2014 in vzorcem načrta integritete ter vsebuje vse potrebne in predpisane sestavine.

Iz zapisnikov delovanja delovne skupine so razvidni razlogi, ki so vodili delovno skupino pri oceni identificiranih tveganj oziroma argumentacija ocene kot tudi predlaganih ukrepov za odpravo in preprečevanja nastanka novih tveganj korupcije in drugih neetičnih ravnanj.

Vse podrobnosti so razvidne iz posameznih poglavij in tabel načrta integritete ter njegovih prilog.

Delovna skupina ob tem poudarja, da je načrt integritete dokument, katerega vsebina je rezultat timskega dela delovne skupine, sodelovanja z ostalimi zaposlenimi na posameznih delovnih področjih kot tudi vodstva Občine Sevnica.

Načrt integritete prikazuje kritično analizo izpostavljenosti institucije tveganjem ter s tem tudi možnosti za nastanek koruptivnih in drugih neetičnih ravnanj, kot tudi možnosti in ukrepe, kako ta tveganja obvladovati oziroma upravljati z njimi.

Načrt integritete kaže na urejeno, zakonito, transparentno delovanje Občine Sevnica z manjšimi pomanjkljivostmi, ki smo jih realno ocenili in jih želimo s predlaganimi ukrepi izboljšati. Tako bo delovanje Občine še bolj normativno urejeno, predvsem na postopkovnem delu, kar bo izboljšalo transparentno in strokovno delovanje le-te.

Z dodatnimi normativnimi ukrepi je izboljšanje stanja lahko le delno, predvsem pa je za zakonito, transparentno in etično delovanje pomembno permanentno seznanjanje in opozarjanje zaposlenih Občine Sevnica.

Iz zbranih podatkov izhaja, da zaposleni na Občini Sevnica pri svojem delu ravna etično in strokovno.

Skladno z ugotovitvami v načrtu integritete bomo zaposleni in vodstvo Občine Sevnica ravnali z namenom, da odpravimo ugotovljena tveganja ter s tem zmanjšamo možnost za nastanek korupcije.

To zaključno poročilo je bilo napisano z namenom predaje oblikovanega oziroma izdelanega načrta integritete predstojniku Občine Sevnica.

Vodja delovne skupine:
Zvone KOŠMERL, direktor

OBČINA SEVNICA
Št. dok.: 010-0002/2022 - 7
Podpisnik: ZVONE KOŠMERL
Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA G2
Št. potrdila: 792B348AD0000000572428DC
Veljavnost: 03.10.2024
Datum in ura: 24.05.2022 07:21 Dokument je elektronsko podpisan.

Vodstvo zavezanca:
Srečko OCVIRK, župan

OBČINA SEVNICA
Št. dok.: 010-0002/2022 - 7
Podpisnik: SREČKO OCVIRK
Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA G2
Št. potrdila: 699B76C0C0000000057242F69
Veljavnost: 11.10.2024
Datum in ura: 24.05.2022 08:20 Dokument je elektronsko podpisan.

ZAPISNIKI SESTANKOV DELOVNE SKUPINE



Občina Sevnica

Številka: 010-0002/2022

Datum: 22. 4. 2022

ZAPISNIK št. 1 SESTANKA ZA POSODOBITEV NAČRTA INTEGRITETE

Datum in kraj: petek, 15. 4. 2022, ob 7.30 uri v sejni sobi Občine Sevnica

Prisotni:

Srečko Ocvirk – župan, Zvone Košmerl – direktor, mag. Vlasta Marn – vodja oddelka za finance, Alenka Mirt, vodja splošne službe, Mojca Sešlar - vodja oddelka za družbene dejavnosti, Roman Perčič – vodja oddelka za okolje in prostor, Vlasta Kuzmički – vodja oddelka za gospodarske dejavnosti, Roman Strlekar – višji svetovalec za pravne zadeve.

Ad. 1

Uvod

Srečko Ocvirk je podal uvodno obrazložitev glede načrta integritete, ki je bil sprejet pred 10 leti in ga je potrebno pregledati in posodobiti.

Roman Strlekar predstavi pripravljeni delovni osnutek gradiva posodobljenega načrta integritete, ki je bil predhodno poslan vsem članom delovne skupine v pregled. Potrebno je določiti terminski plan, zbrati dokumentacijo, jo pregledati, določiti tveganja in oceniti njihovo tveganje ter predlagati ukrepe za izboljšanje stanja.

Ad. 2

Terminski načrt za oblikovanje načrta integritete

Predlagan terminski načrt je predvideval izvedbo vseh aktivnosti in sprejem posodobljenega načrta integritete do 22. 4. 2022, kar zaradi preteklih odsotnosti zaradi Covid-19 ni izvedljiv.

Terminski načrt za I. fazo – priprave:

1. Vodstvo sprejme sklep o imenovanju delovne skupine 24. 3. 2022
2. Skrbnik pripravi delovni osnutek načrta integritete in ga pošlje članom delovne skupine 28. 3. 2022
3. Delovna skupina dogovori program dela 15. 4. 2022
4. Obvestijo se vsi zaposleni 22. 4. 2022
5. Zbere se potrebna dokumentacija za oblikovanje načrta integritete 6. 5. 2022

Terminski načrt za II. in III. fazo se dogovori na naslednjem sestanku.

Ad. 3

Pregled tabel za oceno tveganj

Člani delovne skupine pregledajo osnutek tabel (11 področij tveganj), posamezne dejavnike tveganja, obstoječe ukrepe (po dosedanem načrtu integritete), stopnjo obvladovanja posameznega dejavnika tveganja ter predlog oziroma opis ukrepov za odpravo posameznih tveganj.

Na podlagi pripomb članov skupine se v tabele vnesejo popravki. Tabele se pošljejo v pregled vsem zaposlenim, da jih pregledajo in podajo morebitne pripombe in predloge za dopolnitev tveganj in ukrepov, predvsem tistih, ki jih zaznajo pri lastnem delu.

Na naslednjem sestanku se pregledajo zbrani predlogi in dopolnijo tabele za oceno tveganj. Hkrati se pregleda oziroma določi dokumentacija, ki bo priloga načrtu integritete.

Ad. 4

Razno

Delovna skupina se ponovno sestane v ponedeljek, 9. 5. 2022, ob 9.00.

Sestanek se je končal ob 10.00 uri.

Zapisal:

Roman Strlekar

OBČINA SEVNICA

Št. dok.: 010-0002/2022 - 3

Podpisnik: ROMAN STRLEKAR

Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA 62

Št. potrdila: 352C27AF00000005721224F

Veljavnost: 26.01.2023

Datum in ura: 23.05.2022 14:52 Dokument je elektronsko podpisan.

Zvone Košmerl
Vodja delovne skupine

OBČINA SEVNICA

Št. dok.: 010-0002/2022 - 3

Podpisnik: ZVONE KOŠMERL

Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA 62

Št. potrdila: 792B348A00000000572428DC

Veljavnost: 03.10.2024

Datum in ura: 23.05.2022 14:53 Dokument je elektronsko podpisan.



Občina Sevnica

Številka: 010-0002/2022

Datum: 9. 5. 2022

ZAPISNIK št. 2 SESTANKA ZA POSODOBITEV NAČRTA INTEGRITETE

Datum in kraj: ponedeljek, 9. 5. 2022, ob 8.00 uri v Kabinetu župana

Prisotni:

Srečko Ocvirk – župan, Zvone Košmerl – direktor, mag. Vlasta Marn – vodja oddelka za finance, Alenka Mirt, vodja splošne službe, Mojca Sešlar - vodja oddelka za družbene dejavnosti, Roman Perčič – vodja oddelka za okolje in prostor, Vlasta Kuzmički – vodja oddelka za gospodarske dejavnosti, Roman Strlekar – višji svetovalec za pravne zadeve.

Ad. 1

Terminski načrt za oblikovanje načrta integritete

Dogovori se terminski načrt za II. in III. fazo priprave posodobljenega načrta integritete.

II. faza – ugotavljanje in ocenjevanje obstoječega stanja – ocena izpostavljenosti zavezanca tveganjem:

1. Pregled zbrane dokumentacije, preverjanje njene skladnosti (prečiščevanje veljavnosti, skladnosti predpisov) 13. 5. 2022
2. Izpolnjevanje tabel - ocena izpostavljenosti tveganjem 13. 5. 2022
3. Določitev stopnje kritičnosti tveganjem – tabele 13. 5. 2022

III. faza – zaključna faza – načrt izboljšav:

1. Predlaganje ukrepov za preprečevanje tveganj, za izboljšanje stanja in preprečevanje pojavnosti novih tveganj 16. 5. 2022
2. Obveščanje zaposlenih o ukrepih za izboljšanje 24. 5. 2022
3. Priprava zaključnega poročila 24. 5. 2022
4. Vzpostavitev sistema nadzora nad izvajanjem sprejetega načrta integritete z imenovanjem skrbnika načrta integritete s strani odgovorne osebe zavezanca 19. 5. 2022
5. Posredovanje načrta integritete KPK 26. 5. 2022

Ad. 2

Razno

Delovna skupina se ponovno sestane v ponedeljek, 16. 5. 2022, ob 8.00.

Sestanek se je končal ob 8.15 uri.

Zapisal:

Roman Strlekar

OBČINA SEVNICA
Št. dok.: 010-0002/2022 - 5
Podpisnik: ROMAN STRLEKAR
Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA G2
Št. potrdila: 352C27AF0000000572224F
Veljavnost: 26.01.2023
Datum in ura: 23.05.2022 14:52 Dokument je elektronsko podpisan.

Zvone Košmerl
Vodja delovne skupine

OBČINA SEVNICA
Št. dok.: 010-0002/2022 - 5
Podpisnik: ZVONE KOŠMERL
Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA G2
Št. potrdila: 792B348A000000057242BDC
Veljavnost: 03.10.2024
Datum in ura: 23.05.2022 14:53 Dokument je elektronsko podpisan.



Občina Sevnica

Številka: 010-0002/2022
Datum: 16. 5. 2022

ZAPISNIK št. 3 SESTANKA ZA POSODOBITEV NAČRTA INTEGRITETE

Datum in kraj: ponedeljek, 16. 5. 2022, ob 8.00 uri v Kabinetu župana

Prisotni:

Srečko Ocvirk – župan, Zvone Košmerl – direktor, mag. Vlasta Marn – vodja oddelka za finance, Alenka Mirt, vodja splošne službe, Mojca Sešlar - vodja oddelka za družbene dejavnosti, Roman Perčič – vodja oddelka za okolje in prostor, Vlasta Kuzmički – vodja oddelka za gospodarske dejavnosti, Roman Strlekar – višji svetovalec za pravne zadeve.

Ad. 1

Pregled dokumentacije

Priloga načrta integritete je naslednja dokumentacija:

- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica s spremembami
- Katalog delovnih mest z opisi del in nalog po delovnih mestih
- Pravilnik o računovodstvu Občine Sevnica
- Pravilnik o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev zaposlenih v občinski upravi Občine Sevnica v zvezi s sprejemanjem daril
- Navodilo o ravnanju naročnika v postopkih naročanja blaga in storitev v vrednosti do 40.000 € brez DDV oziroma v postopkih naročanja gradenj v vrednosti do 80.000 € brez DDV
- Pravilnik o uporabi službenih mobilnih pametnih telefonov v Občini Sevnica
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica s spremembami

Ad. 2

Predlaganje ukrepov za preprečevanje tveganj, za izboljšanje stanja in preprečevanje pojavnosti novih tveganj

Vsem zaposlenim na Občini Sevnica je bil posredovan osnutek tabel z opredeljenimi tveganji po posameznih področjih. Rok za posredovanje pripomb in predlogov je bil do 6. 5. 2022. S strani zaposlenih ni bilo podanih pripomb ali predlogov.

Člani delovne skupine so pregledali vse tabele po točkah. Člani delovne skupine potrdijo predlagan osnutek tabel z opredeljenimi tveganji, oceno tveganja in predlaganimi ukrepi. Dodatnih predlogov ni.

Ad. 3

Obveščanje zaposlenih in priprava zaključnega poročila

Pripravi se čistopis posodobljenega načrta integritete z vsemi prilogami in se posreduje vsem zaposlenim.

Pripravi se zaključno poročilo. Posodobljen načrt integritete se posreduje KPK.

Sestanek se je končal ob 8.25 uri.

Zapisal:
Roman Strlekar

OBČINA SEVNICA

Št. dok.: 010-0002/2022 - 6

Podpisnik: ROMAN STRLEKAR

Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA G2

Št. potrdila: 352C27AF00000000572024F

Veljavnost: 26.01.2023

Datum in ura: 23.05.2022 14:52 Dokument je elektronsko podpisan.

Zvone Košmerl
Vodja delovne skupine

OBČINA SEVNICA

Št. dok.: 010-0002/2022 - 6

Podpisnik: ZVONE KOŠMERL

Izdajatelj: Republika Slovenija, SIGEN-CA G2

Št. potrdila: 792B348A00000000572428DC

Veljavnost: 03.10.2024

Datum in ura: 23.05.2022 14:54 Dokument je elektronsko podpisan.

Številka: 101-0001/2018

Datum: 3. 1. 2018

Na podlagi 29., 49. in 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS, Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008-Odl.US, 76/2008, 100/2008-Odl.US, 79/2009, 14/2010-Odl.US, 51/2010, 84/2010-Odl.US, 40/2012-ZUJF, 14/2015 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US), 21., 40. in 41. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU, Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB in 65/2008, 74/2009-Odl.US in 40/2012 – ZUJF), 7. in 13. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS, Uradni list RS, št. 108/2009-UPB13, 8/2010-Odl.US, 13/2010, 16/2010-Odl.US, 50/2010-Odl.US, 59/2010, 85/2010, 107/2010, 35/2011, 27/2012-Odl.US, 40/2012-ZUJF, 104/2012-ZIPRS1314, 46/2013, 25/2014 – ZFU, 50/2014, 95/2014 – ZUPPJS15 in 82/2015, 23/2017 – ZDOdv in 67/2017), drugega odstavka 3. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/2003, 81/2003, 109/2003, 43/2004 (58/2004 popr.), 138/2004, 35/2005, 60/2005, 72/2005, 112/2005, 49/2006, 140/2006, 9/2007, 101/2007, 33/2008, 66/2008, 88/2008, 8/2009, 63/2009, 73/2009, 11/2010, 42/2010, 82/2010, 17/2011, 14/2012, 17/2012, 23/2012, 98/2012, 16/2013, 18/2013, 36/2013, 51/2013, 59/2013, 14/2014, 28/2014, 43/2014, 76/2014, 91/2014, 36/2015, 57/2015, 4/2016, 44/2016, 58/2016, 84/2016, 8/2017, 40/2017 in 41/2017), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/2017), Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 74/2017), 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/2015 – UPB in 17/2017) in 12. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 16/2004 in 29/2012) izdaja župan Občine Sevnica

P R A V I L N I K

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE SEVNICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ureja:

1. notranjo organizacijo, s katero so določene notranje organizacijske enote, njihova delovna področja, način vodenja notranjih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot, način sodelovanja z drugimi organi in institucijami in
2. sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica, s katero so določeni podatki posameznih delovnih mest ter število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah oziroma izven njih in skupaj.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

2. člen (organizacija in delovno področje)

Organizacija in delovno področje Občinske uprave Občine Sevnica ter dela, pooblastila in odgovornosti so določene z Odlokom o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Sevnica, ki je priloga I.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

3. člen (razvrstitev delovnih mest)

V katalogu delovnih mest z opisi del in nalog po delovnih mestih so opredeljena delovna mesta in opisi del in nalog po posameznem delovnem mestu, kot je razvidno iz priloge II, ki je sestavni del tega pravilnika.

Pri posameznih delovnih mestih so navedena:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote
- plačna skupina in podskupina,
- šifra delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifra naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu,
- pogoji za opravljanje dela (zahtevana stopnja izobrazbe, smer izobrazbe, delovne izkušnje),
- posebni pogoji za zasedbo delovnih mest (funkcionalna in specialna znanja oziroma posebne sposobnosti),
- opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave.

Posebnosti delovnega mesta se določijo po potrebi.

4. člen (skladnost sistemizacije s finančnim in kadrovskim načrtom)

Sistemizacija je v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu predvidena za plače in druge prejemke, ki jih plačuje delodajalec.

Sistemizacija je v skladu s kadrovskim načrtom, tako da število sistemiziranih delovnih mest ni višje od števila delovnih mest, dovoljenih v kadrovskem načrtu. Število sistemiziranih delovnih mest po posameznih segmentih (kariernih oziroma tarifnih razredih) lahko odstopa od kadrovskega načrta tako, da se sistemizira večje število pripravnikov.

5. člen (splošni pogoji)

Splošna pogoja po predpisih s področja delovnega prava sta za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela.

6. člen (število delovnih mest)

Za opravljanje nalog z delovnega področja občinske uprave je potrebno skupaj 32 delovnih mest, in sicer:

- 30 uradniških delovnih mest, od tega je 1 uradniško delovno mesto na položaju za določen čas, in sicer za dobo petih let,
- 2 strokovno-tehničnih delovnih mest.

V občinski upravi je po oddelkih lahko zaposleno naslednje število delavcev:

- oddelek za družbene dejavnosti – 3 delavci
- oddelek za finance – 4 delavcev
- oddelek za gospodarske dejavnosti – 5 delavcev
- oddelek za okolje in prostor – 9 delavcev
- splošna služba – 9 delavcev
- kabinet župana – 1 delavec
- direktor občinske uprave – 1 delavec

V primeru potrebe lahko župan določi dodatna delovna mesta izven sistemizacije skladno s kadrovskim načrtom.

7. člen

(stopnja in smer izobrazbe)

Za delovno mesto se določi ena stopnja izobrazbe, razen za delovno mesto, za katero sta z nomenklaturto tipičnih delovnih mest alternativno določeni dve stopnji.

Stopnja izobrazbe, ki je potrebna za zasedbo posameznega delovnega mesta, je določena v skladu z uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih.

Za delovno mesto se lahko določi več smeri izobrazbe iste stopnje.

8. člen

(delovne izkušnje)

Delovne izkušnje, ki so potrebne za zasedbo posameznega delovnega mesta, so določene v skladu z uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih.

Kot delavne izkušnje se štejejo tiste izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnih mestih iste stopnje izobrazbe, vključno s pripravništvom v isti stopnji izobrazbe, in delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del v organih javne uprave in drugih državnih organih na podobnih delovnih mestih za eno stopnjo nižje izobrazbe, razen pripravništva.

Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti. Predpisane delovne izkušnje za nazive VIII stopnje se pod istimi pogoji skrajšajo na 7 mesecev.

Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva specializacija, magisterij znanosti ali doktorat, zahteva pa se univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.

Za delovna mesta oziroma nazive se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za eno leto v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Za delovna mesta v kabinetu, za katera se sklene delovno razmerje za čas trajanja funkcije župana se predpisane delovne izkušnje lahko skrajšajo za polovico.

Javnim uslužbencem, ki so v okviru državne uprave ali v pravosodnih organih ali v upravah lokalnih skupnosti pridobivali delovne izkušnje na delovnih mestih, za katera se zahteva dve stopnji nižja izobrazba, se ob imenovanju v nazive IX. stopnje oziroma premestitvi na strokovno-tehnično delovno mesto v VII. tarifnem razredu, ne zahteva delovnih izkušenj, pri čemer je javnega uslužbenca možno premestiti na strokovno-tehnično delovno mesto v tarifnem razredu VII/III.

9. člen

(strokovna usposobljenost)

Uradniki, imenovani v nazive, morajo v skladu z 89. členom Zakona o javnih uslužbencih v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi opraviti obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv.

Za delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge vodenja upravnega postopka in odločanja v upravnem postopku, je kot pogoj določen strokovni izpit iz upravnega postopka, ki ga mora javni uslužbenec opraviti v roku treh mesecev od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

10. člen

(plača, deli plače)

Plača je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Osnovna plača je tisti del plače, ki ga prejema javni uslužbenec ali funkcionar na posameznem delovnem mestu, nazivu ali funkciji za opravljeno delo v polnem delovnem času in za pričakovane rezultate dela v posameznem mesecu. V osnovni plači je všteto tudi napredovanje javnega uslužbenca ali funkcionarja.

Del plače za delovno uspešnost je tisti del plače, ki ga lahko prejme javni uslužbenec in funkcionar za nadpovprečno uspešno opravljeno delo v določenem obdobju.

Dodatki so del plače javnega uslužbenca in funkcionarja za posebne pogoje, nevarnost in obremenitve, ki niso upoštevane pri vrednotenju zahtevnosti delovnega mesta, naziva ali funkcije.

Znesek osnovne plače se določi z uvrstitvijo v posamezen plačni razred iz plačne lestvice, ki je določena v zakonu o sistemu plač v javnem sektorju.

Vrednosti plačnih razredov se usklajujejo praviloma enkrat letno. Višina uskladitve se dogovori s kolektivno pogodbo za javni sektor.

Uvrstitev delovnih mest in nazivov v plačne razrede se opravi upošteva uvrstitev orientacijskih delovnih mest in nazivov. Uvrstitev ovrednotenih orientacijskih delovnih mest in nazivov v plačne razrede se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

Osnovna plača javnega uslužbenca je določena s plačnim razredom, v katerega je uvrščeno delovno mesto oziroma naziv, na katerega je javni uslužbenec razporejen oziroma, ki ga je pridobil z napredovanjem.

Osnovne plače javnih uslužbencev se določajo tudi na podlagi uvrstitve delovnih mest in nazivov v tarifne razrede. Najnižji možni plačni razred brez napredovanja za posamezen tarifni razred se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

V aktih o sistemizaciji delovnih mest in nazivov pri uporabnikih proračuna je pri določanju in obračunu plač obvezna uporaba plačnih razredov po tem zakonu.

11. člen (delovni čas)

V občinski upravi se lahko delo na posameznih delovnih mestih, razen uradniških delovnih mest na položaju, opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

12. člen (pripravniki)

V občinski upravi se lahko usposablajo pripravniki z univerzitetno, visoko, višjo ali srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, število teh pa je določeno s kadrovskim načrtom.

Pri sprejemanju pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po zaposlovanju novih delavcev v občinski upravi in potrebe po strokovnem usposabljanju in pridobitvi delovnih izkušenj, ki so pogoj za samostojno opravljanje dela v njegovi stroki.

13. člen (primernost delovnih mest za nekatere kategorije delavcev)

V občinski upravi ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z obstoječimi delovno-pravnimi predpisi ne smeli opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati v skladu z opisom nalog delovnega mesta, kot so navedena v katalogu delovnih mest z opisi del in nalog po delovnih mestih – priloga II.

14. člen (poskusno delo in predhodni preizkus usposobljenosti)

Predstojnik lahko odloči, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev.

Pogoj iz drugega odstavka tega člena se lahko določi tudi v primeru premestitve na drugo delovno mesto v aneksu k pogodbi o zaposlitvi. V primeru neuspešno opravljenega poskusnega dela se uporabljajo določbe zakona o javnih uslužbencih o posledicah ugotovitve nesposobnosti.

Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev, in sicer:

- za uradniška delovna mesta:
 - podsekretar in višji svetovalec – 6 mesecev,
 - svetovalec – 5 mesecev,
 - višji referent – 4 mesece,
 - referent – 3 mesece,
- za strokovno-tehnična delovna mesta:
 - delovna mesta, za katera se zahteva VII. stopnja izobrazbe – 3 mesece,
 - ostala strokovno-tehnična delovna mesta – 2 meseca.

15. člen **(ocena tveganja)**

Vsa delovna mesta v občinski upravi spadajo glede na oceno tveganja, skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu, v stopnjo tveganja od 1 do 3. Za posamezna delovna mesta je ocena tveganja določena v Izjavi o varnosti z ocenjevanjem tveganja.

16. člen **(dostop do tajnih podatkov)**

Javni uslužbenci na posameznih delovnih mestih, ki imajo dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, morajo izvajati predpise iz tega področja.

17. člen **(odpovedni rok)**

Odpovedni rok se določi glede na zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe, ki jo mora imeti delavec za posamezno delovno mesto.

Odpovedni rok znaša:

- za uradnike v VII. tarifnem razredu – 3 mesece;
- za strokovno tehnične javne uslužbence v VII. tarifnem razredu – 2 meseca;
- za ostale javne uslužbence - 1 mesec.

V posameznih primerih se lahko sporazumno določi tudi krajši odpovedni rok, kot je določen v prejšnjem odstavku.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Ta pravilnik, ki določa mirnodobno organizacijo in sistemizacijo, se uporablja tudi za opravljanje nalog v vojni.

19. člen

Pravilnik začne veljati z dnem objave na oglasni deski Občine Sevnica, uporabljati pa se začne s 1. 1. 2018.

Pravilnik je objavljen na oglasni deski ter spletni strani Občine Sevnica in je dostopen na vpogled vsem javnim uslužbencem kadarkoli med delovnim časom v splošni službi.

20. člen

V roku dveh mesecev po začetku veljavnosti tega pravilnika je potrebno uskladiti delo in organizacijo občinske uprave ter razporediti delavce na delovna mesta, določena s tem pravilnikom.

21. člen

Na delovno mesto se lahko izjemoma razporedi posameznik, ki ne izpolnjuje pogojev glede funkcionalnih in specialnih znanj za opravljanje dela na delovnem mestu in niso predmet zahtevane strokovne izobrazbe, s pogojem, da pridobi tako znanje ali opravi ustrezen strokovni izpit oziroma preizkus v roku, ki ga določa zakon ali podzakonski predpis oziroma v tem roku od začetka izvajanja programa tega izobraževanja.

22. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica, št. 101-0001/2017, z dne 23. 1. 2017 ter spremembe z dne 22.2.2017, z dne 1.8.2017 in z dne 1.9.2017, razen delovno mesto izven sistemizacije za delovno mesto programer aplikacij.

Srečko Ocvirk
župan Občine Sevnica

Prilogi:

1. odlog o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Sevnica,
2. katalog delovnih mest z opisi del in nalog delavcev po delovnih mestih.

Številka: 101-0001/2018

Datum: 26. 12. 2018

Na podlagi 29., 49. in 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS, Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008-Odl.US, 76/2008, 100/2008-Odl.US, 79/2009, 14/2010-Odl.US, 51/2010, 84/2010-Odl.US, 40/2012-ZUJF, 14/2015 – ZUUJFO, 76/2016 – odl. US, 11/2018 – ZSPDSLS-1 in 30/2018), 21., 40. in 41. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU, Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB in 65/2008, 74/2009-Odl.US in 40/2012 – ZUJF), 7. in 13. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS, Uradni list RS, št. 108/2009-UPB13, 8/2010-Odl.US, 13/2010, 16/2010-Odl.US, 50/2010-Odl.US, 59/2010, 85/2010, 107/2010, 35/2011, 27/2012-Odl.US, 40/2012-ZUJF, 104/2012-ZIPRS1314, 46/2013, 25/2014 – ZFU, 50/2014, 95/2014 – ZUPPJS15 in 82/2015, 23/2017 – ZDOdv, 67/2017 in 48/2018), drugega odstavka 3. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/2003, 81/2003, 109/2003, 43/2004 (58/2004 popr.), 138/2004, 35/2005, 60/2005, 72/2005, 112/2005, 49/2006, 140/2006, 9/2007, 101/2007, 33/2008, 66/2008, 88/2008, 8/2009, 63/2009, 73/2009, 11/2010, 42/2010, 82/2010, 17/2011, 14/2012, 17/2012, 23/2012, 98/2012, 16/2013, 18/2013, 36/2013, 51/2013, 59/2013, 14/2014, 28/2014, 43/2014, 76/2014, 91/2014, 36/2015, 57/2015, 4/2016, 44/2016, 58/2016, 84/2016, 8/2017, 40/2017 in 41/2017), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/2017), Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 74/2017), 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/2015 – UPB, 17/2017 in 44/2018) in 12. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 16/2004 in 29/2012) izdaja župan Občine Sevnica

P R A V I L N I K

O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE SEVNICA

1. člen

Spremeni se 6. člen Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica, št. 101-0001/2018, z dne 3. 1. 2018, tako da se glasi:

»Za opravljanje nalog z delovnega področja občinske uprave je potrebno skupaj 32 delovnih mest, in sicer:

- 30 uradniških delovnih mest, od tega je 1 uradniško delovno mesto na položaju za določen čas, in sicer za dobo petih let,
- 2 strokovno-tehničnih delovnih mest.

V občinski upravi je po oddelkih lahko zaposleno naslednje število delavcev:

- oddelek za družbene dejavnosti – 4 delavci
 1. 4 uradniška delovna mesta:
 - delovno mesto: podsekretar 1
 - delovno mesto: višji svetovalec 3
- oddelek za finance – 4 delavcev
 1. 2 uradniški delovni mesti:
 - delovno mesto: podsekretar 1
 - delovno mesto: višji svetovalec 1
 2. 2 strokovno tehnični delovni mesti:
 - delovno mesto: računovodja VII/2 2

- oddelek za gospodarske dejavnosti – 5 delavcev
 - 1. 5 uradniških delovnih mest:
 - delovno mesto: podsekretar 1
 - delovno mesto: višji svetovalec 3
 - delovno mesto: svetovalec 1
- oddelek za okolje in prostor – 9 delavcev
 - 1. 9 uradniških delovnih mest:
 - delovno mesto: podsekretar 1
 - delovno mesto: višji svetovalec 7
 - delovno mesto: referent 1
- splošna služba – 8 delavcev
 - 1. 8 uradniških delovnih mest:
 - delovno mesto: podsekretar 1
 - delovno mesto: višji svetovalec 3
 - delovno mesto: svetovalec 1
 - delovno mesto: referent 2
 - delovno mesto: sodelavec I 1
- kabinet župana – 1 delavec
 - 1. 1 uradniško delovno mesto: višji svetovalec 1
- direktor občinske uprave – 1 delavec
 - 1. 1 uradniško delovno mesto na položaju: sekreta – direktor 1

V primeru potrebe lahko župan določi dodatna delovna mesta izven sistemizacije skladno s kadrovskim načrtom.«

2. člen

S to spremembo pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Sevnica se spremeni v skladu s 1. členom te spremembe tudi katalog delovnih mest z opisi del in nalog po delovnih mestih, Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica št. 101-0001/2018, z dne 3. 1. 2018, v katerem so opredeljena delovna mesta in opisi del in nalog po posameznem delovnem mestu, kot je razvidno iz priloge, ki je sestavni del tega pravilnika.

Javni uslužbenci pridobijo pravico do izplačila višje plače v skladu s tem pravilnikom – katalogom delovnih mest glede na uvrstitev delovnega mesta na dan pred uveljavitvijo aneksov h kolektivnim pogodbam, s katerimi se delovna mesta in nazivi uvrščajo v plačne razrede, postopno, in sicer na naslednji način:

- a) s 1. januarjem 2019 prvi plačni razred povišanja,
- b) s 1. novembrom 2019 drugi plačni razred povišanja in
- c) s 1. septembrom 2020 tretji plačni razred povišanja in ostali plačni razredi povišanj.

3. člen

Ta Sprememba in dopolnitev pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica začne veljati z dnem objave na oglasni deski Občine Sevnica, uporabljati pa se začne s 1. 1. 2019. V roku 45 dni po začetku veljavnosti te sprememb pravilnika je potrebno uskladiti delo in organizacijo občinske uprave in razporediti delavce na delovna mesta, določena s to spremembo pravilnika.

Srečko Ocvirk
župan Občine Sevnica

Priloga:

- 1. katalog delovnih mest z opisi del in nalog delavcev po delovnih mestih.

Številka: 101-0001/2018

Datum: 10. 7. 2019

Na podlagi 29., 49. in 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS, Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008-Odl.US, 76/2008, 100/2008-Odl.US, 79/2009, 14/2010-Odl.US, 51/2010, 84/2010-Odl.US, 40/2012-ZUJF, 14/2015 – ZUUJFO, 76/2016 – odl. US, 11/2018 – ZSPDSLS-1 in 30/2018), 21., 40. in 41. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU, Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB in 65/2008, 74/2009-Odl.US in 40/2012 – ZUJF), 7. in 13. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS, Uradni list RS, št. 108/2009-UPB13, 8/2010-Odl.US, 13/2010, 16/2010-Odl.US, 50/2010-Odl.US, 59/2010, 85/2010, 107/2010, 35/2011, 27/2012-Odl.US, 40/2012-ZUJF, 104/2012-ZIPRS1314, 46/2013, 25/2014 – ZFU, 50/2014, 95/2014 – ZUPPJS15 in 82/2015, 23/2017 – ZDOdv, 67/2017 in 84/2018), drugega odstavka 3. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/2003, 81/2003, 109/2003, 43/2004 (58/2004 popr.), 138/2004, 35/2005, 60/2005, 72/2005, 112/2005, 49/2006, 140/2006, 9/2007, 101/2007, 33/2008, 66/2008, 88/2008, 8/2009, 63/2009, 73/2009, 11/2010, 42/2010, 82/2010, 17/2011, 14/2012, 17/2012, 23/2012, 98/2012, 16/2013, 18/2013, 36/2013, 51/2013, 59/2013, 14/2014, 28/2014, 43/2014, 76/2014, 91/2014, 36/2015, 57/2015, 4/2016, 44/2016, 58/2016, 84/2016, 8/2017, 40/2017, 41/2017, 11/2019 in 25/2019), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/2017, 4/2018 in 30/2018), Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 74/2017, 20/2019, 26/2019 in 36/2019), 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/2015 – UPB, 17/2017 in 44/2018) in 12. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 16/2004 in 29/2012) izdaja župan Občine Sevnica

P R A V I L N I K

O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI PRAVILNIKA

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

V OBČINSKI UPRAVI OBČINE SEVNICA

1. člen

Spremeni se 6. člen Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica, št. 101-0001/2018, z dne 3. 1. 2018 in spremembe z dne 26.12.2018, tako da se glasi:

»Za opravljanje nalog z delovnega področja občinske uprave je potrebno skupaj 32 delovnih mest, in sicer:

- 29 uradniških delovnih mest, od tega je 1 uradniško delovno mesto na položaju za določen čas, in sicer za dobo petih let,
- 3 strokovno-tehničnih delovnih mest.

V občinski upravi je po oddelkih lahko zaposleno naslednje število delavcev:

- oddelek za družbene dejavnosti – 4 delavci
 1. 4 uradniška delovna mesta:
 - delovno mesto: podsekretar 1
 - delovno mesto: višji svetovalec 3
- oddelek za finance – 4 delavcev
 1. 2 uradniški delovni mesti:
 - delovno mesto: podsekretar 1
 - delovno mesto: višji svetovalec 1

2. 2 strokovno tehnični delovni mesti:	
- delovno mesto: računovodja VII/2	2
• oddelek za gospodarske dejavnosti – 5 delavcev	
1. 5 uradniških delovnih mest:	
- delovno mesto: podsekretar	1
- delovno mesto: višji svetovalec	3
- delovno mesto: svetovalec	1
• oddelek za okolje in prostor – 9 delavcev	
1. 9 uradniških delovnih mest:	
- delovno mesto: podsekretar	1
- delovno mesto: višji svetovalec	7
- delovno mesto: referent	1
• splošna služba – 8 delavcev	
1. 7 uradniških delovnih mest:	
- delovno mesto: podsekretar	1
- delovno mesto: višji svetovalec	3
- delovno mesto: svetovalec	1
- delovno mesto: referent	2
2. 1 strokovno tehnično delovno mesto:	
- delovno mesto: programer aplikacij	1
• kabinet župana – 1 delavec	
1. 1 uradniško delovno mesto: višji svetovalec	1
• direktor občinske uprave – 1 delavec	
1. 1 uradniško delovno mesto na položaju: sekreta – direktor	1

V primeru potrebe lahko župan določi dodatna delovna mesta izven sistemizacije skladno s kadrovskim načrtom.«

2. člen

S to spremembo pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Sevnica se spremeni v skladu s 1. členom te spremembe tudi katalog delovnih mest z opisi del in nalog po delovnih mestih, Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica št. 101-0001/2018, z dne 3. 1. 2018 ter spremembe z dne 26.12.2019, v katerem so opredeljena delovna mesta in opisi del in nalog po posameznem delovnem mestu, kot je razvidno iz priloge, ki je sestavni del tega pravilnika.

3. člen

Ta Sprememba in dopolnitev pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Sevnica začne veljati z dnem objave na oglasni deski Občine Sevnica, uporabljati pa se začne s 1. 8. 2019. V roku 45 dni po začetku veljavnosti te sprememb pravilnika je potrebno uskladiti delo in organizacijo občinske uprave in razporediti delavce na delovna mesta, določena s to spremembo pravilnika.

Srečko Ocvirk
župan Občine Sevnica

Priloga:

1. katalog delovnih mest z opisi del in nalog delavcev po delovnih mestih.

**KATALOG DELOVNIH MEST
Z OPISI DEL IN NALOG PO DELOVNIH MESTIH**

Opis del in nalog po posameznem delovnem mestu se vroči posameznemu delavcu.

Srečko OCVIRK
župan Občine Sevnica

Številka: 101-0001/2018
Datum: 26. 12. 2018

šifra in naziv PU: 3000 - KABINET ŽUPANA**Za določen čas, za dobo petih let**1. delovno mesto: **DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE z nad 10.000 prebivalci**Šifra delovnega mesta: **B017801**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto na položaju**

naziv:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred
direktor	II	C027002	1	7 let	51

Predpisana izobrazba	Univerzitetna ali najmanj visoka strokovna s specializacijo oziroma magisterijem/druge stopnja/
Karierni razred	I.
Plačna skupina Plačna podskupina	B B1
Tarifni razred	VII/2
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• skrb za pravočasnost, pravilnost, strokovnost postopkov, • skrb za kadrovske delo, • nadzor nad informacijskim sistemom, • nadzor nad letnim proračunom, • vodenje in skrb za realizacijo načrta razvojnih programov, • vodje oddelkov, • vodenje projektnih skupin, • vodenje in spremljanje državnih projektov, • vodenje in odločanje v upravnem postopku na prvi stopnji.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. neposredno vodenje občinske uprave,
2. zagotavljanje pogojev za racionalno in učinkovito opravljanje določenih nalog občinske uprave,
3. zagotavljanje pogojev za zakonito, pravočasno in strokovno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti občanov ter drugih strank v postopku,
4. zagotavljanje pogojev za smotrno organizacijo in vodenje dela v občinski upravi,
5. zagotavljanje polne zaposlenosti delavcev in racionalno kadrovske razporeditev glede na obseg in zahtevnost dela,
6. skrb za sodelovanje z organi občine, drugimi občinskimi upravami ter drugimi organi in organizacijami pri reševanju skupnih zadev,
7. zagotavljanje tekočega sodelovanja z javnimi podjetji in javnimi zavodi,
8. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
9. odgovornost za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
10. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
11. neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja občine,
12. samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
13. spremljanje področne zakonodaje,
14. izdajanje dovolilnic za poslovne in privatne izhode vodij oddelkov ter odgovornost za upravičeno odsotnost,
15. opravljanje nadzora nad upravičenostjo poslovnih izhodov vseh zaposlenih,
16. sodelovanje pri delovanju vseh organov občine.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan. Za svoje delo je neposredno odgovoren županu.

šifra in naziv PU: 3000 - KABINET ŽUPANA2. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC župana**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za kabinet župana,
2. samostojna priprava manj zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih manj gradiv za kabinet župana,
3. organizacija in skrb za izvedbo opravil v okviru protokolarnih dogodkov občine,
4. koordiniranje poslovnih stikov,
5. sodelovanje pri razvojnih projektih občine,
6. samostojno pripravljane in organiziranje sestankov, razgovorov, poslovnih dogodkov s pripravo pripadajočih strokovnih podlag,
7. priprava programa prireditev ob občinskem prazniku – od poziva za sodelovanje do izvedbe,
8. organizacija in skrb za izvajanje opravil v zvezi s poslovnimi dogodki občine in evidentiranje prejetih in izdanih daril,
9. sodelovanje pri obveščanju javnosti o delovanju župana, občinskega sveta in občinske uprave,
10. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
11. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
12. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
13. sodelovanje v raznih internih skupinah,
14. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti) s svojega področja,
15. izvajanje nalog izhajajoč iz Pravilnika o enkratni denarni pomoči za novorojenčke,
16. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog vložišča občinske uprave,
17. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog v zvezi z vhodno in izhodno pošto občinske uprave,
18. izvajanje opravil telefonskega sprejemanja in oddajanja klicev (telefonska centrala občine),
19. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih tajniških zadev,
20. skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte kabineta župana,
21. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
22. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
23. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
24. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
25. spremljanje področne zakonodaje,
26. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave. Za svoje delo je neposredno odgovoren direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4004 - ODDELEK ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI3. delovno mesto: **PODSEKRETAR - VODJA ODDELKA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI**Šifra delovnega mesta: **C027001**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Sekretar	II.	C027001	1	7 let	45	52
Podsekretar	III.	C027001	2	6 let	42	47

Predpisana izobrazba	Univerzitetna ali najmanj visoka strokovna s specializacijo oziroma magisterijem/druga stopnja/
Karierni razred	I.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/2
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• neposredna pomoč pri vodenju oz. vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja notranje organizacijske enote, • vodenje projektnih skupin, • samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, • vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, • vodenje in odločanje v zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. zagotavljanje pogojev in skrb za delovanje oddelka,
2. neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja oddelka za družbene dejavnosti,
3. vodenje projektnih skupin,
4. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
5. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
6. odgovornost za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
7. vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja družbenih dejavnosti,
8. sodelovanje v medresorskih skupinah,
9. sodelovanje pri delovanju vseh organov občine,
10. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja družbenih dejavnosti (malih in velikih vrednosti),
11. pripravljanje in uresničevanje aktov občine v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju zdravstva, šolstva, otroškega varstva, kulture, športa in socialnega skrbstva,
12. sodelovanje z javnimi zavodi in spremljanje celovitega delovanja javnih zavodov,
13. pripravljanje in uresničevanje programov razvoja otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, kulture, zdravstva, športa in socialnega skrbstva,
14. materialna skrb za vzgojno varstvene ustanove, kritje materialnih stroškov za osnovno šolstvo,
15. organiziranje mreže zdravstvene službe na primarni ravni, lekarniške dejavnosti, mrliške ogledne službe,
16. izvajanje nalog za podeljevanje koncesij v skladu z zakoni,
17. svetovanje občanom glede osebne pomoči, pomoči družinam na domu,
18. skrb in nadzor nad vzdrževanjem objektov in osnovnih sredstev na področju družbenih dejavnosti neposredno s strani občine ali prek javnih zavodov na tem področju,
19. skrb za programsko usklajevanje in financiranje varovanja naravne in kulturne dediščine,
20. ustvarjanje pogojev za delovanje institucij civilne družbe,
21. gospodarjenje s kulturnimi objekti in kulturno dediščino v lasti občine,
22. priprava predpisov s svojega delovnega področja,
23. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja družbenih dejavnosti,
24. planiranje in nadzor nad porabo sredstev za pospeševanje in financiranje kulturnih dejavnosti in ustanov, ter za pospeševanje športa in rekreacije
25. skrb za redno obveščanje javnosti s področja delovanja oddelka,
26. opravljanje drugih nalog s področja družbenih dejavnosti, ki sodijo v pristojnost občinske uprave,
27. izdajanje dovolilnic za poslovne in privatne izhode in odgovornost za upravičeno odsotnost,
28. skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte oddelka,
29. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
30. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje zadev,
31. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
32. spremljanje področne zakonodaje,
33. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave. Za svoje delo je neposredno odgovoren direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4004 - ODDELEK ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI4. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za družbene dejavnosti**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja družbenih dejavnosti,
2. pripravljane in uresničevanje aktov občine v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju zdravstva, šolstva, otroškega varstva in socialnega skrbstva,
3. materialna skrb za vzgojno varstvene ustanove, kritje materialnih stroškov za osnovno šolstvo,
4. organiziranje mreže zdravstvene službe na primarni ravni, lekarniške dejavnosti, mrliške ogledne službe,
5. svetovanje občanom glede osebne pomoči, pomoči družinam na domu,
6. izvajanje nalog za podeljevanje koncesij v skladu z zakoni,
7. skrb in nadzor nad vzdrževanjem objektov in osnovnih sredstev na področju družbenih dejavnosti neposredno s strani občine ali prek javnih zavodov na tem področju,
8. priprava predpisov s svojega delovnega področja,
9. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja družbenih dejavnosti,
10. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
11. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
12. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
13. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju družbenih dejavnosti,
14. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja družbenih dejavnosti (malih in velikih vrednosti),
15. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
16. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
17. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
18. spremljanje področne zakonodaje,
19. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4004 - ODDELEK ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI5. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za družbene dejavnosti**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja družbenih dejavnosti,
2. spremljanje izvajanja in uresničevanja programov s področja otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, zdravstva, športa in socialnega skrbstva,
3. pripravljane in uresničevanje aktov občine v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju športa in kulture, vključno z izvedbo razpisov z navedenih področij,
4. koordinacija z Zavodom KŠTM Sevnica v zvezi s programskim usklajevanjem in financiranje varovanja naravne in kulturne dediščine, gospodarjenje s kulturnimi objekti in kulturno dediščino v lasti občine, pospeševanje športa in rekreacije
5. izvajanje nalog za podeljevanje koncesij v skladu z zakoni,
6. skrb in nadzor nad vzdrževanjem objektov in osnovnih sredstev na področju družbenih dejavnosti neposredno s strani občine ali prek javnih zavodov na tem področju,
7. priprava predpisov s svojega delovnega področja,
8. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
9. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
10. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
11. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju družbenih dejavnosti,
12. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja družbenih dejavnosti (malih in velikih vrednosti),
13. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
14. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
15. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
16. spremljanje področne zakonodaje,
17. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4004 - ODDELEK ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI6. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za družbene dejavnosti**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja družbenih dejavnosti,
2. pripravljane in uresničevanje aktov občine v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju družbenih dejavnosti,
3. skrb in nadzor nad vzdrževanjem objektov in osnovnih sredstev na področju družbenih dejavnosti neposredno s strani občine ali prek javnih zavodov na tem področju,
4. izvajanje projektov in investicij na področju oddelka za družbene dejavnosti,
5. sodelovanje pri razpisih oddelka za družbene dejavnosti,
6. sodelovanje pri razpisih in projektih, v katerih Občina ni neposredno udeležena,
7. priprava predpisov s svojega delovnega področja,
8. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja družbenih dejavnosti,
9. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
10. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
11. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
12. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju družbenih dejavnosti,
13. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja družbenih dejavnosti (malih in velikih vrednosti),
14. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
15. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
16. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
17. spremljanje področne zakonodaje,
18. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4002 - ODDELEK ZA FINANCE7. delovno mesto: **PODSEKRETAR - VODJA ODDELKA ZA FINANCE**Šifra delovnega mesta: **C027001**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Sekretar	II.	C027001	1	7 let	45	52
Podsekretar	III.	C027001	2	6 let	42	47

Predpisana izobrazba	Univerzitetna ali najmanj visoka strokovna s specializacijo oziroma magisterijem/druga stopnja/
Karierni razred	I.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/2
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• neposredna pomoč pri vodenju oz. vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja notranje organizacijske enote, • vodenje projektnih skupin, • samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, • vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, • vodenje in odločanje v zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. zagotavljanje pogojev in skrb za delovanje oddelka,
2. neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja oddelka za finance,
3. vodenje projektnih skupin,
4. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
5. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
6. odgovornost za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
7. vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja financ,
8. sodelovanje v medresorskih skupinah,
9. sodelovanje pri delovanju vseh organov občine,
10. opravljanje projektnega dela z oddelkom za družbene dejavnosti, oddelkom za gospodarske dejavnosti, oddelkom za okolje in prostor ter splošne službe na področju planiranja investicijskega razvoja, obračunavanja in pregledovanja začasnih in končnih situacij, strokovne kontrole porabe finančnih sredstev za investicije in sodelovanja pri nadzoru nad izvrševanjem programa investicij posameznih oddelkov,
11. pripravljanje predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje,
12. priprava in razlaga občinskega proračuna in zaključnega računa,
13. priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča,
14. zagotavljanje finančnega poslovanja,
15. zagotavljanje blagajniškega poslovanja,
16. zagotavljanje izvajanja računovodstva in knjigovodstva,
17. sodelovanje z odborom za finance in proračun ter z nadzornim odborom,
18. priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv s področja financ,
19. zagotavljanje podatkov o vrednotenju premoženja občine in skrb za popis premoženja,
20. skrb za poseben finančni arhiv,
21. skrb za redno obveščanje javnosti s področja delovanja oddelka,
22. izdajanje dovolilnic za poslovne in privatne izhode in odgovornost za upravičeno odsotnost,
23. izvajanje predpisanega pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
24. skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte oddelka,
25. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
26. skrb za lastne evidence pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
27. spremljanje področne zakonodaje,
28. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave. Za svoje delo je neposredno odgovoren direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4002 - ODDELEK ZA FINANCE8. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za finance**Šifra delovnega mesta **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	Najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	III.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. izvajanje blagajniškega poslovanja in opravil v zvezi s plačilnim prometom,
2. izvajanje opravil v zvezi z obračunom plač, ostalih plačil po pogodbah o delu ter avtorskih honorarjev,
3. izvajanje opravil v zvezi izplačil družinskemu pomočniku,
4. skrb in izvajanje opravil v zvezi s stanovanjsko politiko,
5. obračunavanje DDV, vodenje DDV evidenc ter poročanje,
6. izdajanje faktur za proračunske potrebe,
7. knjiženje proračuna občine,
8. knjiženje oziroma knjigovodska opravila in računovodska opravila za javne zavode in društva,
9. spremljanje finančnega poslovanja javnih zavodov,
10. knjiženje vseh računovodskih listin, izdelava davčnih in drugih poročil, izdelava zaključnih računov in drugih finančnih bilanc za Javni zavod Knjižnica Sevnica
11. priprava podatkov za zaključni račun proračuna,
12. priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča
13. pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje,
14. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
15. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
16. redno evidentiranje in posredovanje podatkov o izvrševanju proračuna in njegovi zadolženosti pristojnemu ministrstvu,
17. sodelovanje pri evidentiranju premoženjske bilance občine,
18. skrb in izvajanje opravil v zvezi z osnovnimi sredstvi občine,
19. skrb za evidentiranje premoženjske bilance občine,
20. priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča,
21. skrb za poseben finančni arhiv,
22. izvajanje predpisanega pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
23. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
24. skrb za lastne evidence pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
25. spremljanje področne zakonodaje,
26. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4002 - ODDELEK ZA FINANCE

9. delovno mesto: **RAČUNOVODJA VII/2 (II)**Šifra delovnega mesta: **J017092**Vrsta delovnega mesta: **strokovno tehnično delovno mesto**

Zahtevane delovne izkušnje	3 leta
Predpisana izobrazba	visoka strokovna izobrazba/prva stopnja/
Plačni razred brez napredovanja	35
Plačni razred z napredovanji	45
Plačna skupina Plačna podskupina	J J1
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	- osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), - vozniški izpit B kategorije
naloge	- vodenje poslovnih knjig, - usklajevanje analitične in sintetične evidence, - priprava letnih poročil in priprava podatkov za zaključni račun proračuna ter premoženjsko bilanco občine, - obračunavanje davkov in prispevkov, - sodelovaje pri enostavnejših nalogah povezanih s pripravo predloga proračuna.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. izvajanje blagajniškega poslovanja in opravil v zvezi s plačilnim prometom,
2. izvajanje opravil v zvezi z obračunom plač, ostalih plačil po pogodbah o delu ter avtorskih honorarjev,
3. izvajanje opravil v zvezi izplačil družinskemu pomočniku,
4. skrb in izvajanje opravil v zvezi s stanovanjsko politiko,
5. obračunavanje DDV, vodenje DDV evidenc ter poročanje,
6. izdajanje faktur za proračunske potrebe,
7. knjiženje proračuna občine,
8. priprava podatkov za zaključni račun proračuna,
9. priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča
10. pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje,
11. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
12. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
13. skrb za poseben finančni arhiv,
14. izvajanje predpisanega pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
15. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
16. skrb za lastne evidence pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
17. spremljanje področne zakonodaje,
18. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4002 - ODDELEK ZA FINANCE

10. delovno mesto: **RAČUNOVODJA VII/2 (II)**Šifra delovnega mesta: **J017092**Vrsta delovnega mesta: **strokovno tehnično delovno mesto**

Zahtevane delovne izkušnje	3 leta
Predpisana izobrazba	visoka strokovna izobrazba/prva stopnja/
Plačni razred brez napredovanja	35
Plačni razred z napredovanji	45
Plačna skupina Plačna podskupina	J J1
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	- osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), - vozniški izpit B kategorije
naloge	- vodenje poslovnih knjig, - usklajevanje analitične in sintetične evidence, - priprava letnih poročil in priprava podatkov za zaključni račun proračuna ter premoženjsko bilanco občine, - obračunavanje davkov in prispevkov, - sodelovaje pri enostavnejših nalogah povezanih s pripravo predloga proračuna.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
2. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
3. redno evidentiranje in posredovanje podatkov o izvrševanju proračuna in njegovi zadolženosti pristojnemu ministrstvu,
4. izvajanje blagajniškega poslovanja in opravil v zvezi s plačilnim prometom,
5. knjiženje proračuna občine,
6. priprava podatkov za zaključni račun proračuna,
7. pripravljanje predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje,
8. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
9. sodelovanje pri evidentiranju premoženjske bilance občine,
10. skrb in izvajanje opravil v zvezi z osnovnimi sredstvi občine,
11. priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča,
12. skrb za poseben finančni arhiv,
13. izvajanje predpisanega pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
14. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
15. skrb za lastne evidence pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
16. spremljanje področne zakonodaje,
17. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4005 - ODDELEK ZA GOSPODARSKE DEJAVNOSTI11. delovno mesto: **PODSEKRETAR - VODJA ODDELKA ZA GOSPODARSKE DEJAVNOSTI**Šifra delovnega mesta: **C027001**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Sekretar	II.	C027001	1	7 let	45	52
Podsekretar	III.	C027001	2	6 let	42	47

Predpisana izobrazba	Univerzitetna ali najmanj visoka strokovna s specializacijo oziroma magisterijem/druga stopnja/
Karierni razred	I.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/2
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• neposredna pomoč pri vodenju oz. vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja notranje organizacijske enote, • vodenje projektnih skupin, • samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, • vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, • vodenje in odločanje v zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. zagotavljanje pogojev in skrb za delovanje oddelka,
2. neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja oddelka za gospodarske dejavnosti,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
5. odgovornost za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja gospodarskih dejavnosti, razvoja in investicij,
7. vodenje projektnih skupin,
8. sodelovanje v medresorskih skupinah,
9. sodelovanje pri delovanju vseh organov občine,
10. sodelovanje z javnimi zavodi in spremljanje celovitega delovanja javnih zavodov,
11. sodelovanje pri javnih naročil s področja gospodarskih dejavnosti (malih in velikih vrednosti),
12. načrtovanje razvoja občine;
13. zagotavljanje pogojev za razvoj gospodarstva, pospeševanje malega gospodarstva, trgovinske dejavnosti, gostinstva, turizma in drugih gospodarskih dejavnosti,
14. zagotavljanje pogojev za razvoj in pospeševanje kmetijstva, skrb in ukrepi za gospodarno rabo občinskih kmetijskih zemljišč, agromelioracijski ukrepi na področju kmetijskih zemljišč, pašni red čebelarstva,
15. reševanje problematike naravnih in drugih nesreč s področja gospodarstva in kmetijstva,
16. spremljanje gospodarskih gibanj,
17. zagotavljanje analitične in statistične dejavnosti,
18. izvajanje opravil v zvezi s podeljevanjem koncesij v skladu z zakoni,
19. skrb za razvoj in delovanje lokalnih javnih služb; oskrba s pitno vodo, oskrba s plinom, odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda, odlaganje ostankov komunalnih odpadkov, javna snaga in čiščenje javnih površin, urejanje javnih poti in poti za pešce, urejanje javnega prevoza, urejanje javnih parkirišč, urejanje trgov in ulic, pokopališka in pogrebna služba,
20. samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
21. pripravljanje osnov in strokovnih podlag ter razvojnih dokumentov in skrb za prijavo na natečaje za skladnejši regionalni razvoj (demografsko ogrožena območja),
22. opravi la v zvezi s predpisovanjem lokalnih davkov,
23. pripravljanje predpisov iz svojega delovnega področja,
24. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja gospodarstva in razvoja,
25. planiranje in nadzor nad porabo sredstev proračuna, potrebnih za izvajanje nalog oddelka,
26. skrb za redno obveščanje javnosti s področja delovanja oddelka,
27. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju gospodarske dejavnosti,
28. izdajanje dovolilnic za poslovne in privatne izhode in odgovornost za upravičeno odsotnost,
29. skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte oddelka,
30. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
31. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
32. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
33. spremljanje področne zakonodaje,
34. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave. Za svoje delo je neposredno odgovoren direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4005 - ODDELEK ZA GOSPODARSKE DEJAVNOSTI12. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za investicije in razvoj**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv s področja vseh občinskih investicij in razvoja,
2. spremljanje izvajanja in sodelovanje pri uresničevanju programov s področja investicij in razvoja,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
5. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. sodelovanje pri delovanju delovnih teles,
7. sodelovanje pri vodenju postopkov javnih naročil na svojem delovnem področju (malih in velikih vrednosti) s pripravo dokumentacije,
8. sodelovanje z ustanovami na področju investicij in razvoja,
9. usklajevanje in priprava razvojnih programov občine,
10. sodelovanje z Javnim podjetjem Komunala pri načrtovanju in izvajanju skupnih investicij (ceste, vodovodi, kanalizacije...),
11. nadzor nad zbiranjem in porabo okoljskih dajatev (namenska poraba za investicije),
12. nadzor nad izvajanjem predpisov s področja okolja – komunale,
13. izvajanje ukrepov sankcioniranja s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine,
14. povezovanje in zbiranje podatkov vseh oddelkov občinske uprave v zvezi z investicijami in razvojem,
15. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
16. priprava dokumentacije v zvezi s prijavi na razpise in natečaje iz državnih ali mednarodnih virov,
17. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah v zvezi z investicijami in razvojem,
18. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju investicij in razvoja,
19. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
20. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
21. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
22. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
23. spremljanje področne zakonodaje,
24. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4005 - ODDELEK ZA GOSPODARSKE DEJAVNOSTI13. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za investicije in razvoj**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• - strokovni upravni izpit • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv s področja vseh občinskih investicij in razvoja,
2. spremljanje izvajanja in sodelovanje pri uresničevanju programov s področja investicij in razvoja,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
5. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. sodelovanje pri delovanju delovnih teles,
7. glavno vodenje postopkov javnih naročil za vse občinske investicije (malih in velikih vrednosti) s pripravo dokumentacije,
8. sodelovanje z ustanovami na področju investicij in razvoja,
9. usklajevanje in sodelovanje pri investicijah krajevnih skupnosti občine Sevnica,
10. nadzor na zbiranjem in porabo okoljskih dajatev (namenska poraba za investicije),
11. izvajanje nalog v zvezi z gradnjo, vzdrževanjem in urejanjem komunalne infrastrukture,
12. povezovanje in zbiranje podatkov vseh oddelkov občinske uprave v zvezi z investicijami in razvojem,
13. sodelovanje pri pripravi razvojnih programov občine,
14. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
15. priprava dokumentacije v zvezi s prijavi na razpise in natečaje iz državnih ali mednarodnih virov,
16. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah v zvezi z investicijami in razvojem,
17. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju investicij in razvoja,
18. skrb za tekoče evidentiranje občinskih investicij, razvoja in drugih dogodkov z avdio – video zapisi,
19. sodelovanje pri pripravi in izvedbi občinskih dogodkov (prazniki, otvoritve...),
20. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
21. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
22. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
23. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
24. spremljanje področne zakonodaje,
25. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4005 - ODDELEK ZA GOSPODARSKE DEJAVNOSTI14. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za javna naročila**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava splošnih aktov občine,
2. vodenje upravnih postopkov na I. stopnji,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
5. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. glavno vodenje postopkov javnih naročil za vse občinske investicije (malih in velikih vrednosti) s pripravo dokumentacije,
7. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil javnih podjetij in javnih zavodih,
8. nadzor nad izvajanjem del izdanih po postopku javnih naročil,
9. spremljanje, usmerjanje in izvajanje nalog s področja investicij in razvoja,
10. usklajevanje in priprava razvojnih programov občine,
11. vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja investicij in razvoja,
12. sodelovanje z organi občine in delovnimi telesi, kjer je potrebno sodelovanje pravnika,
13. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah,
14. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
15. priprava dokumentacije v zvezi s prijavi na razpise in natečaje iz državnih in mednarodnih virov,
16. povezovanje in zbiranje podatkov vseh oddelkov občinske uprave v zvezi z investicijami in razvojem,
17. pripravljane pogodb o odtujitvi premičnin in nepremičnin, o koncesijah in drugih razmerjih,
18. priprava zahtevnih pogodb za izvedbo del, za projektiranje...,
19. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju investicij in razvoja,
20. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
21. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
22. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
23. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
24. spremljanje področne zakonodaje,
25. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4005 - ODDELEK ZA GOSPODARSKE DEJAVNOSTI15. delovno mesto: **SVETOVALEC za gospodarske dejavnosti**Šifra delovnega mesta: **C027005**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let 7 mes	33	40
Svetovalec II	VIII.	C027005	2	3 let 7 mes	31	36
Svetovalec III	IX.	C027005	3	7 mesecev	30	35

Predpisana izobrazba	Najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	III.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv, • zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, • samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, • vodenje zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv s področja gospodarskih dejavnosti,
2. spremljanje izvajanja in uresničevanja programov s področja gospodarskih dejavnosti,
3. reševanje problematike naravnih in drugih nesreč s področja gospodarstva in kmetijstva,
4. priprava splošnih aktov občine,
5. vodenje upravnih postopkov na I. stopnji,
6. sodelovanje z KŠTM v zvezi izvajanja programov s področja turističnih dejavnosti,
7. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju gospodarskih dejavnosti,
8. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja gospodarstva (kmetijstvo, malo gospodarstvo),
9. pripravljane strokovnih podlag ter razvojnih dokumentov in skrb za prijave na razpise in natečaje za gospodarski razvoj,
10. sodelovanje pri pripravi strategije gospodarskih javnih služb,
11. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
12. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
13. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja gospodarskih dejavnosti (malih in velikih vrednosti),
14. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
15. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
16. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
17. spremljanje področne zakonodaje,
18. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR16. delovno mesto: **PODSEKRETAR - VODJA ODDELKA ZA OKOLJE IN PROSTOR**Šifra delovnega mesta: **C027001**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Sekretar	II.	C027001	1	7 let	45	52
Podsekretar	III.	C027001	2	6 let	42	47

Predpisana izobrazba	Univerzitetna ali najmanj visoka strokovna s specializacijo oziroma magisterijem/druga stopnja/
Karierni razred	I.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/2
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• neposredna pomoč pri vodenju oz. vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja notranje organizacijske enote, • vodenje projektnih skupin, • samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, • vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, • vodenje in odločanje v zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. zagotavljanje pogojev in skrb za delovanje oddelka,
2. neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja oddelka za okolje in prostor,
3. vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja okolja in prostora,
4. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
5. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
6. odgovornost za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
7. projektno vodenje,
8. sodelovanje v medresorskih skupinah,
9. sodelovanje pri delovanju vseh organov občine,
10. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti),
11. skrb za razvoj in delovanje lokalnih javnih služb; oskrba s pitno vodo, oskrba s plinom, odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda, odlaganje ostankov komunalnih odpadkov, javna snaga in čiščenje javnih površin, urejanje javnih poti in poti za pešce, urejanje javnega prevoza, urejanje javnih parkirišč, urejanje trgov in ulic, pokopališka in pogrebna služba,
12. zagotavljanje izvajanja nalog v zvezi z gradnjo, vzdrževanjem in urejanjem lokalnih javnih cest, rekreacijskih in drugih javnih površin,
13. zagotavljanje pripravljanih strokovnih podlag za organizirano stanovanjsko gradnjo in reševanje stanovanjskih problemov, zlasti socialnih kategorij, ter s tem v zvezi skrb za pripravo, komunalno urejanje in oddajo stavbnih zemljišč;
14. zagotavljanje izvajanja splošnih stanovanjskih zadev in upravljanja s stanovanjskim skladom,
15. zagotavljanje pripravljanih strokovnih podlag in organiziranje sprejemanja prostorskega plana občine in prostorskih izvedbenih aktov,
16. pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine,
17. izvajanje nalog v zvezi s podeljevanjem koncesij v skladu z zakoni,
18. skrb za vzdrževanje, popravila in obnovo nepremičnega premoženja občine,
19. zagotavljanje opravil v zvezi z javnimi prireditvami,
20. skrb za javni red in mir v občini,
21. ugotavljanje javnega interesa za pridobitev zemljišč za potrebe občine,
22. pripravljane predpisov s svojega delovnega področja,
23. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
24. planiranje in nadzor nad porabo proračunskih sredstev, potrebnih za izvajanje nalog občine,
25. zagotavljanje vodenja evidence stavbnih zemljišč,
26. zagotavljanje vodenja evidence zavezancev za plačilo NUSZ,
27. skrb za obračunavanje višine NUSZ in izvajanje nadzora nad plačili,
28. skrb za obračunavanje višine komunalnega prispevka, za izdajanje ustreznih odločb, za vodenje evidence o izdanih odločbah in plačilih komunalnega prispevka,
29. zagotavljanje obračunavanja in vodenja evidence občinskih taks ter izdajanja ustreznih odločb,
30. sodelovanje pri investicijah ter zagotavljanje upravljanja in gospodarjenja z infrastrukturnimi objekti, napravami ipd.,
31. zagotavljanje vodenja katastra infrastrukturnih objektov gospodarskih javnih služb,
32. zagotavljanje vodenja evidence poslovnih prostorov,
33. sodelovanje pri izdelovanju investicijskih programov urejanja stavbnih zemljišč za posamezna območja,
34. zagotavljanje izdajanja potrdil, da na zemljišču, ki je predmet pogodbe, ne obstaja predkupna pravica ter uveljavljanje predkupne pravice občine,

35. skrb za redno obveščanje javnosti s področja delovanja oddelka,
36. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju okolja in prostora,
37. izdajanje dovolilnic za poslovne in privatne izhode in odgovornost za upravičeno odsotnost,
38. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
39. skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte oddelka,
40. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
41. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
42. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
43. spremljanje področne zakonodaje,
44. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave. Za svoje delo je neposredno odgovoren direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR17. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za ceste in komunalo**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv s področja cest in komunale,
2. spremljanje izvajanja in uresničevanja programov s področja cest, komunale in reševanje problematike plazov,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
5. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
7. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja okolja in prostora, še posebno cest in komunale (malih in velikih vrednosti),
8. izvajanje nalog v zvezi z gradnjo, vzdrževanjem in urejanjem lokalnih javnih cest, rekreacijskih in drugih javnih površin,
9. sodelovanje in spremljanje investicij v zvezi z državno infrastrukturo,
10. pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine v skladu z zakoni,
11. skrb za vzdrževanje, popravila in obnovo cest in komunalnega premoženja občine ter opravljanje nalog v zvezi s tem,
12. pripravljane predpisov s svojega delovnega področja,
13. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
14. vodenje katastra infrastrukturnih komunalnih objektov in cest,
15. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
16. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
17. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
18. spremljanje področne zakonodaje,
19. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR18. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC - občinski urbanist**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv s področja načrtovanja in urejanja prostora,
2. usmerjanje prostorskega razvoja občine z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev,
3. predpisovanje podrobnejših meril in pogojev za urejanje prostora na območju občine,
4. načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine,
5. izvajanje prostorskih ukrepov za uresničevanje občinskih prostorskih aktov,
6. vodenje in izvajanje ukrepov aktivne zemljiške politike in opremljanja zemljišč,
7. vodenje zbirk prostorskih podatkov,
8. spremljanje stanja na področju urejanja prostora in skrb za zakonitost in red v prostoru,
9. priprava poročil o stanju na področju urejanja prostora,
10. pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine,
11. zagotavljanje pripravljanih strokovnih podlag za organizirano stanovanjsko gradnjo in reševanje stanovanjskih problemov, zlasti socialnih kategorij, ter s tem v zvezi skrb za pripravo, komunalno urejanje in oddajo stavbnih zemljišč,
12. zagotavljanje pripravljanih strokovnih podlag in organiziranje sprejemanja prostorskega plana občine in prostorskih izvedbenih aktov,
13. ugotavljanje javnega interesa za pridobitev zemljišč za potrebe občine,
14. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
15. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
16. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
17. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
18. zagotavljanje izvedbe projektov,
19. priprava razvojnih načrtov in projektov,
20. pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine,
21. izdajanje upravnih dovoljenj za posege v prostor,
22. pripravljane predpisov iz svojega delovnega področja,
23. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
24. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
25. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
26. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
27. spremljanje področne zakonodaje,
28. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR19. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC** za prostorske in gradbene dejavnostiŠifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv s področja načrtovanja in urejanja prostora,
2. usmerjanje prostorskega razvoja občine z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev,
3. predpisovanje podrobnejših meril in pogojev za urejanje prostora na območju občine,
4. načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine,
5. izvajanje prostorskih ukrepov za uresničevanje občinskih prostorskih aktov,
6. vodenje in izvajanje ukrepov aktivne zemljiške politike in opremljanja zemljišč,
7. vodenje zbirk prostorskih podatkov,
8. spremljanje stanja na področju urejanja prostora in skrb za zakonitost in red v prostoru,
9. priprava poročil o stanju na področju urejanja prostora,
10. pripravljanje in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine,
11. zagotavljanje pripravljanja strokovnih podlag za organizirano stanovanjsko gradnjo in reševanje stanovanjskih problemov, zlasti socialnih kategorij, ter s tem v zvezi skrb za pripravo, komunalno urejanje in oddajo stavbnih zemljišč,
12. zagotavljanje pripravljanja strokovnih podlag in organiziranje sprejemanja prostorskega plana občine in prostorskih izvedbenih aktov,
13. ugotavljanje javnega interesa za pridobitev zemljišč za potrebe občine,
14. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju gradbenih zadev,
15. sodelovanje pri izdelovanju investicijskih programov urejanja stavbnih zemljišč za posamezna območja,
16. izdajanje potrdil o namenski rabi oziroma lokacijskih informacij (promet z nepremičninami, parcelacije, gradnje ...),
17. izdajanje potrdil, da na zemljišču, ki je predmet pogodbe, ne obstaja predkupna pravica ter uveljavljanje predkupne pravice občine,
18. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju prostorskih in gradbenih zadev,
19. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
20. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
21. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
22. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
23. zagotavljanje izvedbe projektov,
24. priprava razvojnih načrtov in projektov,
25. pripravljanje in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine,
26. izdajanje upravnih dovoljenj za posege v prostor,
27. pripravljanje predpisov iz svojega delovnega področja,
28. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
29. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
30. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
31. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
32. spremljanje področne zakonodaje,
33. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR20. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za naravne nesreče in infrastrukturo**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv s področja elementarnih nesreč in cest,
2. spremljanje izvajanja in uresničevanja programov s reševanja področja infrastrukture in reševanje problematike plazov in drugih posledic naravnih nesreč,
3. izvajanje nalog v zvezi odprave posledic naravnih nesreč v skladu z zakonom o odpravi posledic naravnih nesreč,
4. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
5. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
6. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
7. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
8. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja okolja in prostora (malih in velikih vrednosti),
9. izvajanje nalog v zvezi z gradnjo, vzdrževanjem in urejanjem lokalnih javnih cest, rekreacijskih in drugih javnih površin, ter druge občinske infrastrukture,
10. pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine v skladu z zakoni,
11. skrb za vzdrževanje, popravila in obnovo cest, komunalnega premoženja občine in infrastrukture ter opravljanje nalog v zvezi s tem,
12. pripravljane predpisov s svojega delovnega področja,
13. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
14. vodenje katastra infrastrukturnih komunalnih objektov in cest,
15. zagotavljanje opravil v zvezi z javnimi prireditvami,
16. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
17. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
18. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
19. spremljanje področne zakonodaje,
20. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR21. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za gradbene dejavnosti**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv s področja s področja gradbenih dejavnosti,
2. spremljanje izvajanja in uresničevanja programov s področja gradbenih dejavnosti,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
5. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
7. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti),
8. izdajanje potrdil o namenski rabi oziroma lokacijskih informacij (promet z nepremičninami, parcelacije, gradnje ...),
9. izdajanje potrdil, da na zemljišču, ki je predmet pogodbe, ne obstaja predkupna pravica ter uveljavljanje predkupne pravice občine,
10. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju gradbenih zadev,
11. ugotavljanje javnega interesa za pridobitev zemljišč za potrebe občine,
12. obračunavanje višine NUSZ in izvajanje nadzora nad plačili,
13. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
14. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
15. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
16. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
17. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
18. spremljanje področne zakonodaje,
19. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

Delo opravlja delavka s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR22. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za komunalno infrastrukturo**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv s področja komunalne infrastrukture,
2. spremljanje izvajanja in uresničevanja programov s področja komunalne infrastrukture,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
5. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
7. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja okolja in prostora, še posebno komunalne infrastrukture (malih in velikih vrednosti),
8. priprava strategije gospodarskih javnih služb,
9. sodelovanje z Javnim podjetjem Komunala pri načrtovanju in izvajanju skupnih investicij (ceste, vodovodi, kanalizacije, javna razsvetljava...),
10. nadzor nad zbiranjem in porabo okoljskih dajatev (namenska poraba za investicije),
11. izvajanje nalog v zvezi z gradnjo, vzdrževanjem in urejanjem komunalne infrastrukture,
12. pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine v skladu z zakoni,
13. priprava gradiva, sodelovanje in skrb za delovanje sveta za preventivo varnosti cestnega prometa,
14. skrb za vzdrževanje, popravila in obnovo komunalnega premoženja občine ter opravljanje nalog v zvezi s tem,
15. sodelovanje s krajevnimi investicijami v zvezi tekočega in investicijskega vzdrževanja javnih poti,
16. pripravljane predpisov s svojega delovnega področja,
17. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
18. planiranje in nadzor nad porabo proračunskih sredstev na področju komunalne infrastrukture,
19. vodenje katastra infrastrukturnih komunalnih objektov,
20. nadzor nad zbiranjem in porabo okoljskih dajatev (namenska poraba za investicije),
21. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
22. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
23. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
24. spremljanje področne zakonodaje,
25. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR23. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC** za prostorske in gradbene dejavnostiŠifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv s področja prostorske in gradbene dejavnosti,
2. spremljanje izvajanja in uresničevanja programov s področja prostorske in gradbene dejavnosti,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
5. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja okolja in prostora, še posebno prostorskih in gradbenih zadevah (malih in velikih vrednosti),
7. usmerjanje prostorskega razvoja občine z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev,
8. predpisovanje podrobnejših meril in pogojev za urejanje prostora na območju občine,
9. načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine,
10. izvajanje prostorskih ukrepov za uresničevanje občinskih prostorskih aktov,
11. vodenje in izvajanje ukrepov aktivne zemljiške politike in opremljanja zemljišč,
12. vodenje zbirk prostorskih podatkov,
13. spremljanje stanja na področju urejanja prostora in skrb za zakonitost in red v prostoru,
14. priprava poročil o stanju na področju urejanja prostora,
15. zagotavljanje izvedbe projektov,
16. pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine,
17. zagotavljanje pripravljane strokovnih podlag za organizirano stanovanjsko gradnjo in reševanje stanovanjskih problemov, ter s tem v zvezi skrb za pripravo, komunalno urejanje stavbnih zemljišč,
18. zagotavljanje pripravljane strokovnih podlag in organiziranje sprejemanja prostorskega plana občine in prostorskih izvedbenih aktov,
19. ugotavljanje javnega interesa za pridobitev zemljišč za potrebe občine,
20. izdajanje potrdil o namenski rabi oziroma lokacijskih informacij (promet z nepremičninami, parcelacije, gradnje ...),
21. obračunavanje višine NUSZ in izvajanje nadzora nad plačili,
22. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
23. pripravljane predpisov iz svojega delovnega področja,
24. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
25. zagotavljanje vodenja evidence stavbnih zemljišč,
26. obračunavanje višine komunalnega prispevka, izdajanje ustreznih odločb, vodenje evidence o izdanih odločbah in plačilih komunalnega prispevka,
27. sodelovanje pri izdelovanju investicijskih programov urejanja stavbnih zemljišč za posamezna območja,
28. izvajanje investicijskih programov urejanja stavbnih zemljišč ter sodelovanje pri odločanju o oddaji investicijskih del izvajalcem,
29. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju okolja in prostora,
30. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
31. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
32. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
33. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
34. spremljanje področne zakonodaje,
35. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4003 - ODDELEK ZA OKOLJE IN PROSTOR24. delovno mesto: **REFERENT za stanovanjske zadeve in civilno zaščito**Šifra delovnega mesta: **C025003**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
referent I	XIII.	C025003	1	6 let	24	31
referent II	XIV.	C025003	2	3 leta	23	28
referent III	XV.	C025003	3	1 leto	22	27

Predpisana izobrazba	• Srednja strokovna izobrazba • Srednja splošna izobrazba
Karierni razred	V.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	V
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• vodenje enostavnih upravnih postopkov na I. stopnji, • izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na I. stopnji, • opravljanje enostavnih upravnih nalog, • opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc.

Javni uslužbenec je upravičen do dodatka za stalnost na podlagi drugega odstavka 16.d člena Zakona o varstvu pred naravnimi nesrečami (Uradni list RS, št. 51/06 – UPB1, 97/10)

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. pripravljanje strokovnih podlag in strategije za organizirano stanovanjsko gradnjo in reševanje stanovanjskih problemov, zlasti socialnih kategorij,
2. izvajanje splošnih stanovanjskih zadev in upravljanje s stanovanjskim fondom,
3. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja okolja in prostora (malih in velikih vrednosti),
4. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
5. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
6. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
7. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
8. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
9. usklajevanje aktivnosti pri obnovi prostorov in objektov v lasti občine,
10. vodenje evidence poslovnih prostorov, izvajanja operativne naloge v zvezi z oddajo poslovnih prostorov v najem,
11. izvajanje zakonskih in operativnih nalog zaščite in reševanja (civilna zaščita),
12. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju stanovanjskih zadev in civilne zaščite,
13. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
14. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
15. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
16. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
17. spremljanje področne zakonodaje,
18. opravljanje dejanj v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4001 - SPLOŠNA SLUŽBA25. delovno mesto: **PODSEKRETAR - VODJA SPLOŠNE SLUŽBE**Šifra delovnega mesta: **C027001**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Sekretar	II.	C027001	1	7 let	45	52
Podsekretar	III.	C027001	2	6 let	42	47

Predpisana izobrazba	Univerzitetna ali najmanj visoka strokovna s specializacijo oziroma magisterijem/druga stopnja/
Karierni razred	I.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/2
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• neposredna pomoč pri vodenju oz. vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja notranje organizacijske enote, • vodenje projektnih skupin, • samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, • vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, • vodenje in odločanje v zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. zagotavljanje pogojev in skrb za delovanje oddelka,
2. neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja splošne službe,
3. vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja splošne službe,
4. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
5. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
6. odgovornost za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
7. priprava splošnih aktov občine,
8. vodenje upravnih postopkov na I. in II. stopnji,
9. skrb za izvajanje sprejetih predpisov na področju lokalnih javnih služb (v kolikor je to v pristojnosti občinskega inšpektorja): oskrba s pitno vodo, oskrba s plinom, odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda, odlaganje ostankov komunalnih odpadkov, javna snaga in čiščenje javnih površin, urejanje javnih poti in poti za pešce, urejanje javnega prevoza, urejanje javnih parkirišč, urejanje trgov in ulic, plakatiranje, dimnikarska služba, pokopališka in pogrebna služba,
10. vlaganje kazenskih ovadb za kazniva dejanja,
11. predlaganje določanja prekrškov in glob za prekrške, s katerim se kršijo predpisi občine,
12. priprava strokovnih podlag za odločanje v upravnih in drugih zadevah,
13. zastopanje občine na sodiščih,
14. izvajanje pravnomočno končanih sodnih sklepov in sodb,
15. ustvarjanje pogojev za delo političnih strank,
16. opravljanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za občinski svet, nadzorni odbor, občinske komisije in odbore s področja splošne službe,
17. pripravljane poročil o delu župana, občinskega sveta in občinske uprave za medije,
18. pripravljane splošnih aktov (statut, poslovnik občinskega sveta, pravilniki, prečiščena besedila....),
19. sodelovanje pri organiziranju občinskih prireditev,
20. skrb za izvajanje zakona o dostopu do informacij javnega značaja, zakona o varstvu osebnih podatkov ter priprava potrebnih aktov na tem področju,
21. posredovanje informacij javnega značaja po pooblastilu,
22. skrb za izvajanje predpisov s področja organiziranja občinske uprave,
23. pomoč pri izvedbi lokalnih volitev in volitev predstavnikov lokalnih interesov v državni svet (v funkciji tajnika volilne komisije),
24. premoženjsko pravne zadeve v zvezi z gospodarjenjem z občinskim premoženjem,
25. pripravljane pogodb o odtujitvi premičnin in nepremičnin, o koncesijah in drugih razmerjih,
26. skrb za zavarovanje občinskega premoženja,
27. izvajanje zadev strokovnega in organizacijskega značaja, pomembne za omogočanje dela občinske uprave,
28. sodelovanje z organi občine in delovnimi telesi, kjer je potrebno sodelovanje pravnika,
29. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah,
30. opravljanje nalog kadrovskega dela za delavce občine,
31. skrb za pravočasno in zakonito izvajanje nalog krajevnih skupnosti;
32. skrb za strokovno in administrativno izvajanje naloga za krajevne skupnosti;
33. skrb za pravočasno financiranje krajevnih skupnosti;
34. nadzor nad pravočasnim in pravilnim izvajanjem plačil krajevnih skupnosti,
35. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
36. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti) s področja splošne službe,
37. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih pravnih zadev,
38. skrb za redno obveščanje javnosti s področja delovanja oddelka,
39. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,

- 40. izdajanje dovolilnic za poslovne in privatne izhode in odgovornost za upravičeno odsotnost,
- 41. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
- 42. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
- 43. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
- 44. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom,
- 45. skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte oddelka.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4001 - SPLOŠNA SLUŽBA26. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za pravne zadeve**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava splošnih aktov občine,
2. vodenje upravnih postopkov na I. in II. stopnji,
3. priprava strokovnih podlag za odločanje v upravnih in drugih zadevah,
4. zastopanje občine na sodiščih,
5. izvajanje pravnomočno končanih sodnih sklepov in sodb,
6. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
7. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
8. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
9. opravljanje nalog kadrovskih zadev za delavce občine,
10. izvedba lokalnih volitev in volitev predstavnikov lokalnih interesov v državni svet (v funkciji tajnika volilne komisije),
11. pripravljane splošnih aktov (statut, poslovnik občinskega sveta, pravilniki, prečiščena besedila....),
12. opravljanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za občinske komisije in odbore s področja splošne službe,
13. izvajanje strokovnih in administrativnih nalog za krajevne skupnosti,
14. premoženjsko pravne zadeve v zvezi z gospodarjenjem z občinskim premoženjem,
15. izvajanje opravil v zvezi z gospodarjenjem s stavbnimi zemljišči v skladu z zakonodajo,
16. pripravljane pogodb o odtujitvi premičnin in nepremičnin, o koncesijah in drugih razmerjih,
17. zagotavljanje obračunavanja in vodenja evidence občinskih taks ter izdajanja ustreznih odločb,
18. sodelovanje z organi občine in delovnimi telesi, kjer je potrebno sodelovanje pravnika,
19. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah,
20. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
21. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti) s področja splošne službe,
22. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih pravnih zadev,
23. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
24. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
25. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
26. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
27. spremljanje področne zakonodaje,
28. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4001 - SPLOŠNA SLUŽBA27. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC za pravne zadeve**Šifra delovnega mesta: **C027010**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. priprava splošnih aktov občine,
2. vodenje upravnih postopkov na I. in II. stopnji,
3. priprava strokovnih podlag za odločanje v upravnih in drugih zadevah,
4. zastopanje občine na sodiščih,
5. izvajanje pravnomočno končanih sodnih sklepov in sodb,
6. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
7. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
8. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
9. pripravljanje splošnih aktov (statut, poslovnik občinskega sveta, pravilniki, prečiščena besedila....),
10. ustvarjanje pogojev za delo političnih strank,
11. opravljanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za občinski svet, občinske komisije in odbore s področja splošne službe,
12. premoženjsko pravne zadeve v zvezi z gospodarjenjem z občinskim premoženjem,
13. izvajanje opravil v zvezi z gospodarjenjem s stavbnimi zemljišči v skladu z zakonodajo,
14. pripravljanje pogodb o odtujitvi premičnin in nepremičnin, o koncesijah in drugih razmerjih,
15. zagotavljanje obračunavanja in vodenja evidence občinskih taks ter izdajanja ustreznih odločb,
16. vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja splošne službe,
17. sodelovanje z organi občine in delovnimi telesi, kjer je potrebno sodelovanje pravnika,
18. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah,
19. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
20. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti) s področja splošne službe,
21. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih pravnih zadev,
22. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
23. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
24. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
25. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
26. spremljanje področne zakonodaje,
27. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4001 - SPLOŠNA SLUŽBA28. delovno mesto: **SVETOVALEC za pravne zadeve**Šifra delovnega mesta: **C027005**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let 7 mes	33	40
Svetovalec II	VIII.	C027005	2	3 let 7 mes	31	36
Svetovalec III	IX.	C027005	3	7 mesecev	30	35

Predpisana izobrazba	Najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	III.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv, • zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, • samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, • vodenje zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. pomoč pri pripravi splošnih aktov občine,
2. vodenje upravnih postopkov na I. stopnji,
3. priprava strokovnih podlag za odločanje v upravnih in drugih zadevah,
4. priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv s področja splošne službe, predvsem razpolaganja z nepremičninami,
5. zastopanje občine na sodiščih,
6. izvajanje pravnomočno končanih sodnih sklepov in sodb,
7. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
8. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
9. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
10. izvedba lokalnih volitev in volitev predstavnikov lokalnih interesov v državni svet (v funkciji tajnika volilne komisije),
11. pripravljane splošnih aktov (statut, poslovnik občinskega sveta, pravilniki, prečiščena besedila....),
12. premoženjsko pravne zadeve v zvezi z gospodarjenjem z občinskim premoženjem,
13. izvajanje opravil v zvezi z gospodarjenjem s stavbnimi zemljišči v skladu z zakonodajo,
14. pripravljane pogodb o odtujitvi premičnin in nepremičnin, o koncesijah in drugih razmerjih,
15. zagotavljanje obračunavanja in vodenja evidence občinskih taks ter izdajanja ustreznih odločb,
16. vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja splošne službe,
17. sodelovanje z organi občine in delovnimi telesi, kjer je potrebno sodelovanje pravnika,
18. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah,
19. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
20. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti) s področja splošne službe,
21. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih pravnih zadev,
22. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
23. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
24. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
25. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
26. spremljanje področne zakonodaje,
27. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom,
28. opravljanje drugih nalog po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4001 - SPLOŠNA SLUŽBA29. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC splošne službe**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	39	45
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	37	42
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 let	35	40

Predpisana izobrazba	najmanj visoka strokovna/prva stopnja/
Karierni razred	II.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	VII/1
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi, • sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. izvajanje postopkov z delovnega področja,
2. priprava poročil in gradiv z delovnega področja,
3. organizacija in skrb za izvedbo opravil v okviru protokolarnih dogodkov občine,
4. koordiniranje poslovnih stikov,
5. samostojno pripravljane in organiziranje sestankov, razgovorov, poslovnih dogodkov s pripravo pripadajočih strokovnih podlag in novinarskih konferenc,
6. sodelovanje pri načrtovanju strategije komuniciranja z javnostjo in neposredno izvajanje strategije,
7. posredovanje dnevnih in tedenskih poročil o delu občinske uprave in župana za medije,
8. obveščanje javnosti in priprava odgovorov na vprašanja občanov in novinarjev,
9. skrb za medijski arhiv,
10. organizacija in izvedba slavnostne seje občinskega sveta,
11. priprava programa prireditev ob občinskem prazniku – od poziva za sodelovanje do izvedbe,
12. skrb za celovito zunanjo podobo občine,
13. vodenje občinskih prireditev in prireditev, katerih soorganizator je Občina Sevnica,
14. izvajanje strokovnih in administrativnih nalog za svete krajevnih skupnosti,
15. vodenje nezahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji,
16. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
17. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
18. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
19. sodelovanje z organi občine in delovnimi telesi,
20. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah,
21. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
22. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih vrednosti) s področja splošne službe,
23. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih zadev,
24. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
25. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
26. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
27. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
28. spremljanje področne zakonodaje,
29. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom,
30. opravljanje drugih nalog po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4001 - SPLOŠNA SLUŽBA30. delovno mesto: **REFERENT vložišča**Šifra delovnega mesta: **C025003**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
referent I	XIII.	C025003	1	6 let	24	31
referent II	XIV.	C025003	2	3 leta	23	28
referent III	XV.	C025003	3	1 leto	22	27

Predpisana izobrazba	• Srednja strokovna izobrazba • Srednja splošna izobrazba
Karierni razred	V.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	V
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• vodenje enostavnih upravnih postopkov na I. stopnji, • izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na I. stopnji, • opravljanje enostavnih upravnih nalog, • opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog vložišča občinske uprave,
2. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog v zvezi z vhodno in izhodno pošto občinske uprave,
3. izvajanje opravil telefonskega sprejemanja in oddajanja klicev (telefonska centrala občine),
4. izvajanje opravil telefonskega potrjevanja prisotnosti vabljenih na posamezne prireditve,
5. pretipkavanje različnih besedil po naročilu direktorja,
6. priprava vseh kuvert in kuvertiranje vabil, voščilnic...
7. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog glavnega arhiva občinske uprave,
8. evidentiranje dnevnih odsotnosti delavcev občinske uprave zaradi službenih, privatnih izhodov in dopustov,
9. vodenje evidence izdanih naročilnic,
10. skrb za evidenco službenih vozil in izdajanje potnih nalogov,
11. koordiniranje uporabe poslovnih prostorov občine,
12. pisanje potnih nalogov za župana,
13. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
14. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
15. sodelovanje v raznih internih skupinah,
16. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti) s področja splošne službe,
17. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih tajniških zadev,
18. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
19. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
20. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
21. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
22. spremljanje področne zakonodaje,
23. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4001 - SPLOŠNA SLUŽBA31. delovno mesto: **REFERENT za krajevne skupnosti**Šifra delovnega mesta: **C025003**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zapor. številka naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
referent I	XIII.	C025003	1	6 let	24	31
referent II	XIV.	C025003	2	3 leta	23	28
referent III	XV.	C025003	3	1 leto	22	27

Predpisana izobrazba	• Srednja strokovna izobrazba • Srednja splošna izobrazba
Karierni razred	V.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	V
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	• obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv • strokovni izpit iz upravnega postopka • osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), • vozniški izpit B kategorije
naloge	• vodenje enostavnih upravnih postopkov na I. stopnji, • izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na I. stopnji, • opravljanje enostavnih upravnih nalog, • opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za krajevne skupnosti,
2. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog v zvezi z vhodno in izhodno pošto za krajevne skupnosti,
3. izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog arhiva za krajevne skupnosti,
4. sodelovanje s skrbniki projektov pri pripravljanju dokumentacije za projekte krajevnih skupnosti,
5. sodelovanje v raznih internih skupinah,
6. knjiženje oziroma knjigovodska opravila za krajevne skupnosti občine,
7. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
8. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
9. skrb za poseben finančni arhiv,
10. izdelava zaključnega računa finančnega načrta krajevnih skupnosti,
11. pripravljanje predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje za krajevne skupnosti,
12. priprava soglasij za porabo sredstev iz finančnega načrta,
13. sodelovanje pri evidentiranju premoženjske bilance občine – krajevne skupnosti,
14. priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča,
15. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
16. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
17. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
18. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
19. spremljanje področne zakonodaje,
20. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

šifra in naziv PU: 4001 - SPLOŠNA SLUŽBA32. delovno mesto: **SODELAVEC I za tehnično vzdrževalna dela**Šifra delovnega mesta: **C025004**Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto** (začasni naziv)

nazivi:	stopnja naziva:	Šifra naziva	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanji
Sodelavec I	XIII.	C025004	6 mesecev	17	27

Predpisana izobrazba	- Srednja strokovna izobrazba - Srednja splošna izobrazba
Karierni razred	V.
Plačna skupina Plačna podskupina	C C2
Tarifni razred	V
Stopnja tveganja	2
Posebni pogoji	- strokovni izpit iz upravnega postopka - osnove obvladovanja rač. orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Lotus Notes..), - vozniški izpit B kategorije
naloge	- pomoč in sodelovanje pri vodenju enostavnih upravnih postopkov na I. stopnji, - pomoč pri izdajanju odločb na predpisanih obrazcih na I. stopnji, - opravljanje enostavnih upravnih nalog, - opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc.

Opis del in nalog na delovnem področju občinske uprave:

1. izvajanje in koordinacija tehnično vzdrževalnih del na občini (v pisarnah, kurilnici in ostalih prostorih občine),
2. izvajanje fotokopiranja, vezanja in drugih mogočih tiskarskih opravil,
3. izvajanje fotokopiranja, vezanja za potrebe občanov,
4. izvajanje opravil telefonskega sprejemanja in oddajanja klicev (telefonska centrala občine),
5. tehnična in organizacijska dela v zvezi s protokolarnimi dogodki,
6. skrb za nabavo pisarniškega in drugega materiala za nemoteno delovanje občinske uprave,
7. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
8. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
9. izvajanje kurirske službe,
10. opravljanje blagajniškega poslovanja v zvezi plačil upravne takse za Občino Sevnica;
11. skrb za izobešanje zastav ob državnih in drugih praznikih,
12. skrb za okolico stavbe Občine Sevnica,
13. skrb za čiščenje službenih vozil občine.

Opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave ali vodja oddelka. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka in direktorju občinske uprave.

**Uradni list RS, št. 8/2012 z dne 3. 2. 2012****306. Pravilnik o računovodstvu Občine Sevnica, stran 676.**

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02 – ZJF-C) in Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 16/04) je Občinski svet Občine Sevnica na 10. redni seji dne 25. 1. 2012 sprejel

P R A V I L N I K

o računovodstvu Občine Sevnica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o računovodstvu občine (v nadaljevanju: pravilnik) je splošni akt občine. Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti občine ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij. Notranji uporabniki računovodskih informacij so:

- občinski svet,
- nadzorni odbor,
- župan,
- vodilni delavci,
- notranji revizor,
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- ministrstva,
- računsko sodišče,
- davčna uprava,
- posojilodajalci,
- kupci in uporabniki storitev,
- dobavitelji,
- zainteresirana javnost.

2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami:

- predračunavanjem (finančno načrtovanje),
- obračunavanjem (vrednotenje in obračunavanje računovodskih postavk, sestavljanje izkazov, izvajanje pooblastil in odgovornosti),
- nadziranjem (notranje revidiranje) in
- analiziranjem, oziroma je odvisna od njih.

3. člen

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe,
- pooblastila in odgovornost računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov ter pripravljanje letnega poročila in zaključnega računa proračuna,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

4. člen

Občina pri urejanju področij, naštetih v 3. členu tega pravilnika, upošteva zakon o računovodstvu in zakon o javnih financah, predpise, izdane na njuni podlagi, predpise, ki urejajo delovanje lokalnih skupnosti, druge predpise, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, ter slovenske računovodske standarde.

5. člen

Občina upošteva pri vodenju poslovnih knjig in pri pripravljanju računovodskih izkazov splošna računovodska pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in računovodsko načelo denarnega toka (plačane realizacije) pri priznavanju prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov. Za režijski obrat v sestavi občine se vodijo prihodki in odhodki tudi po načelu nastanka poslovnega dogodka.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

Naloge s področja računovodstva opravlja Oddelek za finance, ki je organiziran v okviru občinske uprave. Opravlja vse računovodske naloge v občini, in sicer:

- kontrolira knjigovodske listine,
- usklajuje razpoložljiva proračunska sredstva z najavljenimi predobremenitvami,
- tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke,
- omogoča vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev,
- opravlja plačila in nadzor nad plačilom obveznosti in izpolnjevanje terjatev,
- ugotavlja prihodke in odhodke ter rezultate poslovanja,
- obračunava plače in druge stroške dela,
- računovodsko nadzira in informira,
- izdeluje računovodske izkaze in letna poročila,
- arhivira izvirnike knjigovodskih listin,
- v sodelovanju s skrbniki pripravlja proračun in finančne načrte.

Računovodska in finančna opravila se opravljajo po navodilih in pod nadzorom računovodje v skladu s pravilnikom. Računovodske in finančne naloge opravljajo strokovni delavci računovodstva.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

7. člen

Delavci računovodstva so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili. Posamezna računovodska opravila, na katere je vsebinsko – po področjih dela razdeljeno računovodstvo, opravljajo delavci zaposleni v računovodstvu. Računovodski delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistematizacijo delovnih mest. Računovodja in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev. Pri opravljanju svojih del in nalog morajo biti strokovni, natančni, odgovorni, pošteni in zaupanja vredni.

8. člen

Osebe, ki sprožajo poslovne spremembe, so nosilci sredstev – odredbodajalci. To so župan, podžupan, direktor občinske uprave in vodje oddelkov. Vodje posameznih oddelkov občine so odgovorni za vsak poslovni dogodek, ki se nanaša na spremembo sredstev in obveznosti do virov sredstev, prejemkov in izdatkov.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

9. člen

V knjigovodstvu je možno obravnavati in knjižiti poslovne dogodke samo na podlagi knjigovodskih listin, ki poslovne dogodke dokazujejo. Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo pri sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih, stroških in učinkih ter rezultatih poslovanja. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

10. člen

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega računovodstva in javnih financ, ter s slovenskimi računovodskimi standardi in drugimi predpisi (npr. davčnimi).

11. člen

Knjigovodske listine so:

- izvirne zunanje, ki jih občina prejema v enem ali več izvodih in so bile sestavljene pri drugih pravnih in fizičnih osebah,
- izvirne notranje, ki se sestavljajo znotraj občine v enem ali več izvodih in so sestavljene v času in kraju poslovnega dogodka,
- izvedene notranje, ki se sestavljajo v računovodstvu občine na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s knjiženjem obračunov, prenosov, zaključevanj v poslovnih knjigah.

12. člen

Izvirne zunanje knjigovodske listine, ki jih občina prejme iz okolja za pogostejše in pomembnejše poslovne dogodke, so:

- prejeti računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- izvajalske pogodbe in naročniške pogodbe,
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite,
- pogodbe o sofinanciranju,
- naročilnice za material, blago in storitve,
- dnevni izpiski stanj na podračunih v sistemu enotnega zakladniškega računa (EZR), s
- seznami posameznih prilivov in odlivov sredstev,
- obračuni, dobavnice, izdajnice,
- bremepisi, dobropisi, potrdila,
- odločbe, sklepi.

13. člen

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- izvajalske in naročniške pogodbe,
- pogodbe o sofinanciranju,
- odločbe, sklepi, odredbe.

14. člen

Izvedene notranje knjigovodske listine so tiste listine, ki se izdajajo v računovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. To so nalogi, ki se izdajajo zlasti za knjiženje: obračuna plač, sprememb pri osnovnih sredstvih – pridobitev, odpis osnovnih sredstev ipd.

15. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- podatke o izdajatelju oziroma prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- datum uradnega prejema listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest oziroma proračunske postavke ter konta K6 in stroškovnih
- nosilcev za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki,
- količino, mersko enoto in ceno (po potrebi, glede na vsebino poslovnega dogodka),
- podpis osebe, pooblaščen za sestavitev listine,
- podpise oseb, pooblaščenih za kontrolo in likvidacijo (skrbnik postavke in odredbodajalec),
- druge podatke, ki so odvisni od okoliščin.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih in z zaporedno številko.

16. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju občine, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo:

- da je skladen z veljavnim proračunom,
- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,

- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,
- da so označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti oziroma ekonomska enota in vir sredstev,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

Likvidatura mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- naziv skrbnika postavke,
- datum likvidature,
- naziv proračunske postavke in konta iz veljavnega proračuna,
- kolikor gre za investicijske odhodke je potrebno navesti ali gre na nabavo ali za obnovo obstoječega osnovnega sredstva z navedbo katerega,
- kolikor se listina nanaša na projekt, je potrebno navesti šifro projekta iz NRP ter naziv projekta,
- kolikor je vir za plačilo listine znan, ga je potrebno navesti z nazivom in kontom, kot je opredeljeno v veljavnem proračunu,
- datum opravljene storitve oziroma dobave blaga,
- številko in datum pogodbe ali naročilnice, s čimer je bila storitev oziroma blago naročeno,
- podpis skrbnika ter njegovega vodje.

17. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem. Knjigovodska listina je ustrezna za knjiženje, ko njeno kontrolo z navedbo potrebnih informacij ter s podpisom na nalogu za likvidacijo potrdijo odgovorne osebe – skrbniki postavk in odredbodajalci.

18. člen

Tokokrog izvirnih zunanjih knjigovodskih listin:

- listina je prejeta v sprejemni pisarni osebno ali preko pošte – pooblaščen uslužbenec v desni zgornji kot vtisne datum prejema in se poleg podpiše;
- pooblaščen uslužbenec listino vpiše v knjigo prejetih faktur – določi ji številko in jo dodeli skrbniku postavke ter ji pripne nalog za likvidacijo;
- tako opremljene listine pregledata župan in direktor občinske uprave;
- pooblaščen uslužbenec poskrbi, da pride listina isti dan kot je prejeta oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu v roke skrbniku oziroma njegovemu vodji;
- skrbnik izpolni zahtevane podatke v nalogu za likvidacijo ter se podpiše skupaj z vodjo oddelka;
- skrbnik oziroma vodja sta odgovorna, da listino predata vodji oddelka za finance v roku največ 5 dni od datuma prejema;
- oddelek za finance listino in likvidaturo preveri in ugotovi njeno ustreznost za knjiženje;
- kolikor listina ni ustrezna, jo vodja oddelka za finance pisno zavrne skrbniku oziroma vodji z obrazložitvijo razlogov zavrnitve ter zahteva dopolnitev v 2 dneh;
- po prejemu pravilno in popolno likvidirane fakture, jo knjigovodja vknjiži.

19. člen

Tokokrog izvirnih notranjih knjigovodskih listin:

- notranjo knjigovodsko listino, ki je podlaga za izplačilo, oblikujejo uslužbenci občinske uprave na podlagi veljavnega proračuna ter verodostojnih pravnih aktov iz dolžniško-upniškega razmerja;
- notranja knjigovodska listina mora vsebovati vse v 16. členu navedene podatke;
- tako oblikovano knjigovodsko listino pregledata župan in direktor občinske uprave;
- pooblaščen uslužbenec sprejemne pisarne poskrbi, da pride listina isti dan kot je pregledana oziroma najkasneje naslednji dan po pregledu v roke vodji oddelka za finance;
- oddelek za finance listino in likvidaturo preveri in ugotovi njeno ustreznost za knjiženje;
- kolikor listina ni ustrezna, jo vodja oddelka za finance pisno zavrne skrbniku oziroma vodji z obrazložitvijo razlogov zavrnitve ter zahteva dopolnitev v 2 dneh;
- po prejemu pravilno in popolno likvidirane fakture, jo knjigovodja vknjiži.

20. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove. Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

Poslovne knjige

21. člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

22. člen

Računovodstvo proračuna občine vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Poslovne knjige se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta. Za vodenje knjigovodskih evidenc režijskega obrata se uporablja tudi kontni načrt za določene uporabnike (po načelu nastanka poslovnega dogodka).

Poslovne knjige so javne listine. Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Računovodstvo proračuna občine uporablja sledečo ureditev kontov v glavni knjigi (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999,
- konti od 0000 do 9999 in
- podkonti oziroma analitični konti 000000 do 999999.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne. Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

23. člen

Glavno knjigo sestavljajo sintetični in analitični konti, na katere se posamično ali zbirno knjižijo stanja in spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodki in drugi izdatki, prihodki in drugi prejemki ter izid poslovanja. Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izvedenih knjigovodskih listin – nalogov za knjiženje. Vodenje glavne knjige mora zagotavljati, da je mogoče za katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran računalniško sliko ali izpis – odtis na papirju. Enako mora biti omogočeno za posamezne skupine kontov ali razrede, za posamezno časovno obdobje ali za celotno obračunsko obdobje. Glavno knjigo je potrebno izpisati vsaj enkrat na leto, in sicer ob zaključku poslovnega leta.

24. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično – zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju

nastajanja poslovnih dogodkov. Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjižna obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja,
- znesek v breme ali dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpisuje sproti (dnevno), obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta.

25. člen

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, in so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
- knjiga prejetih računov,
- knjiga izdanih računov,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

26. člen

Blagajniški dnevnik (knjiga) se vodi v računovodstvu občine in to ročno na naslednjih obrazcih:

- Blagajniška knjiga (dnevnik),
- Blagajniški prejemek,
- Blagajniški izdatek.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj tri podpise: blagajnika, osebe, ki je izplačilo odobrila, in prejemnika. Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik kontrolira in podpiše poleg blagajnika še odredbodajalec ali druga od njega pooblaščen oseba. Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati odredbo o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek glavne in pomožnih blagajn se označujejo

vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeta gotovino sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

27. člen

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, ki je del knjige osnovnih sredstev, vsebuje vse potrebne podatke o posameznih osnovnih sredstvih po kontih, po amortizacijskih skupinah in po nahajališčih (pisarnah), in sicer:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave,
- datum pričetka oziroma prenosa v uporabo,
- konto nabave,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- stroškovno mesto,
- mesec odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva.

Knjiga osnovnih sredstev se izpisuje enkrat letno po stanju na dan 31. 12. v posameznem letu. Zagotovljena mora biti možnost izpisa:

- kartice osnovnega sredstva,
- popisnih listov,
- pregleda obračunov amortizacije,
- rekapitulacije po stroškovnih mestih in virih sredstev,
- temeljnice za glavno knjigo.

Ob letnem popisu sredstev se izpiše knjigovodsko stanje – posebni pregled posameznih osnovnih sredstev, za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

28. člen

Analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev zagotavlja podatke:

- o stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter dobavitelji in drugimi upniki in
- o datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se vodijo računalniško. Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. Nalogi za prenos za poravnavo dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko. Računovodstvo mora obračunati zamudne in dogovorjene obresti kupcem, pošiljati opomine za plačila zapadlih terjatev in razčiščevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev. Knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo ob zaključku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po

potrebi.

29. člen

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Na podlagi izpisanih podatkov o obračunanih in izplačanih plačah iz navedenega programa se sestavi temeljnica za vnos podatkov v glavno knjigo. Knjiga obračunov plač in drugih osebnih prejemkov mora omogočati izpis obrazcev za obračune, plačilnih list, davčnih obrazcev, statističnih obrazcev, zahtevkov za refundacije, rekapitulacije po zaposlenih, seznamov odtegljajev od plač, letnih podatkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in davčno upravo.

30. člen

Knjiga prejetih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti dobaviteljev in davčno knjigo. Knjiga prejetih računov se vodi računalniško v skladu z zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV. Knjiga prejetih računov vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko, ki se ob začetku vsakega poslovnega leta začne s številko »001«,
- datum prejema računa,
- datum plačila računa,
- naziv pošiljatelja računa,
- številko računa,
- datum izdaje računa, znesek za plačilo,
- opis – vsebino računa z opombami.

31. člen

Knjiga izdanih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti kupcev in davčno knjigo. Knjiga izdanih računov se vodi računalniško v skladu z zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV. Knjiga izdanih računov se zaključuje po izteku vsakega koledarskega meseca (davčnega obdobja za DDV), zneski se seštejejo in uporabijo za obračun DDV.

32. člen

Analitična evidenca drobnega inventarja se vodi po vrsti, količini, vrednosti in nahajališčih.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG

33. člen

Računovodstvo je dolžno mesečno uskladiti stanja v pomožnih knjigah z ustreznimi stanji kontov v glavni knjigi, praviloma takoj po končanem knjiženju oziroma do 10. v mesecu za pretekli mesec.

34. člen

Občina mora kot ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve za sredstva dana v upravljanje, z obveznostmi za sredstva, prejeta v upravljanje pravnih oseb, ki financirajo svoje programe in dejavnosti s proračunskimi sredstvi.

35. člen

Knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja z rednim popisom (inventuro). Sredstva in obveznosti do virov sredstev popišejo inventurne komisije, ki jih imenuje župan, po stanju na dan 31. decembra in to v času od 1. decembra do 31. januarja.

36. člen

Za pripravo in izvedbo rednega letnega popisa je pristojen vodja popisa, ki ga imenuje župan. Vodja popisa je dolžan poskrbeti za organizacijske, tehnične in druge potrebne ukrepe v zvezi s popisom. V navodilih, ki jih izda, mora opredeliti:

- vrste in način oblikovanja popisnih komisij,
- naloge in odgovornost članov popisnih komisij,
- rokovnik izvedbe popisa,
- roke in postopke za pripravo in oddajo poročila pristojnemu organu,
- vsebino poročila,
- postopke, ki se pri popisu opravljajo računalniško, in tehnike popisovanja,
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu v računovodstvo,
- rok za pripravo sklepa o likvidaciji popisnih razlik,
- odgovornost za popisne primanjkljaje,
- obveznosti računovodstva pri knjiženju popisnih razlik, ter
- vsebino popisnega elaborata.

37. člen

Popis se opravi na osnovi sklepa, ki ga izda župan. V sklepu mora biti določeno:

- predmet popisa,
- predsednik in člani popisnih komisij,
- čas za izvedbo popisa,

- dan, po katerem stanju se opravi popis,
- rok za predložitev poročila o popisu in popisnih listin vodji popisa.

38. člen

Popis sredstev, terjatev in obveznosti ter usklajevanja knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom, je določen v Pravilniku o popisu sredstev, terjatev in obveznosti.

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV TER PRIPRAVA LETNEGA POROČILA IN ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA

39. člen

Občina mora pripraviti:

- zaključni račun svojega proračuna in
- letno poročilo.

Zaključni račun proračuna sestavljajo splošni del, posebni del in obrazložitve. Letno poročilo sestavljata računovodsko in poslovno poročilo in se pripravi za obračunsko (poslovno) leto. Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra. Letno poročilo se do zadnjega dne v februarju predloži organizaciji, pooblaščen za obdelovanje in objavljanje podatkov.

40. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in pojasnila:

- bilanco stanja s prilogama,
- stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
- stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov,
- izkaz finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja,
- izkaz prihodkov in odhodkov režijskih obratov,
- pojasnila k posameznim izkazom.

Računovodski izkazi se sestavljajo v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil, računovodskimi standardi in pravilnikom. Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

41. člen

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska

postavka obravnava glede na:

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti, ter
- delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

42. člen

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o izvedbi programov, dejavnosti in projektov ter doseženih ciljih in rezultatih.

43. člen

Letno poročilo potrdi občinski svet. Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta župan in računovodja.

Premoženjska bilanca

44. člen

Podatki v bilanci stanja so skupaj s podatki iz glavne knjige podlaga za sestavitev premoženjske bilance. Pri premoženjski bilanci občine se upoštevajo pravila in roki, ki jih določa pravilnik o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin.

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

1. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve.

45. člen

Opredmetena osnovna sredstva so: zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema in biološka sredstva. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Nepremičnine, dane v poslovni najem, se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva.

Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, so izkazana v skupini, ki ji pripadajo. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se izkazuje kot drobní inventar. Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na posamično vrednost, ki je večja ali manjša od 500 evrov.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža), katerih posamične vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo 500 evrov, se razporedijo med material. Za tak drobní inventar se ob prenosu v uporabo vodi vrednostna evidenca po nahajališčih.

46. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva in druga neopredmetena sredstva. Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

47. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se vštévajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- stroški priprave zemljišča (odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter izkopa, poravnavanja, nasipavanja ...).

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele. Za znesek izvirne nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev ob pridobitvi takega sredstva, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti in knjigovodsko vrednost prodanih ali drugače odtujenih osnovnih sredstev.

48. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se vštévajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

49. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih osnovnih sredstev, za katere ni dokumentacije o stroških pridobitve ali je nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki o primerljivih enakih ali podobnih sredstvih, ki so last ustanovitelja uporabnika EKN. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko vrednotijo po ceni 1 evro.

50. člen

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva ali neopredmetenega sredstva, zgrajenega oziroma izdelanega v občini, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

51. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodja. Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja občine, določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu. Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se v poslovnih knjigah vodijo tako, da se izkazujejo posebej nabavna vrednost in posebej popravki vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa.

52. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunane po letnem obračunu v skladu s pravilnikom o odpisu. Pri amortiziranju se upoštevajo:

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca po tistem, ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo, in
- stopnje, določene v pravilniku o odpisu.

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti do virov sredstev. Usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

53. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom:

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s

prvotno ocenjenimi,

- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti, in
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

54. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo.

55. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi:

- odtujitve,
- trajne izločitve iz uporabe in
- prevrednotenja zaradi oslabitve.

Izredni odpis, nastal pri odtujitvi, se izkaže tako, da se zmanjša obveznost do virov sredstev.

56. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi:

- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva, ko se odpravi in izbriše iz knjigovodskega razvida, ter
- če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

57. člen

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnova, se priznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani. Zneski kupnine ali odškodnine za odtujena ali uničena opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se priznajo kot kapitalski prihodki v obračunskem obdobju, v katerem so prejeti.

Denarna sredstva

58. člen

Denarno sredstvo se pri začetnem pripoznavanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema. Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po srednjem tečaju Banke Slovenije (po referenčnih tečajih Evropske centralne banke – ECB). Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkaže povečanje ali zmanjšanje

obveznosti do virov sredstev. Denarna sredstva so lahko v obliki gotovine in denarnih sredstvih na računu.

59. člen

Občina ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila.

Terjatve

60. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno:

- povečajo (dodatna terjatev),
- zmanjšajo za poplačila, in
- zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se ugotovi, da ni poravnan in iz tehtnih razlogov tudi ni pričakovati, da bi bil poravnan (zaradi odpisa terjatev, neizterljivosti, zastaranja ...).

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov EKN,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi, transfernimi in drugimi),
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih v skladu s kontnim načrtom.

61. člen

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve. Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve ali kot povečanje kratkoročnih terjatev. Priznajo se kot prihodek ob unovčenju. Vrednosti dolgoročnih in kratkoročnih terjatev se ne popravljajo, odpisi terjatev pa zmanjšujejo obveznosti do virov teh sredstev.

62. člen

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznavanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla. Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe se izkaže kot obveznost do lastnih virov sredstev. Finančne naložbe se izkazujejo po načelu denarnega toka kot izdatki (oziroma ob vračilu kot prejemki), razen naložb začasno prostih denarnih sredstev.

63. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste v razmerjih med uporabniki proračuna ter
- ločeno v državi in v tujini v skladu s kontnim načrtom.

64. člen

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve. Pri kratkoročnih finančnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve. Oslabitve dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb se ne opravljajo, odpisi naložb pa zmanjšujejo ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Zaloge

65. člen

Količinska enota zaloge materiala in blaga se izvirno vrednoti po nabavni ceni, ki sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge neposredne stroške ter zmanjšane za dobljene popuste. Za znesek izvirne nabavne vrednosti zalog materiala in blaga se ob nabavi oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost porabe materiala oziroma blaga. Odhodki za material in blago se priznajo kot odhodki v obdobju, ko so bili plačani.

66. člen

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se ne vodi na zalogi. Takoj po nakupu se da v uporabo in bremeni odhodke po nabavni vrednosti.

67. člen

Zaloge se vrednotijo po izbrani metodi, določni v skladu z računovodskimi standardi. Predvidena je metoda vrednotenja zalog LIFO, ker upošteva zadnjo ceno materiala oziroma blaga.

Obveznosti

68. člen

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

Kasneje se obveznosti:

- povečujejo skladno z dogovori z upniki,
- povečujejo s pripisanimi donosi,
- zmanjšujejo za odplačane zneske in
- zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

69. člen

Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazuje kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov. Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazuje samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja. Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov. Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja. Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

70. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi z davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi in drugimi odhodki v skladu z enotnim kontnim načrtom.

71. člen

Obračunane obresti in druga povečanja dolgoročnih obveznosti se obravnavajo kot samostojna obveznost, pri kratkoročnih obveznostih pa se lahko obravnavajo kot samostojna obveznost ali pa povečujejo kratkoročno obveznost. Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti se priznajo kot odhodki ob njihovem unovčenju. Odpis obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Kratkoročne časovne razmejitve

72. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- kratkoročno odloženi stroški ali odhodki in
- prehodno nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- vnaprej vračunani odhodki in

– kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Neplačani prihodki in neplačani odhodki

73. člen

Zneski prihodkov in odhodkov se od nastanka poslovnega dogodka, ki je podlaga za njihovo izkazovanje, do izpolnitve pogojev za njihovo pripoznavanje po načelu denarnega toka (plačane realizacije) izkazujejo kot posebna postavka časovnih razmejitev, in sicer kot neplačani prihodki in neplačani odhodki.

Splošni sklad

74. člen

Splošni sklad izkazuje znesek lastnih virov sredstev. V njegovem okviru se ločeno izkazujejo:

- sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva,
- sklad za finančne naložbe,
- sklad za unovčena poročila,
- sklad za terjatve za sredstva, dana v upravljanje,
- sklad za namensko premoženje, preneseno javnim skladom in drugim pravnim osebam,
- javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti,
- splošni sklad za posebne namene ter
- splošni sklad za drugo.

V okviru splošnega sklada za drugo se evidentirajo presežki prihodkov nad odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov in tudi presežki odhodkov nad prihodki.

Rezervni sklad

75. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

76. člen

Na kontih dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev se izkazujejo prihodki, ki še niso plačani in za katere je nastala terjatev v okviru dolgoročnih obveznosti.

Zunajbilančne evidence

77. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

V tej evidenci se izkazujejo:

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena sredstva.

2. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v izkazu prihodkov in odhodkov

Prihodki

78. člen

Prihodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka (plačana realizacija).

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi. Prihodki se razčlenjujejo na: davčne prihodke, nedavčne prihodke, kapitalske prihodke, prejete donacije in transferne prihodke.

79. člen

Z davčnimi prihodki so mišljena vsa vplačila dajatev, določenih z zakonom ali drugim predpisom, razen taks in pristojbin. Z nedavčnimi prihodki so mišljeni prihodki iz opravljanja dejavnosti, prihodki od financiranja, prihodki od taks in pristojbin. Kapitalski prihodki so prihodki od prodaje materialnega in nematerialnega premoženja. Prejete donacije so prihodki iz naslova podarjenih denarnih sredstev. Transferni prihodki so prihodki, doseženi s prenosom denarnih sredstev od drugih javnofinančnih institucij.

80. člen

Prihodki se prikazujejo ločeno po vrstah dejavnosti, ločeno za redno dejavnost in ločeno za dejavnost doseženo s prodajo blaga in storitev na trgu (lastna dejavnost). Prihodki se knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določenimi v skladu s potrebami občine, na osnovi enotnega kontnega načrta. Vsak analitični konto prihodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta, v posebnih primerih pa tudi stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine.

Odhodki

81. člen

Odhodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka. To pomeni, da se odhodek prizna, ko sta izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje odhodka, je nastal,
- prišlo je do izplačila denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

Odhodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi. Odhodki se razčlenjujejo na: tekoče odhodke, odhodke tekočih transferov, investicijske odhodke in odhodke investicijskih transferov.

82. člen

Tekoči odhodki so odhodki, ki zajemajo plačila, nastala zaradi stroškov dela, stroškov materiala in drugih izdatkov za blago in storitve ter sredstva izločena v rezerve. Odhodki tekočih transferov so plačila, za katera plačniki v povračilo ne dobijo materiala ali storitve. Uporaba teh sredstev mora biti pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne kapitalske. Investicijski odhodki so plačila, namenjena pridobitvi ali nakupu opredmetenih in neopredmetenih sredstev, premoženja, opreme, napeljav, vozil, kot tudi plačila za načrte, novogradnje, investicijsko vzdrževanje in obnove zgradb in drugih pomembnih naprav. Odhodki investicijskih transferov so prenesena denarna sredstva oziroma nepovratna sredstva, namenjena plačilu investicijskih odhodkov prejemnikov sredstev, to je za nakup ali gradnjo njihovih osnovnih sredstev, nakup opreme ali drugih opredmetenih in neopredmetenih sredstev, za investicijsko vzdrževanje, obnovo ipd. Investicijski transferi so lahko tudi plačila za namene iz tretjega odstavka tega člena, za katera so pri prejemniku sredstev vzpostavi obveznost iz naslova sredstev, prejetih v upravljanje.

83. člen

Odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih naravnih vrstah: stroški dela, stroški materiala, stroški storitev in drugi stroški. V okviru skupin naravnih vrst odhodkov se posamezne vrste knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določeni v skladu s potrebami občine, na osnovi enotnega kontnega načrta.

84. člen

Vsak analitični konto odhodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine. Stroškovna mesta predstavljajo organizacijske enote oziroma področja, po katerih se spremljajo odhodki.

Prejemki in izdatki

85. člen

Prejemki in izdatki se nanašajo na finančne naložbe in najemanje posojil. Prejemki, ki se nanašajo na finančne naložbe, so prejeta vračila danih posojil, prejemki iz prodaje kapitalskih deležev in kupnine iz naslova privatizacije.

Izdatki, ki se nanašajo na finančne naložbe, so dana posojila, povečanja kapitalskih deležev in naložb, poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije ter povečanja namenskega premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti.

Ugotovitev poslovnega izida

86. člen

Na kontih ugotavljanja poslovnega izida se knjižijo:

- preneseni prihodki in odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov,
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa finančnih terjatev in naložb, razen zneska prejetih obresti za sredstva rezervnega sklada oziroma drugih proračunskih skladov, ki neposredno povečujejo rezervni sklad oziroma druge proračunske sklade ter
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa financiranja.

Ugotovljeni poslovni izid se prenese med obveznosti do lastnega vira sredstev.

VIII. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

87. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo. Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- izračunavanje kazalnikov,
- primerjava z drugimi občinami,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega, ter

- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

88. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje. Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje. Ta je odgovoren tudi za pravočasnost in pravilnost teh podatkov. Računovodsko informiranje se izvaja pisno, tudi na računalniškem zaslonu, ali z ustnim sporočanjem.

89. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

- računovodske izkaze in pojasnila k izkazom za občino kot celoto,
- stanje odprtih terjatev in obveznosti,
- bruto bilanca (usklajevanje analitičnih evidenc s sintetično),
- izpise glavne knjige: kontne kartice (po proračunskih postavkah, stroškovnih mestih, za določena obdobja),
- preglede podatkov o prihodkih in odhodkih po stroškovnih mestih in virih financiranja (tudi kumulativno),
- uresničevanje finančnega načrta in investicijskega na črta (tudi kumulativno),
- povzetke po različnih zahtevanih kriterijih,
- uresničevanje likvidnostnega načrta,
- stanje denarnih sredstev,
- stanje zadolženosti.

IX. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

90. člen

Računovodska kontrola zajema ugotavljanje pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti v vseh delih računovodstva ter v povezavi z izvrševanjem proračuna in upravljanje njegovih sredstev. Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti. Z računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo. Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost tistih, ki so jim zaupana sredstva, njihovo varovanje pred krajo, izgubami in neučinkovito porabo. Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo delavci, zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige ter sporočajo računovodske informacije. Vsak delavec odgovarja za svoje področje dela. Podpis odgovorne osebe na knjigovodski listini je zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

91. člen

Občina nima svojega notranjega revizorja. Naloge notranjega revizorja so zaupane zunanjim izvajalcem. Razmerje med občino in revizijsko družbo se uredijo s pogodbo o notranjem revidiranju. Notranji revizor mora biti pri svojem delu samostojen in neodvisen. Predvsem mora biti samostojen pri pripravljanju predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil in spremljanju njihovega izvajanja. Pri opravljanju revizij mora imeti prost dostop do prostorov, dokumentov in oseb, povezanih z revizijo.

92. člen

Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor.

93. člen

Z notranjim revidiranjem se preizkušajo metode računovodskega informiranja, v zvezi z obračunskimi podatki pa se proučuje, ali:

- knjižena sredstva in obveznosti do njihovih obstajajo,
- so prikazani popolno in točno,
- so knjiženi pravočasno, s pravilnimi zneski,
- so pravilno sporočeni.

Notranji revizor nadzoruje tudi računovodske izkaze kot tudi zakonitost in smotrnost poslovanja. Z notranjim revidiranjem se preverjajo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in tudi zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniških nosilcih podatkov.

94. člen

Ko notranji revizor opravi notranjo revizijo, mora pripraviti pisno poročilo, v katerem pojasni posamezna področja revidiranja, uporabljene metode in ugotovljene napake ter oblikuje predloge za odpravljanje napak.

95. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad računovodskimi izkazi, smotrnostjo poslovanja in zakonitostjo poslovanja.

X. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

96. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa:

TRAJNO:

- letni računovodski izkazi (letno poročilo),
- končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi,
- rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
- izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
- finančni in investicijski načrti,
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- revizijska poročila ter
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;

10 LET:

- glavna knjiga in dnevnik ter
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov);

5 LET:

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov), in
- pomožne knjige;

3 LETA:

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);

2 LETI:

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

97. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami. Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena. Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu občine. Knjigovodske listine in poslovne knjige se izločajo iz arhiva vsako leto sproti. Predlog za izločitev pripravi računovodja. Računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči. Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo župan. O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik. V zapisniku je treba navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

98. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v papirni in elektronski obliki. V papirni obliki se shranjujejo dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta enkrat letno, ob koncu poslovnega leta. Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki. Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi številkami listin in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo. Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

XI. KONČNE DOLOČBE

99. člen

Kršitve določb tega pravilnika se obravnavajo skladno z Zakonom o javnih uslužbencih.

100. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način in po enakem postopku kot ta pravilnik.

101. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, v poslovanju Občine Sevnica pa se uporablja od 1. 1. 2012.

102. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu št. 007-0004/2008.

Št. 007-0007/2011

Sevnica, dne 30. januarja 2012

Župan
Občine Sevnica
Srečko Ocvirk l.r.

Na podlagi 4. člena Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03) izdaja župan Občine Sevnica

PRAVILNIK

o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev zaposlenih v občinski upravi Občine Sevnica v zvezi s sprejemanjem daril

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo omejitve in dolžnosti javnih uslužbencev, zaposlenih v Občinski upravi Občine Sevnica, ki opravljajo javne naloge, glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe, razpolaganja s temi darili, način vodenja seznama tako prejetih daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi z navedenimi omejitvami in dolžnostmi.

2. člen

Pojmi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. za darilo štejejo stvari, pravice in storitve, ki jih je mogoče finančno ovrednotiti,
2. protokolarna darila so darila, ki jih izročijo funkcionarji ali javni uslužbenci drugih držav in mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah,
3. darila manjše vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 15.000 SIT, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 30.000 SIT, če so prejeta od iste osebe,
4. darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 5.000 SIT,
5. vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila.

II. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

3. člen

Javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge v občinski upravi Občine Sevnica (v nadaljevanju: javni uslužbenec) ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.

Javni uslužbenec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem službe, niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to prepovedano v skladu z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi ali
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last organa ali osebe javnega prava.

Določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena veljajo tudi za zakonca javnega uslužbenca, osebo, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, in njihove otroke, starše ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

Za darilo v zvezi z opravljanjem službe se ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah).

III. RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE DARILA

4.člen

Če želi darovalec javnemu uslužbencu izročiti darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo zanemarljive vrednosti, mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpišejo:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če se darilo izroča v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe,
- opis darila,
- ocenjena vrednost darila,
- razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- datum izročitve darila,
- podpis javnega uslužbenca.

V primeru, da javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem in predpisanih posledicah takoj obvestiti darovalca.

Če v primeru iz prejšnjega odstavka darovalec pri darilu vztraja oziroma, če se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je javni uslužbenec darilo dolžan izročiti delodajalcu javnega uslužbenca oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga ali pa darovalca napotiti neposredno na predstojnika.

V skladu s prejšnjima odstavkoma je dolžan ravnati javni uslužbenec tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega 30.000 SIT.

5.člen

Če darovalec javnemu uslužbencu ne poda podatkov iz prve, druge, četrte in pete alineje prvega odstavka prejšnjega člena oziroma so podatki očitno neresnični, mora javni uslužbenec zavrniti sprejem takega darila.

Če javni uslužbenec dvomi v resničnost podatkov, ki jih je pridobil od darovalca, mora podatke preveriti, če je to mogoče. Če dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila.

V primeru, da javni uslužbenec naknadno ugotovi, da so podatki iz prvega odstavka tega člena neresnični, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, mora ravnati v skladu s tretjim odstavkom prejšnjega člena.

6.člen

Če je javni uslužbenec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin.

Če ni mogoče ugotoviti podatkov iz prve, druge, četrte ali pete alineje prvega odstavka 4. člena tega pravilnika, je javni uslužbenec dolžan ravnati v skladu s tretjim odstavkom 4. člena tega pravilnika.

7. člen

V primeru, da je javnemu uslužbencu ponujeno darilo v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, javni uslužbenec tovrstne storitve ne sme sprejeti.

IV. VODENJE SEZNAMA DARIL

8. člen

V seznam daril v zvezi z opravljanjem dela, izročenih javnim uslužbencem (v nadaljevanju: seznam daril) se vpisujejo naslednji podatki:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če je bilo darilo izročeno v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe,
- darilo,
- vrednost darila,
- razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo dano,
- datum izročitve darila,
- ime javnega uslužbenca, kateremu je bilo darilo izročeno,
- ali je darilo postalo last javnega uslužbenca ali delodajalca,
- skupna vrednost daril, prejetih s strani javnega uslužbenca od iste osebe v posameznem koledarskem letu.

Podatki od prejšnjega odstavka se v seznam daril vpisujejo tudi na podlagi obrazca, ki ga ob vpisu predloži javni uslužbenec, ob upoštevanju morebitnih sprememb in dopolnitev takih podatkov v skladu s 5. členom tega pravilnika.

Javni uslužbenec je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v petih dneh od prejema darila.

Vsak javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

O predložitvi obrazca v skladu z drugim odstavkom se javnemu uslužbencu na njegovo zahtevo izroči tudi pisno potrdilo.

9. člen

V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

10. člen

Oseba, ki je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril, je strokovni /a sodelavec /ka župana.

Oseba iz prejšnjega odstavka je dolžna v okviru možnosti ugotoviti, ali so podatki, ki se vpisujejo v seznam daril, resnični.

Če oseba iz prvega odstavka ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični oziroma da ne gre za darilo manjše vrednosti mora o tem obvestiti javnega uslužbenca in predstojnika organa.

Če oseba iz prvega odstavka tega člena ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb tega pravilnika v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti pristojno osebo organa.

11. člen

V primeru, da je darilo v zvezi z opravljanjem službe postalo last delodajalca, mora delodajalec tako darilo uporabiti v skladu z namenom svoje ustanovitve oziroma za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen.

Če uporaba darila v skladu s prejšnjim odstavkom ni mogoča, je treba darilo prodati v skladu s predpisi.

Protokolarna darila lahko ostanejo v lasti organa na glede na prvi in drugi odstavek tega člena.

V. KONČNA DOLOČBA

12. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga podpiše župan.

Številka: 08001-0001/2003

Datum: 16.09.2003

KRISTIJAN JANC
Župan Občine Sevnica



OBČINA SEVNICA
GLAVNI TRG 19/A
8290 SEVNICA

OBR-A

Številka: 08001-0001/2003
Datum:

OBRAZEC PREJETIH DARIL

1. Podatki o darovalcu:

Ime, Priimek oziroma Ime pravne osebe/organa:

Naslov darovalca:

2. Opis darila:

3. Ocenjena vrednost darila:

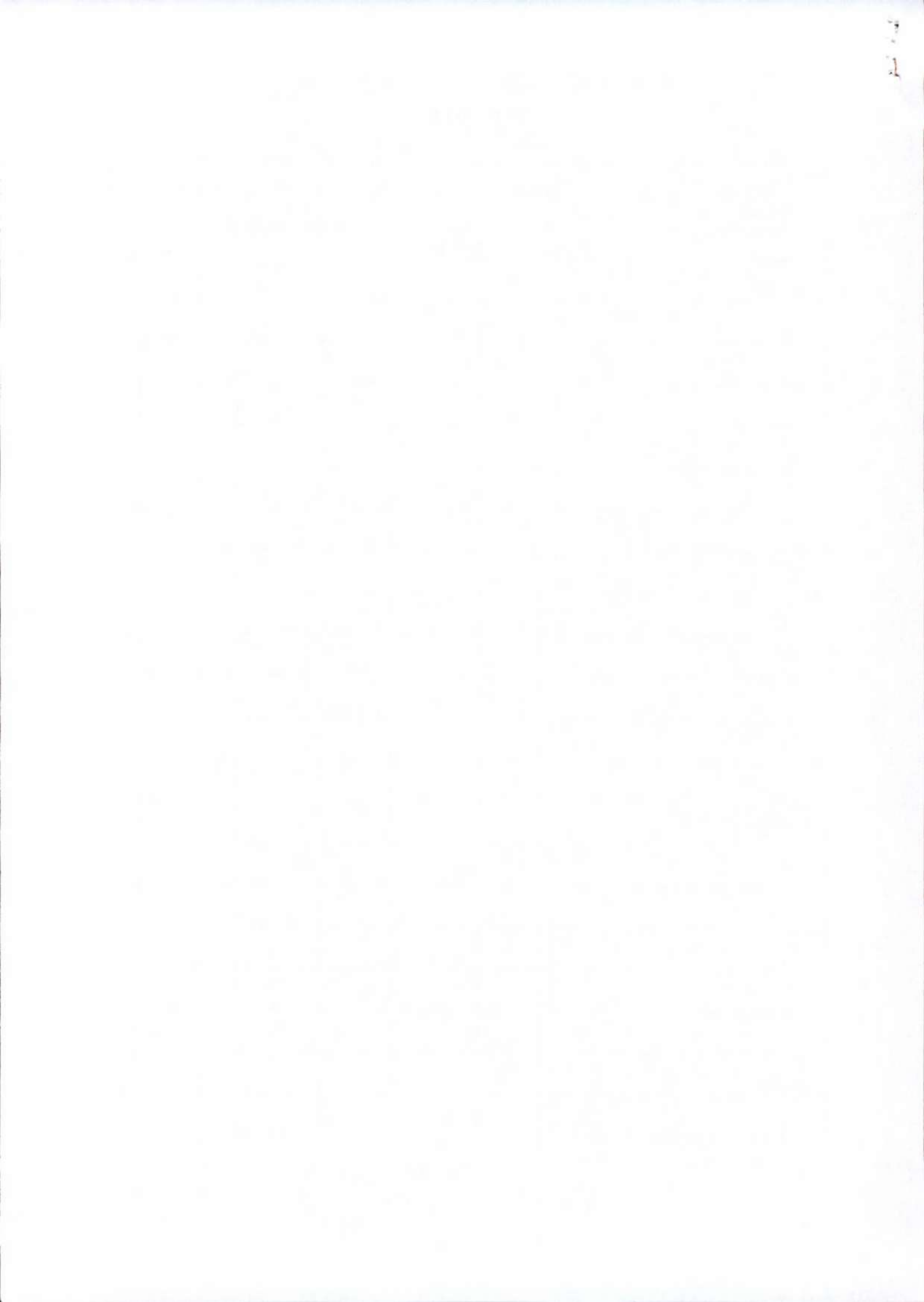
4. Razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano:

5. Datum izročitve darila:

Podpis javnega uslužbenca:

Seznam daril

[illegible]



Občina Sevnica
Glavni trg 19a
8290 Sevnica

Št.: 430-0007/2022
Datum: 13.1.2022

Vsem oddelkom Občine Sevnica

Zadeva: Navodilo o ravnanju naročnika v postopkih naročanja blaga in storitev v vrednosti do 40.000 € brez DDV oziroma v postopkih naročanja gradenj v vrednosti do 80.000 € brez DDV

1. Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18 in 121/21 v nadaljevanju ZJN-3), v 2. odstavku 21. člena določa, da mora naročnik za javna naročila, katerih ocenjena vrednost je za blago /storitve nižja od 40.000 EUR brez DDV in za gradnje nižja od 80.000 EUR brez DDV upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti. Naročnik mora za ta naročila voditi tudi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV, ter o njih sporočiti podatke v skladu s 106. členom ZJN-3. Naročnik vsako leto do zadnjega dne februarja na portalu javnih naročil objavi seznam javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih vrednost brez DDV je za blago /storitve nižja od 40.000 EUR brez DDV in za gradnje nižja od 80.000 EUR brez DDV ter enaka ali višja od 10.000 evrov brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

2. Pri oddaji javnega naročila:

- Za gradnje (vrednost naročila je do 80.000 € brez DDV)
- Za storitve in/ali blago (vrednost naročila je do 40.000 € brez DDV)

se izvede postopek izbire izvajalca tako, da naročnik pozove najmanj tri potencialne ponudnike, da oddajo svoje ponudbe in naročnik dobi vsaj eno ustrezno ponudbo.

V primeru, da na trgu ni zadostnega števila ponudnikov, ki bi jim naročnik lahko posredoval povabilo k oddaji ponudbe, lahko naročnik pošlje povabilo k oddaji ponudbe tudi manj potencialnim ponudnikom.

3. V postopkih naročanja blaga in/ali storitev v vrednosti do **3.000 € brez DDV in gradenj do 5.000 € brez DDV**, skrbnik naročila po pošti ali po elektronski pošti pridobi ponudbo, pripravi poročilo o oddaji naročila in predlog za izdajo naročilnice, ki ga podpiše vodja oddelka. Naročilnico podpišejo skrbnik naročila, vodja oddelka, direktor in župan. Original poročila o oddaji naročila in predlog za izdajo naročilnice skrbnik naročila shrani v spis za predmetno zadevo, skenirana dokumenta pa pošlje na elektronski naslov župana, direktorja občinske uprave in vodje oddelka.

4. V postopkih naročanja blaga in/ali storitev v vrednosti **nad 3.000 € brez DDV in gradenj nad 5.000 € brez DDV** postopek izbire izvajalca izvedeta:

- Zaposleni, ki dela na področju javnih naročil, v nadaljevanju vodja naročila in
- zaposleni v čigar delovno področje spada predmetno naročilo, v nadaljevanju skrbnik naročila.

Skrbnik naročila obvesti vodjo naročila o predmetu naročila, ocenjeni vrednosti naročila, proračunski postavki in predlaga najmanj tri potencialne ponudnike, ki se jim pošlje povabilo k oddaji ponudbe. Nabor potencialnih ponudnikov se po potrebi in v skladu s predmetom naročila lahko tudi razširi. Vodja naročila evidentira zadevo, izbere ustrezní postopek naročila in pozove potencialne ponudnike k oddaji ponudb. Ponudniki morajo ponudbe oddati v zaprti kuverti ali poslati po elektronski pošti, najkasneje v roku, ki ga določi naročnik. Vse ponudbe, ki jih ponudniki ne dostavijo na predpisan način, mora naročnik izločiti iz nadaljnjega postopka. Po oddaji ponudb vodja naročila pripravi poročilo o oddaji naročila in predlog za izdajo naročilnice oz. podpis pogodbe. Naročilnico podpišejo skrbnik naročila, vodja oddelka,

direktor ter župan, pogodbo pa župan. Original poročila o oddaji naročila in predlog za izdajo naročilnice/pogodbe vodja naročila shrani v spis za predmetno zadevo, skenirana dokumenta pa pošlje na elektronski naslov župana, direktorja občinske uprave, vodje oddelka in skrbnika naročila.

5. Po pridobitvi ponudb pri naročilu gradenj, blaga in/ali storitev v vrednosti, ki je višja od 10.000 € brez DDV naročnik sklene z izbranim ponudnikom pogodbo o izvedbi del oz. storitvi ali dobavi blaga.

Za ponudbe, ki so nižje od 10.000 € pa naročnik lahko izda naročilnico ali glede na naravo oziroma zahtevnost naročila, sklene pogodbo. Za vsa letna naročila je potrebno skleniti pogodbo oz. okvirni sporazum.

6. Naročilnice in pogodbe se podpišejo na podlagi izdanega poročila o oddaji naročila, ki ga podpišejo vodja naročila, skrbnik naročila in vodja pristojnega oddelka in predloga za izdajo naročilnice, ki ga podpiše vodja pristojnega oddelka.

7. Vse izdane naročilnice in podpisane pogodbe morajo v skladu s 5. odstavkom 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20 v nadaljevanju: ZintPK) vsebovati podpisano in izpolnjeno izjavo o omejitvi poslovanja.

8. Vse podpisane pogodbe, katerih vrednost presega 10.000 € brez DDV morajo v skladu z ZintPK vsebovati protikorupcijsko klavzulo in podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom

9. To navodilo prične veljati in se uporablja z dnem, ko ga podpiše župan Občine Sevnica. S tem dnem preneha veljati Navodilo o ravnanju naročnika v postopkih naročanja blaga in storitev v vrednosti do 20.000 € brez DDV oziroma v postopkih naročanja gradenj v vrednosti do 40.000 € brez DDV, št. 430-0005/2013 z dne 22.1.2013.



Srečko Ocvirk
župan

Priloga:

- poročilo o oddaji naročila,
- predlog za izdajo naročilnice,
- predlog za izdajo pogodbe.

Številka:

Datum:

POROČILO O ODDAJI NAROČILA

1. Naročnik: Občina Sevnica, Glavni trg 19a, 8290 Sevnica
2. Predmet naročila: _____
3. Ocenjena vrednost naročila brez DDV: _____ z DDV: _____
(EUR)
4. Vrsta postopka: _____
5. Pregled in ocena ponudb

5.1 Prejete ponudbe:

Ponudnik	Ponudbena cena (brez z DDV)	Ponudbena cena (z DDV)

5.2 Najugodnejša je ponudba ponudnika:

s ponudbeno ceno (z DDV) _____ EUR

V ponudbi poleg ponudnika nastopajo naslednji podizvajalci:

Podizvajalec	Prevzeta dela	Vrednost del

Obrazložitev:

(ime in priimek) (podpis) (datum)

(ime in priimek) (podpis) (datum)

Odgovorna oseba za izvedbo postopka oddaje javnega
naročila:

(ime in priimek) (podpis) (datum)

Vložiti:

- v zadevo.

Poslati po elektronski pošti:

- županu, direktorju OU, vodji oddelka in skrbniku naročila.

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE

1. Zaporedna številka naročilnice: _____

2. Naročnik: (ime zavoda z naslovom in davčno številko):
Občina Sevnica, Glavni trg 19a, 8290 Sevnica, DŠ: SI99767392

3. Predmet naročila: (blago, storitev, gradnja): _____

4. Ocenjena vrednost: _____

5. Sredstva so zagotovljena v finančnem načrtu – konto: _____

6. Utemeljitev odločitve, izbire: _____

7. Ponudniki, ki so oddali ponudbe:

Ponudnik	Ponudbena cena (brez z DDV)	Ponudbena cena (z DDV)

8. Izbrani ponudnik: _____

9. Ponujena cena izbrane ponudbe: _____ EUR z DDV.

10. Navodilo o ravnanju naročnika v postopkih naročanja blaga in storitev v vrednosti do 40.000 € brez DDV oziroma v postopkih naročanja gradenj v vrednosti do 80.000 € brez DDV.

Predlagatelj:

V _____, dne _____

Vložiti:

- v zadevo.

Poslati po elektronski pošti:

- županu, direktorju OU, vodji oddelka in skrbniku naročila.

PREDLOG ZA PODPIS POGODBE

1. Zaporedna številka pogodbe: _____

1. Zaporedna številka naročilnice: _____

2. Naročnik: (ime zavoda z naslovom in davčno številko):
Občina Sevnica, Glavni trg 19a, 8290 Sevnica, DŠ: SI99767392

3. Predmet naročila: (blago, storitev, gradnja): _____

4. Ocenjena vrednost: _____

5. Sredstva so zagotovljena v finančnem načrtu – konto: _____

6. Utemeljitev odločitve, izbire: _____

7. Ponudniki, ki so oddali ponudbe:

Ponudnik	Ponudbena cena (brez z DDV)	Ponudbena cena (z DDV)

8. Izbrani ponudnik: _____

9. Ponujena cena izbrane ponudbe: _____ EUR z DDV.

10. Navodilo o ravnanju naročnika v postopkih naročanja blaga in storitev v vrednosti do 40.000 € brez DDV oziroma v postopkih naročanja gradenj v vrednosti do 80.000 € brez DDV.

Predlagatelj:

V _____, dne _____

Vložiti:

- v zadevo.

Poslati po elektronski pošti:

- županu, direktorju OU, vodji oddelka in skrbniku naročila.

Na podlagi drugega odstavka 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/15 – UPB, 17/17 in 44/18) izdaja župan Občine Sevnica

PRAVILNIK **o uporabi službenih mobilnih pametnih telefonov v Občini Sevnica**

1. člen

Ta pravilnik določa skupne osnove in merila za:

- določitev upravičencev (v nadaljevanju: uporabnik) do uporabe službenih mobilnih pametnih telefonov (v nadaljevanju: telefon) in storitev mobilne telefonije ter digitalne povezanosti (v nadaljevanju: storitev),
- dodelitev telefonov,
- način uporabe telefonov in storitev,
- omejitve in prekoračitve omejitev uporabe telefonov in storitev,
- prenehanje upravičenosti do uporabe telefonov in storitev.

2. člen

(1) Pravico do stalne uporabe telefona in storitev, kot obvezno delovno sredstvo, imajo vsi zaposleni v občinski upravi, razen zaposleni pripravniki.

(2) Telefon zaposleni iz prejšnjega člena pridobi na podlagi izbora pri dobavitelju Občine Sevnica, v maksimalnem znesku 250,00 EUR (z vključenim DDV). Nakup nad navedenim zneskom ni mogoč.

(3) Zaposleni ima pravico do pridobitve novega telefona enkrat na 3 leta, kar uskladi s skrbnikom nakupov osnovnih sredstev. Po izteku obdobja 3 let se aparat zaradi amortizacije osnovnega sredstva izbriše iz evidence osnovnih sredstev Občine Sevnica na podlagi sklepa in lahko zaposleni z njim prosto razpolaga, pri čemer je uporabnik odgovoren za prenos službenih podatkov na službeni računalnik in izbris službenih podatkov ter povezav do službenih podatkov na telefonu.

3. člen

(1) Namen uporabe telefona in storitev je zagotovitev stalne dosegljivosti uporabnika preko klica, sporočil, video klicev ter uporaba telefona za namene fotografiranja, snemanja ter pregleda in ogovarjanja na službeno elektronsko pošto zaradi boljše izraba delovnega časa uporabnika.

(2) Uporabnik mora biti dosegljiv v delovnem času in po potrebi dosegljiv v nujnih razmerah (elementarne nesreče, civilna zaščita, nemoteno izvajanje projektov, posredovanja podatkov,...) ter uporabljati telefon v skladu z namenom uporabe.

(3) Župan, direktor ter vodje oddelkov morajo biti dosegljivi na telefon tudi izven delovnega časa z namenom nemotenega izvajanja in usklajevanja dela občinske uprave.

(3) Uporabnik je dolžan skrbeti za varno, racionalno in gospodarno uporabo službenega mobilnega telefona, z namenom preprečitve dostopa tretjim osebam do telefona in storitev.

4. člen

(1) Uporabnik je dolžan:

- telefon uporabljati v skladu z navodili proizvajalcev,
- s telefonom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- direktorja občinske uprave v najkrajšem možnem času pisno opozoriti na morebitne

napake ali težave pri uporabi telefona,

- povrniti škodo, ki nastane po njegovi krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova zavarovanja.

(2) Ob izgubi ali tatvini telefona mora uporabnik o dogodku pisno v najkrajšem možnem času obvestiti policijo in operaterja mobilne telefonije ter direktorja občinske uprave, ki pri operaterju mobilne telefonije ukrene vse potrebno, da se prepreči zloraba telefona s strani tretje osebe.

5. člen

(1) Uporabniki smejo, v zvezi z izvrševanjem službenih obveznosti, uporabljati storitve v obsegu, ki ne presega:

- 73,02 EUR za župana in podžupana Občine Sevnica, če funkcijo opravlja poklicno,
- 20,86 EUR za direktorja občinske uprave,
- 15,65 EUR za vodje oddelkov,
- 10,43 EUR za druge javne uslužbence.

Navedeni zneski ne vsebujejo davka na dodano vrednost.

(2) Če je to primerneje, se lahko za uporabo telefonov sklene s ponudnikom storitev poseben naročniški paket, če naročnina in stroški pogovorov in storitev, ki so vključeni v mesečno naročnino, na posameznega uporabnika ne presegajo vrednosti, ki so določene v prvem odstavku tega člena za vodje oddelkov. V tem primeru veljajo za vse uporabnike naročniškega paketa, razen župana, podžupana in direktorja, isti pogoji uporabe ne glede na prejšnji odstavek.

6. člen

(1) V primeru utemeljene prekoračitve omejitve uporabe telefona uporabnik posreduje pisno obrazložitev direktorju občinske uprave. Če direktor občinske uprave oceni, da je prekoračitev utemeljena, uporabnika s sklepom delno ali v celoti oprosti plačila prekoračitve ter mu povrne strošek plačanega prekoračenega zneska na podlagi izstavljenega računa, ki mu ga izstavi distributer mobilne telefonije.

(2) Če omejitev uporabe telefona prekorači direktor občinske uprave, mora to pisno obrazložiti županu.

7. člen

(1) Upravičenost do uporabe telefona in storitev preneha:

- če uporabnik preneha opravljati funkcijo ali mu preneha delovno razmerje,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi narave odsotnosti uporabnik ne opravlja nobenih službenih nalog, v dogovoru z direktorjem občinske uprave.

(2) V primeru prenehanja delovnega razmerja mora uporabnik vrniti telefon najkasneje zadnji delovni dan.

8. člen

(1) Če uporabnik ne vrne telefona v predpisanem roku, direktor občinske uprave od operaterja zahteva takojšnjo izključitev uporabnikove klicne številke iz prometa in lahko prične s postopkom za povrnitev škode.

(2) Uporabnik je dolžan vrniti telefon direktorju občinske uprave v brezhibnem stanju, z vso pripadajočo dodatno opremo, podatki in navodili, ki jih je prevzel in potrdil s podpisom prevzemnice za službeni mobilni telefon.

9. člen

(1) Uporabniki so glede na evidenco nakupov mobilnih telefonov pred veljavnostjo tega

pravilnika upravičeni do novega telefona po izteku 3 letnega obdobja od zadnjega nakupa telefona.

(2) Javni uslužbenci, ki do sedaj niso uporabljali telefona, nakup novega telefona opravijo v roku 2 mesecev od veljavnosti tega pravilnika.

10. člen

(1) Z dnem, ko se začne uporabljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov in storitvah mobilne telefonije v Očini Sevnica, št. 023-0004/2018, z dne 10.6.2018.

(2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po seznaitvi javnih uslužbencev in objavi na spletni strani Občine Sevnica, uporabljati pa se začne s 1. 1. 2021.

Št. 023-0005/2020

Datum: 5. 1. 2021



Srečko OCVIRK
Župan Občine Sevnica

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) in 22. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 78/05 - UPB) izdaja župan Občine Sevnica

P R A V I L N I K **o zavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja Občina Sevnica (v nadaljevanju: občina).

Ta pravilnik določa ukrepe za zavarovanje pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov na občini.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

2. člen

Za varovane osebne podatke štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi.

V smislu določbe 1. odstavka tega člena štejejo za osebne podatke o fizični osebi zlasti:

- identifikacijski podatki o posamezniku,
- podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,
- podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
- podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
- podatki o zaposlitvi,
- podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
- podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
- podatki o biometričnih značilnostih,
- slikovni (in glasovni) podatki videonadzora,
- podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnostih v prostem času,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
- podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
- podatki o navadah posameznika.

3. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparaturna in sistemska programska oprema;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov;
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki in do njihovih zbirk;
- omogoča naknadno ugotavljanje kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vnešeni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

4. člen

Obdelava in zavarovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc in biometrične značilnosti, morata biti izvajana posebno vestno in skrbno.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov - vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka - in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori) morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja direktorja občinske uprave.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjavarne in protivlomno zaščiteni omari.

6. člen

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah v delovnih prostorih.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega časa izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika pa avtoriziran.

7. člen

V varovane prostore (tajništvo, pisarna kadrovika, likvidatura plač, pasivni arhivi ipd.) osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene na občini, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma delavcem.

V prostorih, kjer imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene na občini, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da strankam ni omogočen vpogled vanje.

8. člen

Nosilcev osebnih podatkov delavci občine ne smejo odnašati izven občine brez izrecnega dovoljenja direktorja občinske uprave.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih občine.

Župan oziroma po pooblastilu direktor občinske uprave lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz občine, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz občine v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli župan oz. po pooblastilu direktor občinske uprave.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

9. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenih oseb (ali župana/direktorja občinske uprave), izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z občino sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

10. člen

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca občine.

11. člen

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

III. ZAVAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

12. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan, na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za občino po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve direktorja občinske uprave, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z občino sklenjeno ustrezno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitne kopiranje osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven občine in brez kontrole pooblaščenega delavca občine se morajo podatki z diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih občine v prisotnosti pooblaščenega delavca.

15. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se dnevno preverja glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih občine in v računalniškem informacijskem sistemu občine in prispejo v občino na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja direktorja občinske uprave inštalirati programske opreme.

Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov občine brez izrecnega dovoljenja direktorja občinske uprave.

17. člen

Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

18. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v blagajni občine.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic se določi nova gesla.

19. člen

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno izdelovati kopije vsebine osebnih podatkov, ki jih vodi.

Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na disketah ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah odpornih proti ognju, poplavam in elektromagnetnim motnjam in v predpisanih klimatskih razmerah.

IV. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

20. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke, se pošiljajo naslovniku priporočeno s povratnico ali po kurirju z oznako »zaupno« na kuverti.

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov občine mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti zavarovan z geslom za identifikacijo.

Vsebina zbirke ali zbirke podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih izven prostorov občine, se morajo med prenosom napraviti nečitljive z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

21. člen

Pooblašчени delavec mora vzpostaviti in voditi nadzor ter pregled nad razkritjem osebnih podatkov osebam zunanjim institucijam. Iz pregleda mora biti razvidno, kdaj in kateri zunanji instituciji so bili osebni podatki razkriti ter datum seznanitve delavca, čigar podatki so bili posredovani.

Pooblašчени delavec sme osebne podatke razkriti tretjim osebam:

1. na podlagi pisnega soglasja delavca, ali
2. če je z zakonom, na podlagi katerega so zbrani, tako določeno.

Pooblaščene osebe zunanjih institucij, katerim so bili posredovani osebni podatki, smejo take podatke uporabiti samo za namene, za katere so jim bili dani in jih ne smejo razkriti tretjim osebam.

Zunanje institucije, katerim so bili osebni podatki posredovani, morajo zagotoviti enake ukrepe in postopke za varovanje osebnih podatkov kot veljajo v družbi. Osebne podatke hranijo le do konca postopka zaradi katerega so bili zbrani, po prenehanju razlogov pa se podatki morajo (uradno, komisijsko) uničiti.

Če delavec sam nepopolno oziroma enostransko razkrije osebne podatke, lahko pooblaščena oseba celovito razkrije osebne podatke tega delavca.

22. člen

Občina vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk, na podlagi pogodbenega odnosa ali na podlagi soglasja osebe, na katero se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih občina vodi, so določene z Internim seznamom katalogov zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika.

Občina mora 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali vnosom nove vrste osebnih podatkov posredovati Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih

podatkov, ki v skladu z zakonom vodi register zbirk osebnih podatkov, katalog zbirke, ki jo namerava vzpostaviti, v roku 8 dni pa mora občina Državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

Občina o prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov sporoči Državnemu nadzornemu organu najpozneje v roku 8 dni po prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je prenehal voditi in kaj je storil z osebnimi podatki iz te zbirke (ali jih je izbrisal, uničil, blokiral, anonimiziral ali predal drugemu upravljavcu).

23. člen

Delavec oziroma oseba o kateri se vodijo osebni podatki oziroma pooblaščenec delavca ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe o kateri se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, lahko vpogleda v osebne podatke, vodene o njem oziroma o zastopancu in jih ima pravico prepisati ali kopirati. Vpogled in prepis osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v roku 15-ih dni od dneva, ko je bila izstavljena pisna zahteva na občino.

Oseba iz 1. odstavka tega člena ima pravico zahtevati, da ji občina posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanjo. Izpis je potrebno osebi zagotoviti v roku 30-ih dni od dneva prejema pisne zahteve. Stroške izpisa nosi občina.

Če se osebni podatki hranijo v elektronski obliki, je treba v obdobju iz prvega odstavka tega člena, delavcu, na katerega se nanašajo osebni podatki oz. pooblaščenca delavca zagotoviti dostop do tako shranjenih podatkov brez povzročanja neupravičenih dodatnih stroškov, in če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- osebni podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, so dosegljivi in primerni za poznejšo uporabo,
- osebni podatki so shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti,
- iz shranjenega elektronskega sporočila je mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema in
- uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris osebnih podatkov, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov oziroma sporočil.

24. člen

Osebni podatki, vodeni v zbirki osebnih podatkov občine, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblaščen z zakonom ali na podlagi pisne zahteve ali privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Dejstva o posredovanih osebnih podatkih iz zbirke osebnih podatkov, vodene v občini, se morajo v roku 3 dni od dneva posredovanja, sporočiti osebi o kateri so bili posredovani osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi občina, drugim upravičencem se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki. Na zahtevo osebe, o kateri so bili posredovani osebni podatki, mora delavec, ki je osebne

podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov katerim so bili v določenem obdobju posredovani podatki, ki so vsebovani v zbirki podatkov občine in se nanašajo nanj.

V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

25. člen

Osební podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbríšejo oziroma uničijo nosilci podatkov.

26. člen

Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.

Osební podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih občine ali pod nadzorom pooblaščenega delavca občine, pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Župan imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.

27. člen

Z vestnostjo in skrbnostjo določeno s tem pravilnikom za uničevanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah oziroma na posameznih nosilcih podatkov, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.

Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

28. člen

Delavci občine so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti župana ali direktorja občinske uprave in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

29. člen

Župan oz. po pooblastilu direktor občinske uprave mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora župan oz. direktor občinske uprave poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je ta delavec občine, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe prijaviti organom pregona.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo ali nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

30. člen

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Dostop do osebnih podatkov imajo pooblaščen osebe, ki so podpisale izjavo iz 1. odstavka tega člena, vendar le v obsegu, ki je potreben za opravljanje njihovih delovnih nalog. Nihče ne sme dobiti osebnega podatka prej in v večjem obsegu, kot je to potrebno za opravljanje njegovih delovnih nalog.

Pooblašчени delavci in druge osebe, ki sodelujejo ali so sodelovale pri ravnanju z osebnimi podatki, in vse druge osebe, ki so zaradi narave svojega dela prišle v stik z osebnimi podatki, teh podatkov ne smejo sporočiti tretjim osebam, razen v primerih, določenih z zakonskimi predpisi, na podlagi katerih so zbrani, ali s soglasjem delavca, na katerega se nanašajo osebni podatki, niti jih ne smejo same uporabljati ali omogočiti, da bi jih uporabljale tretje osebe.

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznani pri svojem delu v občini, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v občini.

31. člen

Delavec stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (1. odst. 7. člena),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (3. odst. 7. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 14. člena,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten (3. odst. 14. člena),
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi (15. člen),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki (2. odst. 19. člena) in
- če ne obvesti župana oziroma direktorja občinske uprave ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (3. odst. 28. člena).

32. člen

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam (2. odst. 7. člena),
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov občine nosilce osebnih podatkov (1. odst. 8. člena),
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja župana oziroma direktorja občinske uprave (4. odst. 8. člena),
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (5. odst. 8. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odst. 13. člena),
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz prostorov občine brez izrecnega dovoljenja direktorja občinske uprave (16. člen),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (1. odst. 19. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (3. odst. 19. člena).

33. člen

O zlorabi ali sumu o zlorabi osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov občine, oseb, ki niso delavci občine, se obvesti organe, pooblaščene za pregon.

VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V ZAVODU /OBČINI, UPRAVNI ENOTI/

1. Odgovorni delavci

34. člen

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v občini, so odgovorni župan, direktor občinske uprave, vodja vseh oddelkov občinske uprave ter tajnica (referent vložišča).

2. Pooblašчени delavci

35. člen

Župan, direktor občinske uprave, vodje vseh oddelkov občinske uprave ter tajnica (referent vložišča) so pooblašчени, da za potrebe njihovega dela vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih v občini.

Župan v katalogu zbirk osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljavcu zbirke, pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov v zbirki, namena obdelave, roka hrambe, omejitve pravic posameznikov, uporabnikov ali kategorij uporabnikov osebnih podatkov, dejstev o iznašanju osebnih podatkov, opisa zavarovanja osebnih podatkov, podatkov o povezanih zbirkah in podatkov o zastopniku, določi tudi pooblaščen osebno za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu.

Župan na podlagi določitve pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov v zbirki iz predhodnega odstavka tega člena, izda posameznemu delavcu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk za obdelavo katere ali katerih je delavec pooblaščen.

3. Zbirke osebnih podatkov za katere je potrebno soglasje

36. člen

Pisno soglasje delavcev mora občina pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava občina voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma predpisan z zakonom.

37. člen

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

- jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,
- navedbo podatkov, ki se zbirajo,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,

- zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen za katerega so zbrani,
- čas shranjevanja podatkov,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- datum podpisa izjave in podpis osebe.

4. Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov

38. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oziroma ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi delavec. Osebne podatke v zbirki osebnih podatkov delavcev vzpostavi oziroma ažurira kadrovski delavec občine.

Druge zbirke osebnih podatkov o posamezniku se vzpostavijo z nastopom okoliščin in dejstev, ki narekujejo vzpostavitev zbirke.

39. člen

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

40. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev občine (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov vodene v občini se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjavarni omari v pisarni kadrovskega delavca.

41. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.

Katalogi zbirk osebnih podatkov združeni v Interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov so priloga tega pravilnika.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen

Katalog zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev določenih s tem pravilnikom se mora uskladiti z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in določbami tega pravilnika v roku 6 mesecev od dneva sprejema tega pravilnika.

43. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci občine.

Ta pravilnik prejmejo službe oziroma delavci v čigar delovne obveznosti sodi zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

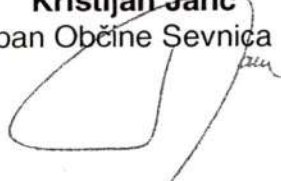
44. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo iz 30. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

45. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po dnevu sprejema in sezannitvi vseh delavcev s pravilnikom. Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov, št. 03100-0001/1999, z dne 4.10.1999.

Kristijan Janc
Župan Občine Sevnica



Številka: 071-0001/2007

Datum: 22. februar 2007



Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20) in 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/15 – UPB, 17/17 in 44/18) izdaja župan Občine Sevnica

P R A V I L N I K
o spremembi Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica

1. člen

S tem pravilnikom se besedilo pravilnika ne spreminja, temveč se določi nov katalog zbirk osebnih podatkov ter izdajo na podlagi slednje nova pooblastila vsem zaposlenim v občinski upravi Občine Sevnica.

2. člen

Ta sprememba začne veljati s 21.3.2022 in seznantitvi vseh delavcev s katalogom in vročitvijo pooblastil.

Srečko OCVIRK
Župan Občine Sevnica

Številka: 007-0001/2022
Datum. 10. 3. 2022



	naziv zbirke	pravna podlaga	kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki	vrste osebnih podatkov v zbirki	namen obdelave	rok hrambe	omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, varovanih v zbirki OP	uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov- naziv uporabnika	Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov	podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig	podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP-1	pooblaščen osebe
1	evidenca o stroških dela in o izplačilih za druge oblike dela iz proračuna	Zakon o lokalni samoupravi, splošna kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti, zakon o javnih uslužbenih, pogodba o zaposlitvi	Javni uslužbenci v OU Sevnica, občinski funkcionarji, osebe ki opravljajo delo po pogodbi o delu, avtorski pogodbi, ter dijaki in študentje, pri opravljanju obvezne študijske prakse, člani odborov zunanji.	a) podatki o delavcu: ime in priimek, datum rojstva oziroma EMŠO, kraj in država rojstva, davčna številka, državljanstvo, naslov stalnega prebivališča, naslov začasnega prebivališča, izobrazba, ali je delavec invalid oz. kategorija invalidnosti, ali je delavec delno upokojen, ali delavec opravlja delo pri drugem delodajalcu in ime ter naslov drugega delodajalca, številka TRR, na katero se izplačuje plača in ostali prejemki, zdravstveno stanje posameznika (opravljen obvezen zdravniški pregled); b) dodatni podatki: podatki o kreditih, vzdrževani družinski člani(ime, priimek, datum rojstva, davčna številka, sorodstvo); podatki o kolektivnem dodatnem pokojninskem zavarovanju(številka pogodbe, datum pristopa, datum začetka zavarovanja, datum izračuna dob, leta delovne dobe na dan pristopa, vzrok prekinitve, pokojninska doba na dan pristopa, premijski razred, znesek premije)	Za izvajanje pogodb o zaposlitvi in pravic iz delovnega razmerja, za obračun stroškov dela, za uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varovanja in socialnega varstva, za zagotavljanje statističnega in evidenčnega spremljanja ter za druge uradne namene	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, Zavod RS za zaposlovanje, Zavod za zdravstveno zavarovanje RS, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Finančna uprava RS, uprava za javna plačila AJPES, banke in na podlagi zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Hermína Špan, mag. Vlasta Marn, Alenka Mirt, Marjetka Filšek
2	evidenca koncesionarjev v zdravstveni dejavnosti	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o zdravstveni dejavnosti	Koncesionarji	Ime in priimek, naslov, EMŠO/matčna številka, davčna številka, izobrazba	Podelitev koncesije, sklenitev koncesijskih pogodb ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Zdravstveni dom Sevnica, na podlagi izrečene zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in nregisterstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Roman Strlekar, Alenka Mirt, Mojca Sešlar
3	evidenca dijakov in študentov, ki opravljajo obvezno prakso	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o delovnih razmerjih, kadrovske načrt	Dijaki, študentje	Ime in priimek, naslov, EMŠO, davčna številka, izobrazba, TRR	Sklepanje pogodb o opravljanju prakse, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	10let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Finančna uprava RS, uprava za javna plačila AJPES, banke, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Finančna uprava RS, uprava za javna plačila AJPES	Hramba v mapah in nregisterstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Alenka Mirt, Hermína Špan, Zvone Košmerl
4	evidenca o sklenjenih pogodbah (premoženje)	Zakon o javnih financah, Zakon in Uredba o pridobivanju, razpolaganju in opravljanju s stvarnim premoženjem države in občin, pogodbeno razmerje	Fizične in pravne osebe, ki z občino sklenejo pogodbo	Ime in priimek/naziv, naslov/sedež, EMŠO/matčna številka, davčna številka, podatki o službi in gospodujoči nepremičninah, druge obremenitve, odškodnina oz. kupnina, TRR.	Izpolnjevanje pogodbenih obveznosti, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, ter druge uradne namene	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Finančna uprava, zemljiška knjiga, UE Sevnica, pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi zahteve drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Roman Strlekar, Alenka Mirt, Simon Dolenšek, Maja Šušteršič, Sanja Siemenšek
5	evidenca zadev	Uredba o upravnem poslovanju	Osebe, ki vložijo vloge in druge dokumente ter osebe, ki so navedene v dokumentih, na katere se nanašajo zadeve, ki se rešujejo.	Ime, priimek, naslov, zadeva	Za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Andreja Ameršek, Marjetka Filšek
6	evidenca občanov in pravnih oseb v Občini Sevnica	Zakon o lokalni samoupravi	Občani in pravne osebe občine	Ime in priimek/naziv, prebivališče/sedež, EMŠO/matčna številka, davčna številka.	Za nemoteno tekoče delo v pravnih postopkih	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Vsi javni uslužbenci v OU Sevnica	Hramba v mapah in nregisterstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Zvone Košmerl, Jelka Tršinar, Alenka Mirt, Roman Strlekar, Maja Šušteršič, Simon Dolenšek, Sanja Siemenšek, Tanja Urek, Neža Nemec, Andreja Ameršek, Marjetka Filšek, Aleš Stegenšek, Roman Perčič, Dušan Markošek, Breda Markošek, Darja Lekša, Simon Ivanšek, Rado Gobec, Lucija Herlec, Robert Kaše, Borut Simončič, Mojca Sešlar, Mojca Ernestl, Lidija Udovč, Maja Grabrijan, Vlasta Kužmič, Marko Jesih, Mateja Cvetkovič, Bojan Kostevc, Jasmina Veselinovič, Vlasta Marn, Barbara Zalažek, Hermína Špan, Mojca Medvešek
7	evidenca najemnikov neprofitnih stanovanj	Zakon o lokalni samoupravi, Stanovanjski zakon, Zakon o socialnem varstvu	Najemniki neprofitnih stanovanj	Ime, priimek, EMŠO, davčna številka, telefon, e-mail, družinski člani oz. sostanovalci ter njihovi podatki (ime, priimek, EMŠO, naslov, davčna številka) premoženjsko in finančno stanje	Uvrstitev na listo upravičencev do neprofitnih stanovanj, sklenitev najemne pogodbe, možnost subvencioniranja najemnine, ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	10let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, upravnik, UE Sevnica(določene podatke za registracijo najemne pogodbe) in na podlagi zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in nregisterstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Borut Simončič, Roman Strlekar, Simon Dolenšek, Maja Šušteršič, Alenka Mirt, Hermína Špan
8	evidenca zavezancev za plačilo nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o graditvi objektov, Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Sevnica	Zavezanci za plačilo NUSZ	Ime, priimek/naziv, EMŠO/matčna št., stalno prebivališče/sedež, ojašava, oprostitev, delež lastništva, lokacija stavbnega zemljišča(naslov objekta/parcela št. in katastrska občina), lega stavbnega zemljišča(območje), premoženjski predmet(zgrajeni objekti) na naslovu, namembnost in površina premoženjskega predmeta, opremljenost s komunalnimi objekti in napravami, št. točk, ki so sonova za odmero NUSZ, znesek odmerjenega nadomestila	Odmero NUSZ ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, FURS, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Sanja Siemenšek, Alenka Mirt, Roman Perčič
9	evidenca izdanih gradbenih dovoljenj UE Sevnica	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o graditvi objektov	Osebe katerim je izdano gradbeno dovoljenje	Ime, priimek/naziv, EMŠO/matčna št., stalno prebivališče/sedež, ojašava, oprostitev, delež lastništva, lokacija objekta(parcela št. in katastrska občina), premoženjski predmet(zgrajeni objekti), namembnost in površina premoženjskega predmeta, opremljenost s komunalnimi objekti in napravami.	Za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in nregisterstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Breda Markošek, Dušan Markošek, Roman Perčič



	naziv zbirke	pravna podlaga	kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki	vrste osebnih podatkov v zbirki	namen obdelave	rok hrambe	omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, varovanih v zbirki OP	uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov- naziv uporabnika	Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov	podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig	podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP-1	pooblaščen osebe
10	evidenca izdanih potrdil o namenski rabi	Zakon o lokalni samoupravi, Gradbeni zakon, Zakon o urejanju prostora	Osebe katerim je izdana lokacijska informacija	Ime, priimek/naziv, rojstni podatek, stalno prebivališče/sedež, telefonska številka, potrdilo(parcelna št. in katastrska občina)	Za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	5let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave UE Sevnica, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Simon Ivanšek, Darja Lekše, Roman Perčič
11	evidenca upravičencev enkratne denarne pomoči za novorojence	Zakon o lokalni samoupravi, pravilnik o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Sevnica	Starši oz. rejniki oz. tisti, ki je prevzel skrb za otroka, novorojenec s stalnim prebivališčem v Občini Sevnica	Ime, priimek, EMŠO, naslov, državljanstvo, občina in država rojstva novorojenca, davčna št. matere	Za izplačilo enkratne denarne pomoči za novorojence ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov ter druge uradne namene	5let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Lidija Udovč, Mojca Sešlar
12	evidenca ponudnikov v postopkih javnih naročil	Zakon o javnem naročanju	Ponudnik na trgu	Naziv, sedež ponudnika, matična št., davčna št., dejavnost.	Posredovanje povabil k oddaji ponudb	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen javni uslužbenec, ki izvajajo javna naročila, na podlagi izrecne zahteve drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Breda Markošek, Borut Simončič, Rado Gobec, Mojca Ernesti, Robert Kaše, Dušan Markošek, Roman Perčič, Vlasta Kuzmičič, Lucija Herlec, Mateja Cvetkovič, Marko Jesih, Bojan Kostevc, Roman Strlekar, Alenka Mirt, Mojca Sešlar, Lidija Udovč, Zvone Košmerl
13	evidenca o potnih nalogih z obračunom in o prihodu in odhodu na/iz dela	Zakon o prevozu v cestnem prometu, pravilnik o uporabi in vzdrževanju avtomobilov v lasti Občine Sevnica, Uredba o povračilu stroškov prevoza na delo in z dela javnim uslužbencem in funkcionarjem v državnih organih	javni uslužbenec v OU Sevnica, občinski funkcionarji, osebe ki opravljajo delo po pogodbi o delu, avtorski pogodbi, ter dijaki in študentje, pri opravljanju obvezne študijske prakse, člani odborov zunanji.	ajime, priimek, naslov in rojstni podatek voznika, znamka motornega vozila, registerskega št. motornega vozila, osebni račun, EMŠO, davčna št.	Obračun in izplačilo potnih stroškov ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter za druge uradne namene	10let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci Občine Sevnica, drugi uporabniki v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov (uradni list RS, št. 86/04) oz. drugi predpisi	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Mojca Medvešek, Hermina Špan, Vlasta Marn
14	evidenca o izrabi delovnega časa(signifna ura)	Zakon o delovnih razmerjih, Navodila o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času Občinske Uprave Občine Sevnica, Pravilnik o opravljanju del v času daljšem od polnega delovnega časa, pogodba o zaposlitvi	Zaposleni delavci	a) podatki o delavcu: ime in priimek b) podatki o izrabi delovnega časa: podatki o št. ur, skupno št. o opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa, opravljene ure v času nadurnega dela, neopravljene ure za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila, neopravljene ure za kater se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila, neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestila plače, št. ur pri delih na delovnem mestu, za katere se prejema nadomestilo plače, št. ur pri delih na delovnem mestu, za katere se šteje zavarovalna doba s povečanjem oz. na katerih je obvezno dodati pokojninsko zavarovanje z oznako vrste statusa c) dodatni podatki: dopust (št. dni dopusta, št. izkoriščenih dni, št. dni dopusta iz preteklega leta	Za obračun stroškov dela in uveljavljanje drugih pravic iz delovnega razmerja, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Zvone Košmerl, Andreja Ameršek, Alenka Mirt
15	evidenca prejemnikov občinskih pritrnanj	zakon o lokalni samoupravi, odlok o priznanjih Občine Sevnica	Predlagani kandidati za prejem občinskih pritrnanj	Ime, priimek, EMŠO, naslov, izobrazba, delovne izkušnje	Možnost kandidiranja za izbor, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen osebe OU Sevnica, delovno telo občinskega sveta, Občinski svet Občine Sevnica, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju.	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Tanja Urek, Maja Šušterič
16	evidenca pripadnikov civilne zaštite in občanov, ki prostovoljno sodelujejo v primeru naravnih in drugih nesreč	Zakon o lokalni samoupravi, zakon o varstvu pred naravnimi nesrečami, ocena privolitve posameznika	Pripadniki civilne zaštite, občani prostovoljci	Ime, priimek, EMŠO, davčna št., stalno prebivališče	vpoklic k sodelovanju pomoči v primeru naravnih in drugih nesreč, za statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, MORs, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica, št. 071-0001/2007, z dne: 22.02.2007.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Borut Simončič, Zvone Košmerl
17	evidenca o poškodbah pri delu	Zakon o delovnih razmerjih, zakon o zdravstvenem zavarovanju	Zaposleni delavci na Občini Sevnica, ki so se poškodovali pri delu	Ime, priimek, naslov, EMŠO, št. osebnega računa, davčna št. Plača, podatki o poškodovanju pri delu	Obračun in izplačilo nadomestila za čas uvrstitve odsotnosti zaradi poškodb pri delu, statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov ter druge uradne namene	5 let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Direktor OU, Inšpektorat za delo, pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Zvone Košmerl, Alenka Mirt
18	evidenca o plačah, potnih nalogih in drugih mesečnih izplačilih	zakon o lokalni samoupravi, kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti, kolektivna pogodba za javni sektor, zakon o javnih uslužbenih, zakon o sistemu plač v javnem sektorju, pogodbe o zaposlitvah	Javni uslužbenec v občinski upravi Občine Sevnica, občinski funkcionarji, osebe, ki opravljajo delo po pogodbi o delu, avtorski pogodbi, ter dijaki in študentje v zvezi opravljanja obvezne študijske prakse, člani delovnih teles	a) podatki o delavcu: ime, priimek, datum rojstva, EMŠO, davčna št., naslov stalnega in/ali začasnega prebivališča, izobrazba, podatek ali je delavec invalid in kategorija invalidnosti, ali je delavec delno upokojen, ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu in naziv drugega delodajalca, št. osebnega bančnega računa, na katerega se izplača, plačilo in ostali prejemki b) dodatni podatki: podatki o kreditih, ki se posamezniku obračunajo pri plačilu, podatek o vzdrževanih družinskih članih v zvezi davčne olajšave(ime, priimek, datum rojstva, davčna št., sorodstvo), podatki o kolektivnem dodatnem pokojninskem zavarovanju (št. pogodbe, datum pristopa, datum začetka zavarovanja, datum izračuna dobe, leta delovne dobe na dan pristopa, vzrok prekinitve, pokojninska doba na dan pristopa, premijski razred, znesek premije)	za izvajanje pogodb o zaposlitvi in ostalih pravic iz delovnega razmerja za obračun stroškov dela, za uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega zavarovanja, davčna uprava RS, Uprava za javna plačila, AJPES, banke in na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, Zavod RS za zaposlovanje, Zavod za zdravstveno zavarovanje, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Davčna uprava RS, Uprava za javna plačila, AJPES, banke in na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Hermine Špan, mag. Vlasta Marn
19	evidenca delavcev občinske uprave, ki skrbijo za nemoteno opravljanje dela v izrednih razmerah in vojni	zakon o lokalni samoupravi, Zakon o obrambi	Delavci občinske uprave	Ime, priimek, EMŠO, stalno prebivališče	Vpoklic k sodelovanju pomoči v izrednih razmerah in vojni, za statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	10 let		Pooblaščen delavci občinske uprave, MORs, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Borut Simončič, Zvone Košmerl



	naziv zbirke	pravna podlaga	kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki	vrste osebnih podatkov v zbirki	namen obdelave	rok hrambe	omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, varovanih v zbirki OP	uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov-naziv uporabnika	Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov	podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig	podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP-1	pooblaščen osebe
20	Evidenca zaposlenih delavcev	Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbenih, pogodbe o zaposlitvi	Delavci, občinske uprave	Ime, priimek, naslov, EMŠO, davčna št., izobrazba, delovne izkušnje, TRR, stan, st. otrok za katere uveljavlja olajšave	Sklepi se in drugih sestankov, obračun in izplačilo plače	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Župan, direktor, kadrovnik, drugi pooblaščen občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Alenka Mirt, Hermina Špan,Zvone Košmerl
21	evidenca občinskih funkcionarjev	Zakon o lokalni samoupravi, Statut Obine Sevnica	Občinski funkcionarji	Ime, priimek, EMŠO, naslov, telefon, osebni račun, davčna št.	Sklepi se in drugih sestankov, imenovanja v delovna telesa OS, svete javnih zavodov in javnih podjetij ter druge organizacije po zakonu, vabilo na poslovne dogodke in druge prireditve, plačilo sejnin oz. ngrad skladno z zakonodajo	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, komisija za preprečevanje korupcije, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju.	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Andreja Ameršek, Maja Šušterič, Alenka Mirt, Jelka Tršinar, Zvone Košmerl
22	Evidenca izdanih lokacijskih informacij za gradnjo	Zakon o lokalni samoupravi, zakon o graditvi objektov, Zakon o urejanju prostora	Osebe, katerim je izdana lokacijska informacija	Ime, priimek, rojstni podatek, stalno prebivališče/sedež, telefonska št., lokacija zemljiša (parcelna št., in katastrska občina), premoženjski predmet(namembnost nameravanega zgrajenega objekta)	Za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	5 let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, UE Sevnica, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju.	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Simon Ivanšek, Dušan Markošek, Roman Perčič
23	Evidenca povabilencev na poslovne in druge dohodke, katerih organizator je Občina Sevnica	Pravila poslovnega protokola za Občino Sevnica	Občinski svetniki, poslovni partnerji, uslužbenci občinske uprave, ter drugih javnih zavodov, znane medijske osebnosti, novinarji.	Ime, priimek, Naslov, telefonska št., elektronski naslov	Za pošiljanje vabil ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	5 let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Jelka Tršinar, Tanja Urek
24	Evidenca prejemnikov denarne pomoči	Zakon o lokalni samoupravi, Pravilnik o dodelitvi proračunskih sredstev iz namenske postavke transferi neprofitnim organizacijam v Občini Sevnica	Neprofitne organizacije, društva in posamezniki, ki so organizatorji ali sodelujoči na številnih športnih kulturnih, humanitarnih, strokovnih in družbenih prireditvah v občini ali izven meje občine s finančnimi sredstvi pri realizaciji njihovih načrtov	Naziv oz. ime in naslov organizacije, društva, ter posameznika, TRR, davčna št.	Za izplačilo enkratne denarne pomoči za različne prireditve ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	5 let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Jelka Tršinar, Jasmina Veselinovič, Maja Grabrijan,
25	Evidenca pravnih oseb, ki jim Občina Sevnica subvencionira usposabljanje zaposlenih	Zakon o lokalni samoupravi, zakon o javnih financah, pravilnik o dodeljevanju finančnih sredstev iz občinskega proračuna za pospeševanje razvoja gospodarstva v Občini Sevnica, odlok o proračunu, mnenje o shemi/"de minimis"/ pomoči s strani Ministrstva za finance	Pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki v Občini Sevnica, s sedežem ali poslovnimi prostori a območju Občine Sevnica	Naziv oz. ime, priimek, sedež/naslov, matična št./EMŠO, davčna št., TRR, višina zaprosenih višina dodeljenih sredstev, telefonska št., elektronski naslov	Za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, za komulacijo državnih pomoči, ter druge uradne namene	5let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, Ministrstvo za finance (Služba za nadzor nad dodeljevanjem državnih pomoči), Območna obrtna zbornica Sevnica in na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju.	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Jasmina Veselinovič, Vlasta Kuzmički
26	Evidenca prejemnikov državnih pomoči v kmetijstvu	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami, Pravilnik o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Sevnica za programsko obdobje 2007/2013	Društva, mala in srednje velika podjetja, ki se ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo, investirajo na območju Občine Sevnica, so vpisani v register kmetijskih gospodarstev in imajo v lasti oz. zakupu vsaj 1 ha primerljivih kmetijskih površin, ki mlečijo na območju Občine Sevnica	Ime, priimek/naziv, naslov/sedež, EMŠO/matična št., davčna št., MKG-MID, TRR, telefonska št., elektronski naslov, kmetijska zemljišča v uporabi, št. Parcel, finančni podatki o naložbi.	Odobritev in izplačilo državnih pomoči za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, komulacije državnih pomoči, ter druge uporabne namene	5let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, ministrstva za finance (služba za nadzor nad dodeljenimi državnimi pomočmi) in na podlagi izrecne zahteve drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Jasmina Veselinovič, Vlasta Kuzmički
27	evidenca fizičnih oseb, ki so oproščene plačil storitev institucionalnega varstva delno ali v celoti	Zakon o lokalni samoupravi, zakon o socialnem varstvu, Uredba o merilih za določanje oprostitve pri plačilih socialno varstvenih storitev, zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih	Prosilci in njegovi družinski člani (zavezanci za plačilo)	a)podatki o prosilcu: ime, priimek, stalni in začasni naslov, EMŠO, državljanstvo podatki o premoženjskem stanju, podatki o dohodku b)podatki o družinskih članih: Ime Priimek, naslov, podatki o premoženju, podatki o prihodku. C) drugi podatki: višina plačila oz. doplačila storitev institucionalnega varstva, podatek doma, v katerem se upravičenec nahaja	Za plačilo stroškov institucionalnega varstva in nadaljnih uveljavljenih stroškov v postopkih dedovanja za izdajanja soglasij k višji oprostitvi plačil, ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, te druge uradne namene	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, CSD Posavje, sodišča, na podlagi zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Lidija Udovč, Mojca Sešlar, Barbara Zalažek, Alenka Mirt
28	Evidenca oseb, ki so oproščene plačila storitev pomoči na domu	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o socialnem varstvu, Uredba o merilih za določanje oprostitve pri plačilih socialno varstvenih storitev, Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih	Prosilci(upravičenci) in zavezanci (otroci, drugi zavezanci)	a) podatki o prosilcu: ime, priimek, EMŠO, kraj, državljanstvo, stalno in začasno bivališče, premoženjsko stanje b) podatki za otroke-druge zavezanke: podatki o številu družinskih članov, njihovem statusu in njihovem premoženjskem stanju c)podatki o oprostitvi plačila storitve pomoči na domu: višina, št. ur koriščenja storitve pomoči na domu za vse uporabnike	Za izdajo soglasij k plačilu storitve pomoči na dom, mesečno spremljanje koriščenja storitev, izplačilo ter za druge lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, DURS in na podlagi zahteve drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Lidija Udovč, Mojca Sešlar, Hermina Špan
29	evidenca otrok, ki so upravičeni do avtobusnega prevoza v šolo	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o osnovni šoli, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami	učenci, starši	ime, priimek, naslov, relacija prevoza, cena prevoza	plačilo stroškov prevoza v/iz šole ter oblikovanje relacij prevozov	5let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, posamična šola za otroke, ki jo obiskujejo, na podlagi zahteve uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostorji v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Mojca Ernesti, Mojca Sešlar



	naziv zbirke	pravna podlaga	kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki	vrste osebnih podatkov v zbirki	namen obdelave	rok hrambe	omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, varovanih v zbirki OP	uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov- naziv uporabnika	Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov	podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig	podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP-1	pooblaščen osebe
30	evidenca prejemnikov enkratne denarne pomoči	zakon o lokalni samoupravi, pravilnik o dodeljevanju socialne pomoči v Občini Sevnica	prosilci, upravičenci do enkratne denarne pomoči	Ime, priimek, EMŠO, naslov stalnega oz. začasnega bivališča, TRR, višina in namen pomoči, datum rojstva, davčna št., podatki o družinskih članih, podatki o dohodkih prosilcev in družinskih članov, potrdilo o osebah, ki živijo v skupnem gospodinjstvu, podatki o statusu prosilca in družinskih članov, (potrdilo o brezposelnosti, potrdilo o šolanju), potrdilo o premoženjskem stanju prosilca, članov	zaradi plačila enkratne socialne pomoči ter za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi zahteve uporabnik, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Mojca Ernesti, Mojca Sešlar
31	evidenca oseb, ki prejemajo stipendije (prevzemniki, kmetij)	Zakon o lokalni samoupravi, pravilnik o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Sevnica za programsko obdobje 2007-2013	udeleženci rednega izobraževanja IV., V., VI., VII. Stopnje kmetijske in gozdarske smeri, ki so predvideni za naslednje kmetij s sedežem v Občini Sevnica	Ime, priimek, datum rojstva, naslov, EMŠO, izobrazba prevzemnika kmetije, potrdilo o vpisu.	izplačevanje štipendij, evidenčne in analitične potrebe za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve uporabnik, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Jasmina Veselinovič, Vlasta Kuzmičič
32	evidenca obratovalnih časov gostinskih obratov in kmetij	zakon o gostinstvu, pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij na katerih se opravlja gostinska dejavnost, pravilnik o merilih in pogojih za odločanje o podaljšnem obratovalnem času gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost na območju Občine Sevnica	gostinci in kmetije	Ime, priimek/naziv, naslov/sedež, matična številka, obratovalni urnik, telefonska št.	Za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, tržna inšpekcija in na podlagi izrecne zahteve drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Mateja Cvetkovič, Vlasta Kuzmičič
33	evidenca prejemnikov pomoči za promocijo izdelkov in storitev	zakon o lokalni samoupravi	pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki s sedežem ali poslovnimi prostori na območju Občine Sevnica	Ime, priimek/naziv, naslov/sedež, EMŠO/matična št., davčna št., TRR, višina zaprosenih in višina dodeljenih sredstev	Za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, za komulacijo državnih pomoči, ter druge uradne namene.	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delci občinske uprave, Ministrstvo za finance (služba za nadzor nad dodeljevanjem državnih pomoči, Območna obrtna zbornica Sevnica in na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Jasmina Veselinovič, Vlasta Kuzmičič
34	evidenca pravnih oseb, ki jim Občina Sevnica subvencionira zaposlovanje svetovanje	Zakon o lokalni samoupravi, zakon o javnih financah, pravilnik o dodeljevanju finančnih sredstev iz občinskega proračuna za pospeševanje razvoja gospodarstva v Občini Sevnica, odlok o proračunu, mnenje o shemi/"de minimis"/ pomoči s strani Ministerstva za finance	pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki s sedežem ali poslovnimi prostori na območju Občine Sevnica	Ime, priimek/naziv, naslov/sedež, EMŠO/matična št., davčna št., tr, višina zaprosenih in višina dodeljenih sredstev, vrednost investicije	Za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delci občinske uprave, Ministrstvo za finance (služba za nadzor nad dodeljevanjem državnih pomoči, Območna obrtna zbornica Sevnica in na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Jasmina Veselinovič, Vlasta Kuzmičič
35	evidenca pravnih oseb, ki jim Občina Sevnica subvencionira zaposlovanje (odpiranje delovnih mest)	Zakon o lokalni samoupravi, zakon o javnih financah, pravilnik o dodeljevanju finančnih sredstev iz občinskega proračuna za pospeševanje razvoja gospodarstva v Občini Sevnica, odlok o proračunu, mnenje o shemi/"de minimis"/ pomoči s strani Ministerstva za finance	pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki s sedežem ali poslovnimi prostori na območju Občine Sevnica, občani, ki so pristojnemu organu vložili vlogo za vpis v poslovni register, podjetja, ki so pristojnem sodišču vložili zahtevo za vpis v sodni register	Naziv oz. ime, priimek, sedež/naslov, matična št./EMŠO, davčna št., TRR podjetja oz. s.p., ime in priimek novozaposlenega, višina plače in potrdilo o izplačilu plače	subvencioniranje zaposlovanja, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve uporabnik, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni privolitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Jasmina Veselinovič, Vlasta Kuzmičič
36	evidenca avtorskih in podjemnih (pogodba o delu) pogodb	Zakon o lokalni samoupravi, Statut Občine Sevnica, Zakon o delovnih razmerjih	pogodbene stranke	Ime, priimek, EMŠO, davčna št., naslov, izobrazba, TRR, višina plačila	sklenitev pogodbe, plačilo za opravljeno delo, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabnik, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Alenka Mirt, Andreja Ameršek
37	evidenca lastnikov zemljišč, po katerih poteka javna infrastruktura (ceste in komunalna infrastruktura)	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o cestah, OPN	lastniki nepremičnine	Ime, priimek, naziv pravne osebe, naslov, EMŠO, matična št., št. parcele	geodetska odmera, sklenitev pogodbe, plačilo kupnine, prenos lastniške pravice, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabnik, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Zvone Košmerl, Alenka Mirt, Roman Strlekar, Maja Šušterčič, Simon Dolenšek, Sanja Siemensek, Roman Perčič, Dušan Markošek, Breda Markošek, Simon Ivanšek, Rado Gobec, Lucija Herlec, Robert Kaše,
38	evidenca gospodarskih subjektov v občini Sevnica	Zakon o lokalni samoupravi	gospodarski subjekti, podjetniki	naziv, sedež ponudnika, matična št., davčna št., dejavnost	spodbujanje razvoja gospodarske dejavnosti, pomoč gospodarstvu, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabnik, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Zvone Košmerl, Andreja Ameršek, Vlasta Kuzmičič, Jasmina Veselinovič, Vlasta Marn
39	evidenca izvajalcev turistične dejavnosti v občini Sevnica	Zakon o lokalni samoupravi,	gospodarski subjekti, podjetniki	naziv, sedež ponudnika, matična št., davčna št., dejavnost, turistične kapacitete, plačilo turistične takse	spodbujanje razvoja gospodarske dejavnosti, pomoč gospodarstvu, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene.	Slet	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	Pooblaščen delavci občinske uprave, Finančna uprava, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabnik, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostori v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Vlasta Kuzmičič, Jasmina Veselinovič, Mateja Cvetkovič



	naziv zbirke	pravna podlaga	kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki	vrste osebnih podatkov v zbirki	namen obdelave	rok hrambe	omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, varovanih v zbirki OP	uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov- naziv uporabnika	Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov	podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig	podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP-1	pooblaščen osebe
40	evidenca aktivnih društev v občini Sevnica	Zakon o lokalni samoupravi	društva	naziv društva, sedež, dejavnost, matična št., IBAN, zastopnik	sklenitev pogodbe, višina financiranja, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	5let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Zvone Košmerl, Jelka Tršinar, Andreja Ameršek, Marjetka Flisek, Mojca Sešlar, Maja Grabrijan, Vlasta Kuzmički, Jasmina Veselinovič, Vlasta Marn
41	evidenca društev v sistemu ZRP	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami	društva vključena v sistem ZRP	naziv društva, sedež, dejavnost, matična št., IBAN, zastopnik	sklenitev pogodbe, višina financiranja, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	pooblaščen delavci občinske uprave, Uprava RS za zaščito in reševanje, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Borut Simončič
42	evidenca prejemnikov tablet kaljevega jodida	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami, Načrt zaščite in reševanja ob jedrski nesreči na področju občine Sevnica	občani do dopolnjenega 40. leta starosti	ime, priimek, EMŠO	ukrepanje ob jedrski nesreči z razdelitvijo tablet	letno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	pooblaščen delavci občinske uprave, Uprava RS za zaščito in reševanje, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Borut Simončič
43	evidenca neplačnikov stanovanjskih stroškov iz najemnega razmerja	Zakon o lokalni samoupravi, Stanovanjski zakon	Najemniki neprofitnih stanovanj	Ime, priimek, EMŠO, davčna številka, telefon, e-mail, družinski člani oz. sosoanovci ter njihovi podatki (ime, priimek, EMŠO, naslov, davčna številka) višina dolga	poziv k poplačilu dolga, izterjava, prekinitev najemnega razmerja, izselitev iz stanovanja	5 let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	pooblaščen delavci občinske uprave, upravnik, sodišče, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Borut Simončič, Simon Dolenšek, Roman Strlekar, Maja Šušterič, Zvone Košmerl
44	evidenca najemnikov poslovnih prostorov	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti	Najemniki poslovnih prostorov	Ime, priimek, naziv pravne osebe, EMŠO, matična številka, davčna številka, telefon, e-mail, vrsta dejavnosti	sklenitev pogodbe, za lastne statistične, evidenčne in analitične potrebe, za učinkovito vodenje postopkov, ter druge uradne namene	trajno	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	pooblaščen delavci občinske uprave, upravnik, sodišče, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Borut Simončič, Simon Dolenšek, Roman Strlekar, Maja Šušterič
45	evidenca plačnikov komunalnega prispevka	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o urejanju, Odlok o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo za območje Občine Sevnica	investitorji v občini Sevnica	Ime, priimek, EMŠO, davčna številka, telefon, e-mail, parcelna številka in katastrska občina, vrsta objekta, velikost, višina komunalnega prispevka	Izdaja odločbe ter plačilo pred pridobitvijo gradbenega dovoljenja	5 let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	pooblaščen delavci občinske uprave, AIPES, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Breda Markošek, Roman Perčič, Barbara Zalašček
46	Evidenca mnenj/soglasij za posege na zemljiščih last Občine Sevnica oziroma javnega dobra	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o cestah, Odlok o občinskih cestah, javnih površinah in urejanju prometov v Občini Sevnica	investitorji v občini Sevnica	Ime, priimek, naslov, EMŠO, telefon, e-mail, parcelna številka in katastrska občina, vrsta objekta oziroma poseg	Izdaja mnenja/pogojev za poseg na zemljišču	10 let	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	pooblaščen delavci občinske uprave, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Robert Kaše, Roman Perčič
47	Evidenca oseb, ki kandidirajo in so imenovani v svete javnih zavodov, javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je Občina Sevnica	Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o javnih zavodih, Zakon o gospodarskih družbah	kandidati za člane svetov javnih zavodov, javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je Občina Sevnica	Ime, priimek, naslov, datum rojstva, izobrazba, poklic/zaposlitev, GSM	Izvedba kandidacijskega postopka ter imenovanje članov svetov	arhivsko	Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena ZVOP-1	pooblaščen delavci občinske uprave, člani občinskega sveta, na podlagi izrecne zahteve tudi drugi uporabniki, ki imajo za pridobivanje osebnih podatkov podlago v zakonu, osebni pri volitvi posameznika ali pogodbenem razmerju	Hramba v mapah in registerstorju v zaklenjeni omari v pisarni ter na računalniškem sistemu, ki je varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Prostor v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniška oprema, ki služi za obdelavo osebnih podatkov, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so podrobneje določeni v pravilniku ozavarovanju osebnih podatkov v Občini Sevnica.	Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami	Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena o varstvu osebnih podatkov	Roman Strlekar, Maja Šušterič, Alenka Mirt, Zvone Košmerl

Varstvo osebnih podatkov
odgovorna oseba: Srečko Ocvirk

