

MESTNA OBČINA KOPER COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA

- ODLOK o organizaciji in delovnem področju občinske uprave

- DECRETO sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale

- SKLEP o ukinitvi javnega dobra in prenosu v družbeno lastnino v uporabi Mestne občine Koper za zemljišče s parc. št. 1567/12 k.o. Koper

- DELIBERAZIONE sulla soppressione del bene pubblico e sul trasferimento in proprietà sociale in uso dal Comune città di Capodistria del terreno sito sulla particella n. 1567/12 cc. di Capodistria

OBČINA ILIRSKA BISTRICA

- SPREMEMBA SKLEPA o javni razgrnitvi osnutka ureditvenega načrta za obrtno industrijsko cono Trnovo v Ilirski Bistrici

MESTNA OBČINA KOPER

Na podlagi 167. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 9/95)

RAZGLAŠAM

ODLOK

O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE

Št.: 012/S-1/95

Datum: 21. julija 1995

ŽUPAN

Aurelio Juri

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94-odločba US,RS št. U-I-13/94-95, 45/94-odločba US,RS št. U-I-144/94-18 in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95) in 82. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 9/95) je Občinski svet Mestne občine Koper na seji dne 20. julija 1995 sprejel

ODLOK

O ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se ustanovljajo občinski upravni organi, določa njihovo delovno področje ter okvirni načini njihovega delovanja.

2. člen

Občinsko upravo vodi župan, oziroma po njegovem pooblastilu tajnik občinske uprave.

3. člen

Naloge občinske uprave opravljajo občinski upravni organi. Občinske upravne organe vodijo predstojniki, ki jih imenuje in razrešuje župan.

Predstojniki so dolžni opravljati svoje naloge do razrešitve.

4. člen

Tajnik je za svoje delo odgovoren županu in občinskemu svetu, v skladu z obsegom pooblastil, predstojniki pa županu oziroma tajniku.

Sekretar Občinskega sveta je za svoje delo odgovoren občinskemu svetu, svoje pravice in obveznosti iz delovnega razmerja pa uresničuje v občinski upravi.

5. člen

Upravne naloge občinskih upravnih organov opravljajo tajnik, predstojniki, višji upravni delavci, upravni in strokovno tehnični delavci v skladu s sistemizacijo delovnih mest občinske uprave, ki jo določi župan.

6. člen

Občinski upravni organi izvršujejo zakone ter statut občine, odloke, odredbe, pravilnike, navodila in druge splošne akte, ki jih sprejema občinski svet in izdajata župan oziroma tajnik ter navodila, ki jih izdaja predstojnik urada.

7. člen

Občinski upravni organi izvršujejo tudi zakone in druge predpise države, kadar v skladu z zakonom oziroma pooblastilom odločajo o upravnih stvareh iz državne pristojnosti.

8. člen

Posamične akte iz izvirne pristojnosti občine izdajajo tajnik in predstojniki občinskih upravnih organov, ki lahko pooblastijo delavce uprave za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in odločanje v postopku.

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

9. člen

V upravnem postopku o upravnih stvareh in drugih postopkih iz občinske in prenesene državne pristojnosti odločajo uradne osebe po zakonu o splošnem upravnem postopku in po posebnih postopkih, določenih z zakonom.

10. člen

Tajnik nadzira izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov.

11. člen

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občinske uprave odloča župan, postopek pa vodi tajnik občinske uprave. Zoper odločitev župana je v upravnih zadevah dopusten upravni spor.

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

12. člen

O izločitvi uradne osebe upravnega organa in vodilnega delavca odloča predstojnik, ki vodi ta upravni organ.

O izločitvi predstojnika, ki vodi upravni organ odloča tajnik, o izločitvi tajnika občinske uprave pa odloča župan.

O izločitvi župana odloča Občinski svet.

13. člen

Občinski upravni organi so dolžni zagotoviti strokovno pomoč članom občinskega sveta, članom občinskih organov ter predsednikom krajevnih skupnosti.

14. člen

Ko občinski upravni organi in strokovne službe ne opravljajo svojih obveznosti po tem odloku uspešno in pravočasno, se lahko prične postopek za oceno dela upravnega organa oziroma strokovne službe in postopek za oceno strokovnosti dela predstojnika oziroma višjih upravnih delavcev.

15. člen

Občinski upravni organi, ki neposredno sodelujejo z občani, morajo organizirati opravljanje svojega dela tako, da je občanom omogočeno, da v čimkrajšem postopku uveljavljajo svoje pravice in izvršujejo svoje obveznosti.

Občinski upravni organi poslujejo, vodijo postopke ter izdajajo odločbe občanom, organizacijam, organom in društvom na narodnostno mešanem območju, kot določa statut občine.

Občinski upravni organi morajo o zahtevah občanov odločati v predpisanih rokih, če pa ti niso predpisani, pa v roku najdalj 30 dni od prejete vloge.

16. člen

Delo občinskih upravnih organov je javno.

O delu posameznih občinskih upravnih organov obveščajo javnost predstojniki upravnih organov.

Občinski upravni organi morajo varovati tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni kot državna ali uradna tajnost.

II. ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE

17. člen

Občinski upravni organi so občinski uradi in samostojne občinske službe, in sicer:

1. Urad za finance in gospodarstvo
2. Urad za okolje in prostor
3. Urad za gospodarske javne službe in promet
4. Urad za družbene dejavnosti
5. Urad za splošne zadeve
6. Samostojna služba za komunalni nadzor

III. DELOVNA PODROČJA OBČINSKIH UPRAVNIH ORGANOV

18. člen

Urad za finance in gospodarstvo

Urad za finance in gospodarstvo opravlja strokovne zadeve pri pripravi in izvajanju občinskega proračuna ter izdelavi zaključnega računa proračuna in opravlja finančno operativne naloge za potrebe izvajanja finančnih načrtov organov mestne občine ter drugih finančnih načrtov, vezanih na občinski proračun. Po dogovoru opravlja te naloge tudi za potrebe proračunskih porabnikov. Urad opravlja strokovna in operativna dela pri načrtovanju, izvajanju in koordinaciji razvoja ter izvaja upravne naloge s področij podjetništva, obrti, preskrbe, vključno z upravljanjem blagovnih rezerv, delovnega časa,

kmetijstva, turizma, javnih del in področja promocijskih ali tradicionalnih prireditev na ravni občine in mesta, v okviru pooblastil in pristojnosti organov lokalne skupnosti.

Urad vodi celovito evidenco vsega premoženja lokalne skupnosti. Neposredno upravlja del premoženja, katerega upravljanje ni v neposredni pristojnosti drugih organov ter vodi postopek njegovega pridobivanja oziroma odtujevanja. Urad sodeluje pri usklajevanju postopkov in ukrepov vseh pristojnih uradov pri upravljanju z občinskim premoženjem.

19. člen

Urad za okolje in prostor

Urad za prostorski razvoj zagotavlja strokovna opravila pri pripravi gradiv v zvezi s planom razvoja občine in oblikuje osnutke občinskih prostorskih planskih dokumentov (dolgoročni in srednjeročni plan) in drugih razvojnih programov posameznih področij na ravni občine ter osnutke prostorsko izvedbenih aktov. Pripravlja poročilo o njihovem izvajanju in opravlja statistična raziskovanja za potrebe občine.

Urad opravlja upravne, organizacijske in strokovne naloge, ki se nanašajo na urejanje naselij in druge posege v prostor na podlagi predpisov o urejanju naselij in o drugih posegih v prostor ter na varstvo okolja.

Urad opravlja upravne, strokovne in organizacijske naloge na stanovanjskem področju, na področju upravljanja in gospodarjenja s poslovnimi prostori ter urejanja stavbnih zemljišč. Urad opravlja strokovna, organizacijska, tehnična in administrativna dela za potrebe Sklada stavbnih zemljišč ter Stanovanjskega sklada.

Opravlja strokovne in organizacijske naloge na področju razvoja informacijskega sistema ter razvija in zagotavlja delovanje računalniško podprtega informacijskega sistema za potrebe občinskih organov in javnih služb.

Urad opravlja strokovna in operativna dela pri razvoju, načrtovanju, izvajanju in koordinaciji dela krajevnih skupnosti ter nadzira njihovo finančno poslovanje.

20. člen

Urad za gospodarske javne službe in promet

Urad za gospodarske javne službe in promet opravlja strokovno tehnične in upravne naloge v zvezi z zagotavljanjem opravljanja gospodarskih javnih služb iz pristojnosti občine, izvaja nadzorstvo nad zakonitostjo dela javnih podjetij ter strokovno nadzorstvo nad dejavnostjo gospodarskih javnih služb.

Urad opravlja zadeve iz pristojnosti občine na področju prometa ter pripravlja predpise in druge splošne akte, ki zagotavljajo komunalni red oziroma javni red in mir ter nadzor nad njihovim izvajanjem.

21. člen

Urad za družbene dejavnosti

Urad za družbene dejavnosti opravlja upravne, strokovne in druge naloge s področja družbenih dejavnosti, predvsem na področju vzgoje in izobraževanja, kulture in športa, raziskovalne dejavnosti, otroškega varstva, zdravstva in socialnega varstva ter preprečevanja zasvojenosti.

Urad opravlja nadzorstvo nad zakonitostjo delovanja in splošnih aktov javnih zavodov in drugih izvajalcev javnih služb s teh področij.

22. člen

Urad za splošne zadeve

Urad za splošne zadeve opravlja strokovne, organizacijske in tehnične naloge v zvezi z delovanjem Mestne občine Koper, ki niso v neposredni pristojnosti drugih uradov.

Urad opravlja nadzorstvo nad uporabo predpisov v upravnem postopku in predpisov o pisarniškem poslovanju in vodi zbirko občinskih predpisov.

Urad opravlja strokovne naloge, ki se nanašajo na kadrovske zadeve in sistemizacijo zaposlenih v Mestni občini Koper, vodi personalno evidenco in skrbi za razvoj organizacije metod in tehnike dela občinskih upravnih organov.

Urad skrbi za pripravo sej občinskega sveta in sej drugih občinskih organov ter za zbiranje in posredovanje gradiva, ki je potrebno za delo teh organov. Strokovno sodeluje pri pripravljajanju odlokov in drugih predpisov, ki jih sprejema občinski svet in drugi občinski organi in skrbi za njihovo objavo v uradnem glasilu občine ter spremlja izvrševanje programov dela občinskega sveta in njegovih organov.

Urad opravlja strokovne in organizacijske naloge v zvezi z zadevami s področja medobčinskega in mednarodnega sodelovanja, ki niso v neposredni pristojnosti drugih občinskih upravnih organov.

Urad izvaja aktivnosti iz pristojnosti občine na področjih zaščite in reševanja.

Urad opravlja prevajalske storitve za potrebe Mestne občine Koper v zvezi z dvojezičnim poslovanjem.

Urad opravlja protokolarne zadeve za potrebe župana, občinskega sveta in drugih organov občine.

Urad opravlja organizacijsko tehnične naloge na področju gospodarjenja z zgradbami in opremo, namenjeno neposrednemu delovanju organov mestne občine, opravlja dela glavne in sprejemne pisarne, razmnoževalnice, ekonomata, vodenje arhiva in skrbi za vprašanja družbenega standarda delavcev ter opravlja druge naloge s svojega področja.

Urad je pristojen za vse druge upravne in druge zadeve, ki po svoji naravi in določilih tega odloka ne spadajo v delovno področje drugih upravnih organov.

23. člen

Samostojna služba za komunalni nadzor

Samostojna služba za komunalni nadzor nadzira neposredno izvajanje predpisov s področja javnega reda in miru, prometa ter drugih zakonov, ki za to pooblaščajo tudi organe lokalne skupnosti ter nadzira neposredno izvajanje občinskih predpisov, če je za to s temi predpisi pooblaščen. V okviru nadzora služba izreka denarne kazni, predlaga postopek o prekrških ali druge postopke zoper kršitelje predpisov in izdaja ureditvene odločbe ter poroča o ugotovljenem stanju županu in drugim organom.

Služba vodi evidenco nad taksnimi predmeti, ki so podvrženi plačilu komunalnih taks ter opravlja neposredne operative in organizacijske naloge pri uveljavljanju posebne prometne ureditve v mestu Koper.

Služba izvaja tudi druge naloge po odredbi župana.

IV. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN SISTEMIZACIJA DEL IN NALOG

24. člen

V občinskih upravnih organih se lahko organizirajo notranje organizacijske enote in sistemizirajo naloge in opravila tako, da se zagotovi učinkovito, racionalno, smotrno in strokovno opravljanje nalog, zagotovi pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic in izvrševanje obveznosti občanov v skladu z naravo in obsegom del in nalog upravnega organa.

Notranje organizacijske enote so služba ali referat.

Posamezna zahtevnejša specifična strokovna opravila, ki ne terjajo posebne notranje organizacije oziroma angažiranja vsaj dveh delavcev, lahko opravljajo višji upravni delavci, neposredno podrejeni predstojniku urada.

Notranjo organizacijo uradov in samostojnih služb predpiše župan na predlog predstojnika.

V. MEDSEBOJNA RAZMERJA IN USKLAJEVANJE MED UPRAVNIMI ORGANI IN STROKOVNIMI SLUŽBAMI

25. člen

V zadevah iz svoje pristojnosti občinski upravni organi sodelujejo med seboj.

Pri medsebojnem sodelovanju si upravni organi in strokovne službe pošiljajo podatke in obvestila, potrebna za opravljanje zadev iz njihovega področja, izmenjujejo izkušnje, sestavljajo skupne strokovne komisije in druga delovna telesa, organizirajo posvetovanja ter sodelujejo med seboj tudi v drugih oblikah.

26. člen

Za usklajevanje dela med občinskimi upravnimi organi skrbi tajnik.

27. člen

Za pripravo in izvedbo posameznih enkratnih ali občasnih zahtevnejših nalog, ki terjajo aktivnost dveh ali več uradov oziroma služb, župan lahko imenuje delovne skupine, katerih vodje neposredno odgovarjajo županu za delo v zvezi z dodeljenimi nalogami.

VI. PREDSTOJNIKI, VODILNI DELAVCI IN DELAVCI S POSEBNIMI POOBLASTILI

28. člen

Občinski upravni organ vodi predstojnik urada oziroma vodja samostojne službe, ki je osebno odgovoren za njegovo delo ter za stanje na področju dela tega organa.

Predstojnik urada oziroma vodja samostojne službe načrtuje, organizira, usmerja, usklajuje ter nadzoruje delo v upravnem organu oziroma samostojni službi ter izdaja posamične akte iz izvirne pristojnosti občine ter prenesene državne pristojnosti.

Za opravljanje posameznih dejanj v postopku, za vodenje postopka ter za odločanje v postopku lahko predstojnik s soglasjem tajnika pooblasti tudi druge delavce uprave.

Predstojnik urada in vodja službe morata poročati o stanju in o delu organa, ki ga vodita, županu oziroma tajniku in na zahtevo občinskega sveta, župana ali pristojnega delovnega telesa občinskega sveta dajati obvestila in pojasnila o vprašanih s področja dela organa.

Predstojnik urada izdaja splošne in posamične akte, vodja samostojne službe pa posamične akte, za izdajanje katerih sta pooblaščen, izvajata ukrepe iz svoje pristojnosti in opravljata druge zadeve, ki jih določa zakon ali drug predpis.

29. člen

Višji upravni delavci v občinskih upravnih organih so pomočniki predstojnikov uradov, vodje služb, svetovalci predstojnikov in višji svetovalci.

Višje upravne delavce imenuje in razrešuje župan.

Višji upravni delavci se imenujejo za štiri leta in so po poteku te dobe lahko ponovno imenovani.

Višji upravni delavci so za svoje delo osebno odgovorni predstojniku urada in županu oziroma tajniku.

30. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o začasni organizaciji in delovnem področju občinske uprave (Uradne objave, št. 4/95).

31. člen

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

Št.: 012/S-1/95

Koper, 20. julija 1995

PREDSEDNIK

Lojze Perić

COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA

Visto l'articolo 67 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino uff. n.9/95)

P R O M U L G O

IL D E C R E T O SULL'ORGANIZZAZIONE E SULLE ATTRIBUZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

N.: 012/s-1/95

Data: 21 luglio 1995

SINDACO

Aurelio Juri

Visti gli articoli 29 e 49 della Legge sull'autonomia locale (Gazzetta uff. della RS, n. 72/93; 6/94-decisione della CC della RS, n. U-I-13/94-95, 45/94-decisione della CC, RS n.U-I-144/94-18 e la Gazzetta uff. della RS, n.57/94 e 14/95) e l'articolo 82 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino uff. n. 9/95) il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella sessione del 20 luglio 1995 ha approvato il seguente

DECRETO SULL'ORGANIZZAZIONE E SULLE ATTRIBUZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente decreto vengono costituiti gli organi burocratici comunali, definite le loro attribuzioni e le modalità di massima del loro funzionamento.

Articolo 2

A capo dell'amministrazione comunale c'è il sindaco ovvero il segretario dell'amministrazione comunale che opera in base alla delega conferitagli dal sindaco.

Articolo 3

I compiti dell'amministrazione comunale vengono assolti dagli organi burocratici comunali.

La direzione di tali organi spetta ai rispettivi capi la cui nomina o esonero spettano al sindaco.

I capi sono tenuti a svolgere le proprie mansioni fino all'esonero.

Articolo 4

Il segretario risponde del proprio operato al sindaco ed al consiglio comunale, in conformità delle relative attribuzioni, mentre i singoli capi dipendono gerarchicamente dal sindaco ovvero dal segretario comunale.

Il segretario comunale risponde del proprio operato al consiglio comunale attuando i propri diritti e doveri scaturiti dal rapporto di lavoro in seno all'amministrazione comunale.

Articolo 5

Le mansioni amministrative degli organi burocratici comunali vengono espletate dal segretario, dai capi, dai funzionari amministrativi di grado elevato, dagli operatori tecnici ed amministrativi, in conformità dell'assetto organizzativo dell'amministrazione comunale, definito dal sindaco.

Articolo 6

Gli organi burocratici comunali attuano le leggi e lo statuto comunale, i decreti, le ordinanze, i regolamenti, le istruzioni e gli altri atti generali approvati dal Consiglio comunale e promulgati dal sindaco ovvero dal segretario nonché le istruzioni rilasciate dai funzionari dirigenti dei vari uffici.

Articolo 7

Gli organi burocratici comunali attuano anche le leggi e le norme dello stato, quando la legge conferisce loro la delega di decidere delle questioni amministrative di pertinenza dello stato.

Articolo 8

I singoli atti di pertinenza istituzionalmente propria del comune vengono emanati dal segretario e dai funzionari dirigenti degli organi burocratici comunali i quali possono delegare gli impiegati nell'amministrazione a compiere singoli atti nell'ambito di un procedimento oppure di condurre l'intero procedimento come pure di adottare decisioni in merito.

Le persone di cui al comma precedente decidono altresì delle questioni amministrative che rientrino nelle funzioni delegate dallo stato agendo in virtù delle pubbliche deleghe, salvo nei casi in cui la legge non preveda diversamente.

Articolo 9

Nel procedimento amministrativo riguardante questioni amministrative come pure in altri procedimenti che rientrino nelle attribuzioni del comune, sia quelle istituzionalmente proprie sia quelle delegate dallo stato, i funzionari pubblici decidono applicando la legge sulla pubblica amministrazione nonché procedure speciali definite dalla legge.

Articolo 10

Il segretario sovrintende alla coerente applicazione della legge sulla pubblica amministrazione e di altre norme legali.

Articolo 11

Dei ricorsi contro gli atti distinti rientranti nelle attribuzioni istituzionalmente proprie del comune decide il sindaco, mentre il procedimento viene condotto dal segretario dell'amministrazione comunale. Nei confronti della decisione del sindaco è ammesso il contenzioso amministrativo.

Dei ricorsi contro i singoli atti emanati dall'amministrazione comunale in materia delle questioni di competenza dello stato, demandate ai comuni che sono chiamati a deciderne in prima istanza, decide il ministero competente ovvero un suo organo inter-no preposto alla trattazione della singola questione.

Articolo 12

Dell'esclusione del pubblico funzionario impiegato presso il singolo organo amministrativo nonché di un funzionario dirigente decide il Capo dell'organo in questione.

Dell'esclusione del capo dell'organo amministrativo decide il segretario, dell'esclusione di quest'ultimo invece, decide il sindaco.

Dell'esclusione del sindaco decide il Consiglio amministrativo.

Articolo 13

Gli organi burocratici comunali sono tenuti a coadiuvare i membri del Consiglio comunale, i membri degli organi comunali nonché i presidenti delle comunità locali.

Articolo 14

Nel caso in cui gli organi burocratici comunali ed i servizi tecnici non adempiano i propri obblighi di cui al presente decreto in maniera soddisfacente e secondo i termini previsti, può venir avviato il procedimento per la valutazione dell'operato svolto da tale organo burocratico ovvero dal servizio tecnico nonché il procedimento per la valutazione della professionalità del lavoro svolto dal funzionario dirigente o dai funzionari di grado superiore.

Articolo 15

Gli organi burocratici comunali che operano direttamente con i cittadini devono organizzare l'espletamento delle proprie mansioni in modo da snellire al massimo il procedimento di affermazione dei diritti come pure quello previsto per l'adempimento degli obblighi dei cittadini.

Nel territorio nazionalmente misto gli organi burocratici comunali operano, conducono i procedimenti e rilasciano deliberazioni ai cittadini, alle organizzazioni, agli organi ed alle società come stabilito dallo Statuto comunale.

Gli organi burocratici comunali sono tenuti a deliberare in materia delle domande dei cittadini entro i termini prescritti, e nel caso in cui questi non siano definiti, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della singola domanda.

Articolo 16

Il lavoro degli organi burocratici comunali è pubblico.

Il pubblico viene informato dell'operato svolto dai singoli organi burocratici comunali a cura dei capi degli stessi.

Gli organi burocratici comunali sono tenuti ad evitare la divulgazione dei dati definiti dalla legge o da altra normativa quali segreto d'ufficio o di stato.

II ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 17

Sono organi burocratici comunali gli uffici comunali ed i servizi comunali autonomi quali:

1. Ufficio per le finanze e l'economia
2. Ufficio per l'assetto e l'utilizzazione del territorio
3. Ufficio per i servizi pubblici di rilevanza economica ed il traffico
4. Ufficio per gli affari sociali
5. Ufficio affari generali
6. Servizio autonomo per la vigilanza comunale

III ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI BUROCRATICI COMUNALI

Articolo 18

Ufficio per le finanze e l'economia

Spetta all'ufficio per le finanze e l'economia l'espletamento delle mansioni di ordine tecnico riguardanti l'approntamento e l'esecuzione del bilancio preventivo del comune nonché la compilazione del conto consuntivo del preventivo. Il predetto ufficio svolge altresì i compiti di natura finanziaria operativa relativi all'attuazione dei piani finanziari degli organi burocratici del comune città come pure altri piani finanziari connessi al bilancio preventivo del comune. In base a delle specifiche intese tali compiti vengono svolti anche per i singoli fruitori del bilancio.

L'ufficio svolge compiti di natura tecnica ed operativa riguardo alla pianificazione, l'attuazione ed il coordinamento dello sviluppo ed espleta mansioni amministrative nei campi dell'imprenditoria, dell'artigianato, dell'approvvigionamento, compresa la gestione delle riserve di merci, dell'orario di esercizio, dell'agricoltura, delle opere pubbliche come pure nel campo delle manifestazioni promozionali o tradizionali allestite a livello comunale e cittadino, nell'ambito delle attribuzioni e competenze degli organi delle comunità locali.

L'ufficio tiene l'inventario dell'intero patrimonio della comunità locale. Parte di tale patrimonio la cui gestione non rientra nelle attribuzioni dirette di nessun altro organo, viene da esso gestita direttamente, compresi i procedimenti della relativa acquisizione od alienazione. Nell'amministrazione del patrimonio comunale l'ufficio collabora all'armonizzazione dei procedimenti e delle misure adottate da tutti gli organi competenti.

Articolo 19

Ufficio per l'assetto e l'utilizzazione del territorio

L'ufficio per l'assetto e l'utilizzazione del territorio provvede ai compiti di ordine tecnico riguardanti la preparazione del materiale connesso al piano di sviluppo del comune provvedendo inoltre alla compilazione delle bozze degli atti di piano territoriali (piano a lungo ed a medio termine) come pure di altri programmi di sviluppo delle singole zone del comune nonché le bozze degli atti attuativi territoriali.

L'ufficio svolge compiti amministrativi, organizzativi e tecnici riguardanti l'assetto degli abitati ed altri interventi nel territorio, attenendosi alla relativa normativa e rispettando le leggi che regolano la tutela dell'ambiente.

L'ufficio espleta mansioni amministrative, tecniche ed organizzative nella sfera abitativa, nel campo della gestione e dell'amministrazione dei locali d'esercizio nonché nel campo della sistemazione dei terreni edificabili. L'ufficio esegue lavori di ordine tecnico, organizzativo ed amministrativo per le necessità del Fondo terreni edificabili e del Fondo alloggi.

Rientrano tra le sue attribuzioni anche compiti professionali ed organizzativi nel campo dello sviluppo del sistema informativo come pure lo sviluppo ed il funzionamento del sistema informativo computerizzato necessario all'operato degli organi comunali e dei servizi pubblici.

L'ufficio svolge lavori professionali ed operativi connessi allo sviluppo, alla pianificazione, all'attuazione ed al coordina-

mento delle comunità locali esercitando anche il controllo della relativa gestione finanziaria.

Articolo 20

Ufficio per i servizi pubblici di rilevanza economica ed il traffico

L'ufficio per i servizi pubblici di rilevanza economica ed il traffico espleta mansioni tecnico professionali ed amministrative attinenti alla prestazione di servizi pubblici di rilevanza economica che rientrano nelle attribuzioni comunali, vigila sulla legittimità dell'operato delle pubbliche imprese come pure il controllo professionale sull'operato dei servizi pubblici di rilevanza economica.

L'ufficio svolge le mansioni di pertinenza del comune nel campo del traffico e prepara la normativa e gli altri atti generali volti a garantire l'ordine comunale o pubblico come pure il controllo della rispettiva attuazione.

Articolo 21

Ufficio per gli affari sociali

L'ufficio per gli affari sociali svolge compiti amministrativi, tecnici ed altri che rientrano nella sfera degli affari sociali, in particolare nel campo dell'educazione e dell'istruzione, della cultura e dello sport, dell'attività di ricerca, della previdenza sociale, della tutela dell'infanzia, della sanità e della tutela sociale nonché della lotta contro le tossicodipendenze.

L'ufficio esercita il controllo sulla legittimità dell'operato nonché sugli atti generali degli enti pubblici e di altre istituzioni incaricate di svolgere servizi pubblici rientranti nei predetti campi di attività.

Articolo 22

Ufficio affari generali

L'ufficio affari generali svolge compiti di natura tecnica, organizzativa ed altra riguardanti il funzionamento del comune città di Capodistria, i quali non rientrano tra le attribuzioni di altri uffici.

L'ufficio esercita il controllo sull'applicazione della normativa che regola il procedimento amministrativo nonché le operazioni di segreteria e tiene la raccolta della normativa comunale.

L'ufficio svolge compiti tecnici connessi alle questioni del personale e dell'assetto organizzativo dell'organico costituente l'amministrazione comunale, tiene i registri degli impiegati e cura lo sviluppo dell'organizzazione dei metodi e della tecnica di lavoro degli organi amministrativi comunali.

L'ufficio collabora alla preparazione dei decreti e di altra normativa approvata dal consiglio comunale e da altri organi comunali e provvede alla pubblicazione degli stessi nel bollettino ufficiale del comune. Esso segue altresì l'attuazione dei programmi di lavoro del consiglio comunale e dei rispettivi organi interni.

L'ufficio svolge compiti tecnici ed organizzativi connessi alle questioni che rientrano nel campo della collaborazione intercomunale ed internazionale e che non riano di pertinenza diretta degli altri organi comunali.

L'ufficio svolge mansioni di pertinenza del comune nel campo della protezione e del soccorso.

L'ufficio provvede anche ai servizi di traduzione per le necessità del Comune città di Capodistria in relazione all'applicazione del principio del bilinguismo.

Rientrano tra le attribuzioni dell'ufficio anche le attività protocollari connesse allo svolgimento delle funzioni del sindaco, del consiglio comunale e di altri organi del comune.

L'ufficio cura le mansioni tecnico-organizzative relative all'amministrazione dei fabbricati e delle attrezzature destinati, allo svolgimento proprio delle funzioni degli organi del comune città di Capodistria, di quelle del protocollo e delle notifiche, di copiatura, della gestione interna, della tenuta degli archivi e tratta delle questioni riguardanti lo standard sociale degli impiegati comunali, svolgendo anche altri compiti rientranti nella sua sfera di attività.

Sono di pertinenza dell'ufficio tutte le questioni amministrative ed altre che per la loro natura ed in virtù del presente decreto non rientrano nella sfera di attività di alcun altro organo burocratico.

Articolo 23

Servizio autonomo di vigilanza comunale

Il servizio autonomo di vigilanza comunale esercita il controllo dell'applicazione dei regolamenti disciplinanti l'ordine e la quiete pubblici, il traffico ed altre leggi, demandate agli organi delle comunità locali, vigila sull'attuazione diretta dei regolamenti comunali, se ne è autorizzato. Nell'ambito delle proprie attribuzioni il servizio provvede a comminare pene, istituire procedimenti in seguito a trasgressioni ed altri nei confronti di chi violi le vigenti norme legali, rilasciando anche le relative deliberazioni e relazionando il sindaco e gli altri organi sui propri accertamenti.

Il servizio tiene un registro delle cose soggette al pagamento delle tasse comunali ed espleta compiti operativi ed organizzativi in relazione all'applicazione della particolare disciplina del traffico vigente nella città di Capodistria.

Il servizio svolge anche altri compiti assegnatigli dal sindaco.

IV ORGANIZZAZIONE INTERNA E DEFINIZIONE NONCHÉ SISTEMAZIONE DELLE DISTINTE MANSIONI E COMPITI

Articolo 24

In seno agli organi burocratici comunali possono venir costituite unità organizzative interne con la relativa definizione delle mansioni e compiti, in modo da garantire l'efficienza, razionale, opportuno e professionale svolgimento dei compiti, tempestiva e valida affermazione dei diritti nonché l'adempimento dei doveri dei cittadini, in conformità della natura e delle funzioni del singolo organo amministrativo.

Sono considerate unità organizzative interne i vari servizi e settori.

I singoli compiti specifici professionalmente più esigenti che non richiedano particolare organizzazione interna ovvero l'ingaggio di almeno due esecutori, possono venir svolti da funzionari amministrativi di grado superiore che dipendono direttamente dal capo dell'ufficio.

L'organizzazione interna degli uffici e dei servizi autonomi viene predisposta dal sindaco su proposta dei rispettivi capi.

V RAPPORTI ED ARMONIZZAZIONE DELL'OPERATO SVOLTO DAGLI ORGANI BUROCRATICI E DAI SERVIZI TECNICI

Articolo 25

Tra i singoli organi burocratici comunali sussiste un rapporto di collaborazione istituito nell'ambito delle questioni che rientrano nelle rispettive attribuzioni.

La collaborazione tra gli organi burocratici ed i servizi tecnici prevede lo scambio di dati ed informazioni, necessario all'espletamento delle mansioni rientranti nelle rispettive attribuzioni, come pure lo scambio delle esperienze, la costituzione delle commissioni tecniche comuni e di altri organi interni. I predetti organi e servizi provvedono inoltre ad organizzare in comune convegni ed a promuovere anche altre forme di collaborazione.

Articolo 26

L'armonizzazione del lavoro tra gli organi burocratici comunali è compito del segretario.

Articolo 27

Per l'approntamento e l'esecuzione di singoli compiti che si presentano una tantum o sono di natura saltuaria, ma richiedono l'intervento di due o più uffici ovvero servizi, il sindaco può nominare gruppi di lavoro i cui dirigenti gli rispondono direttamente per quanto attiene i compiti loro assegnati.

VI CAPI, DIRIGENTI E IMPIEGATI INVESTITI DI DELEGHE SPECIALI

Articolo 28

L'organo burocratico comunale viene diretto dal rispettivo capoufficio ovvero dal dirigente del servizio autonomo il quale risponde personalmente dell'operato di tale organo o servizio come pure dello stato di cose esistente in relazione all'attività del detto organo. Il capoufficio ovvero il dirigente del servizio autonomo pianifica, organizza, indirizza, armonizza e vigila sull'operato svolto dal relativo organo burocratico e promulga i singoli atti che rientrano nelle funzioni istituzionalmente proprie del comune nonché in quelle delegate allo stesso dallo Stato. Il capo ha la facoltà, previo assenso del segretario, di delegare le singole operazioni di un procedimento, la conduzione del procedimento e la deliberazione nell'ambito del medesimo anche ad altri impiegati del comune.

Il capoufficio ed il dirigente del servizio sono tenuti a relazionare il sindaco ovvero il segretario sullo stato di cose e sull'operato svolto dall'organo da essi diretto. Essi sono tenuti, su richiesta del consiglio comunale, del sindaco o dell'organo interno competente del consiglio comunale, e fornire informazioni e delucidazioni riguardo alle questioni che rientrano nelle attribuzioni dell'organo da essi diretto.

Il capoufficio rilascia atti generali e singoli, il dirigente del servizio autonomo invece, gli atti singoli, come da relativa delega, attuano provvedimenti ed espletano altre mansioni, come stabilito dalla legge o da altra normativa.

Articolo 29

Sono funzionari amministrativi di grado superiore gli assistenti dei capiufficio, i dirigenti dei servizi, i consiglieri dei capi e i consiglieri di grado superiore.

Gli funzionari amministrativi di grado superiore vengono nominati ed esonerati dal sindaco.

Essi durano in carica quattro anni e sono rieleggibili.

I funzionari amministrativi di grado superiore rispondono del proprio operato al capoufficio ed al sindaco ovvero al segretario.

Articolo 30

Con l'entrata in vigore del presente decreto cessa di avere valore il Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni provvisori degli organi amministrativi (Bollettino ufficiale n. 4/95).

Articolo 31

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

N.: 012/S-1/95

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Capodistria, 20 luglio 1995

Lojze Peric

MESTNA OBČINA KOPER

Na podlagi 167. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 9/95)

R A Z G L A Š A M

S K L E P

O UKINITVI JAVNEGA DOBRA IN PRENOSU V DRUŽBENO LASTNINO V UPORABI MESTNE OBČINE KOPER ZA ZEMLJIŠČE S PARC. ŠT. 1567/12 K.O. KOPER

Št.: 466/S-5/95

Datum: 21. julija 1995

ŽUPAN

Aurelio Juri

Na podlagi 29. in 51. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94-odločba US, RS št. U-I-13/94-95, 45/94-odločba US, RS št. U-I-144/94-18 in Uradni list RS, št. 57/94 in 14/95) in 27. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 9/95) je Občin- ski svet Mestne občine Koper na seji dne 20. julija 1995 sprejel

S K L E P

O UKINITVI JAVNEGA DOBRA IN PRENOSU V DRUŽBENO LASTNINO V UPORABI MESTNE OBČINE KOPER ZA ZEM-LJIŠČE S PARC. ŠT. 1567/12 K.O. KOPER

1.

S tem sklepom se ukine javno dobro v k.o. Koper, zkv. št. 864 - parcela št. 1567/12.

2.

Nepremičnina iz 1. točke tega sklepa preneha imeti značaj javnega dobra in postane družbena lastnina v uporabi Mestne občine Koper.

3.

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

Št.: 466/S-5/95

PREDSEDNIK

Koper, 20. julija 1995

Lojze Peric

COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA

Visto l'articolo 167 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino uff. n.9/95)

P R O M U L G O

LA D E L I B E R A Z I O N E S U L L A S O P P R E S S I O N E D E L B E N E P U B B L I C O E S U L T R A S F E R I M E N T O I N P R O P R I E T A S O C I A L E I N U S O D A L C O M U N E C I T T À D I C A P O D I S T R I A D E L T E R R E N O S I T O S U L L A P A R T I C E L L A N.1567/12, C.C. DI CAPODISTRIA

N.: 466/S-5/95

SINDACO

Data: 21 luglio 1995

Aurelio Juri

Visti gli articoli 29 e 51 della Legge sull'autonomia locale (Gazzetta uff. della RS, n. 72/93 e 57/94) nonchè gli articoli 27 e 118 dello Statuto del comune città di Capodistria (Bollettino uff. n. 9/95) il consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella sessione del 20 luglio 1995 ha approvato la seguente

D E L I B E R A Z I O N E S U L L A S O P P R E S S I O N E D E L B E N E P U B B L I C O E S U L T R A S F E R I M E N T O I N P R O P R I E T A S O C I A L E I N U S O D A L C O M U N E C I T T À D I C A P O D I S T R I A D E L T E R R E N O S I T O S U L L A P A R T I C E L L A N. 1567/12, c.c. di Capodistria

Articolo 1

Con la presente deliberazione viene soppresso il bene pubblico situato nel c.c. di Capodistria, p.t. n. 864 - particella n. 1567/12.

Articolo 2

L'immobile di cui all'articolo 1 della presente deliberazione cessa di essere bene pubblico e diventa proprietà sociale in uso dal Comune città di Capodistria.

Articolo 3

La presente deliberazione entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul bollettino ufficiale.

Numero: 466/S-5/95

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Data: 20. luglio.1995

Lojze Peric

OBČINA ILIRSKA BISTRICA

SPREMEMBA SKLEPA

O JAVNI RAZGRNITVI OSNUTKA UREDITVENEGA NAČRTA ZA OBRTRNO INDUSTRIJSKO CONO TRNOVO V ILIRSKI BISTRICI

Spremeni se drugi odstavek 2. točke tako, da se glasi:

Javna obravnava osnutka bo v sredo, 30. avgusta 1995, s pričetkom ob 9. uri, v sejni sobi Občine Ilirska Bistrica, Bazoviška 14.

Ostalo besedilo sklepa ostane nespremenjeno.

Št.: 02-01/95

ŽUPAN

Ilirska Bistrica

24. julija 1995

mag. Stane Prosen, dr.vet.med.,l.r.

REPUBLIKA SLOVENIJA

URADNO GLASILNO

Št. 15 / 1995

Uradno glasilo Republike Slovenije

COMUNE CITA DI CATTOLICA

Comune Cita di Cattolica