



## OPIS DEL IN NALOG ZAPOSLENIH PO PODROČJIH V OBČINSKI UPRAVI OBČINE STRAŽA

### I. UREJANJE PROSTORA IN OKOLJE: Manica France Klemenčič

#### OPIS DEL IN NALOG:

1. vodenje upravnih postopkov na področju urejanja prostora in okolja:
  - projektni pogoji in soglasja k projektni dokumentaciji,
  - lokacijske informacije,
  - potrdila o namenski rabi,
  - potrdila o ne/veljavljanju predkupne pravice,
  - potrdila o pogojih za parcelacijo stavbnih zemljišč,
  - soglasje pri posegu v varovalnem pasu občinske ceste,
  - dovoljenje za začasno ali občasno čezmerno obremenitev okolja s hrupom;
2. energetske izkaznice,
3. lokalni energetski koncept,
4. programi za zaščito pred nevarnostjo skal in kamna iz Straškega hriba,
5. prostorski izvedbeni akti (OPN, OPPN),
6. strokovna pomoč v zvezi z urejanjem prostora, priprava podatkov in načrtovanje rabe prostora,
7. informiranje o možnostih gradnje,
8. področje stavbnih zemljišč (programi opremljanja, nadomestilo za uporabo stavbnih zemljišč),
9. projektna dokumentacija,
10. pridobivanje dovoljenj za gradnje,
11. pridobivanje služnosti, stavbnih pravic in odkupi zemljišč za potrebe gradnje infrastrukture in ostalih objektov v lasti občine,
12. sodelovanje oz. vodenje mejnih postopkov in parcelacij, predvsem za potrebe novogradenj,
13. zemljiškoknjižni postopki in vlaganje zemljiškoknjižnih predlogov,
14. gospodarska javna služba zavetišče za zapuščene živali,
15. področje kulturne dediščine,
16. občinski program varnosti.

### II. KOMUNALA, PROMETNA INFRASTRUKTURA, INVESTICIJE IN KMETIJSTVO: Matjaž Petruna

#### OPIS DEL IN NALOG:

1. vodenje naslednjih upravnih postopkov na prvi stopnji:
  - odmera komunalnega prispevka,
  - dovoljenja za zaporo javne ceste,
  - soglasja za poseg na/ob javni cesti,
  - postavitev prometne signalizacije,
  - izkop in prekop posmrtnih ostankov,
2. vodenje postopkov javnih naročil,
3. investicijsko vzdrževanje in gradnja lokalnih javnih cest in mostov,

4. gradnja, vzdrževanje in urejanje komunalne infrastrukture,
5. prometna, usmerjevalna in obvestilna signalizacija,
6. izdelava prometne strategije,
7. koordinacija in sodelovanje z državnimi organi za področje cest in ostale infrastrukture,
8. upravljanje s komunalno infrastrukturo (vodovod, kanalizacija, javna razsvetljava),
9. lokalne gospodarske javne službe: oskrba s pitno vodo, odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda, odlaganje ostankov komunalnih odpadkov, pokopališka in pogrebna služba,
10. področje urejanja odpadkov,
11. investicijsko vzdrževanje in gradnja javne razsvetljave,
12. programi in razpisi na področju pospeševanja in razvoja kmetijstva.

### **III. PRORAČUN, JAVNE FINANCE, PODJETNIŠTVO IN RAZVOJNI PROJEKTI: Polonca Špelko Krštinc**

#### **OPIS DEL IN NALOG:**

1. priprava proračuna in skrb za njegovo izvrševanje,
2. priprava zaključnega računa občine,
3. izdelava investicijske dokumentacije,
4. spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna (denarni tok),
5. knjiženje prejetih in izdanih računov,
6. izstavljanje računov in zahtevkov za refundacije,
7. izdajanje/priprava naročilnic in pogodb,
8. izvajanje postopkov zadolževanja občine,
9. pridobivanje finančnih sredstev iz drugih virov ter spremljanje objav razpisov,
10. priprava dokumentov in vodenje razvojnih projektov,
11. koordinacija in sodelovanje z Razvojnim centrom Novo mesto,
12. izvajanje programov javnih del.

### **IV. DRUŽBENE DEJAVNOSTI IN TURIZEM: Andreja Kren**

#### **OPIS DEL IN NALOG:**

1. vodenje naslednjih upravnih postopkov na prvi stopnji:
  - enkratna denarna pomoč,
  - prispevek ob rojstvu novorojenca,
  - dodelitev štipendije občine Straža,
2. področje zavarovanja občanov brez prihodkov, družinskega pomočnika in pomoči družini na domu,
3. programi in ukrepi na področju zdravstva, izobraževanja, vzgoje, socialnega skrbstva, starostnikov, kulture, športa, turizma in humanitarnih dejavnosti,
4. razpisi in vodenje postopkov na področju kulture, športa, turizma in humanitarnih dejavnosti,
5. koordinacija z OŠ Vavta vas, Vrtcem »Krkine lučke«, RIC, CSD, RK, Posvetovalnico za otroke in starše, ZD in Knjižnico Mirana Jarca,
6. upravljanje zdravstvenega in kulturnega doma,
7. razpis za oddajo prostorov v kulturnem domu in vodenje evidence uporabe prostorov in zaračunavanje uporabe,
8. vodenje evidence jubilarov in odgovornost za izvedbo obdarovanja,
9. izdelava programa in organiziranje ter izvajanje občinskih prireditev,
10. izvedba obdarovanja otrok,

11. usmeritve in programi na področju razvoja turizma v občini (načrtovanje razvoja sprehajalnih poti, kopališč, postajališč za avtodome, šotorišč, turističnih produktov in spominkov).

## **V. RAČUNOVODSTVO IN GOSPODARSTVO: Marta Berkopec**

### **OPIS DEL IN NALOG:**

1. priprava letnih poročil,
2. priprava zaključnega računa proračuna in poročanje na AJPEŠ,
3. likvidacija in knjiženje poslovnih listin,
4. vodenje knjigovodstva osnovnih sredstev,
5. obračunavanje DDV, vodenje DDV evidenc ter poročanje,
6. obdelava knjigovodskih podatkov,
7. evidentiranje premoženjske bilance občine,
8. izvajanje in vodenje plačilnega prometa,
9. izvajanje opravil v zvezi z obračunom plač, ostalih plačil po pogodbah o delu ter avtorskih honorarjev in ostalih prejemkov,
10. skrb za finančni arhiv.

## **VI. SPLOŠNE ZADEVE: Karmen Turk**

### **OPIS DEL IN NALOG:**

1. sodelovanje pri upravnih postopkih na področju gospodarstva (odpiralni časi, prodaja blaga, organiziranje sejma, uporaba javne površine)
2. sodelovanje v postopkih v zvezi z oglaševanjem in usmerjevalno signalizacijo,
3. odgovornost za organiziranje dela, pripravo plana dela in nadzor nad delom v režijskem obratu,
4. vodenje glavne pisarne in arhiva v skladu s predpisi na področju upravnega poslovanja,
5. izvajanje strokovnih, administrativnih in organizacijskih nalog za župana, direktorja, občinski svet in nadzorni odbor,
6. telefonska komunikacija za potrebe župana in občinske uprave,
7. organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov,
8. opravljanje nalog svetovalca za pomoč strankam v skladu s predpisi na področju upravnega poslovanja,
9. protokolarni dogodki občine,
10. dogodki v okviru tedna otroka in tedna mobilnosti,
11. obveščanje javnosti (spletna stran, facebook, oglasna deska, mailingi) in priprava odgovorov na vprašanja medijev in občanov,
12. vložišče občinske uprave,
13. vodenje evidence delovnega časa, potnih nalogov in izobraževanj, zdravniških pregledov in varstva pri delu,
14. vodenje evidenc drobnega inventarja, umetniških slik in prejetih daril,
15. področje civilne zaščite, požarnega reda ter zdravja in varstva pri delu,
16. področje občinskih priznanj,
17. zavarovanje občinskega premoženja,
18. skrb za urejenost in vzdrževanje poslovnih prostorov in opreme,
19. skrb za celostno podobo in izvajanje postopkov v zvezi z uporabo simbolov celostne podobe

## VII. REŽIJSKI OBRAT:

### **Vzdrževalec – komunalni delavec: Slavko Poglavc in Bojan Darovec**

#### OPIS DEL IN NALOG:

1. sodelovanje pri organizaciji dela, koordinacija dela v režijskem obratu in vodenje delavcev na javnih delih,
2. opravljanje tekočih vzdrževalnih del na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih,
3. skrb za red in čistočo na pokopališčih, mrliški vežici,
4. skrb za red in čistočo okoli občine, kulturnega doma, avtobusne postaje in postajališč in ostalih javnih površin,
5. hišniška opravila, čiščenje prostorov in skrb za ogrevanje v objektih v lasti občine,
6. dela iz področja zimskega in letnega vzdrževanja cest,
7. dopolnjevanje zimskega čiščenja, odmetavanje snega, posip poledenitve,
8. čiščenje pločnikov ob prometnicah,
9. košenje trave in grmovja po razporedu in navodilih,
10. upravljanje s pokopališčem v Vavti vasi in z ostalimi objekti v lasti občine,
11. izobešanje zastav in plakatiranje po navodilih,
12. skrb za delovno orodje in reprodukcijski material,
13. opozarjanje nadrejenih o opažanjih in potrebah na komunalnem in cestnem področju.

### **Komunalni delavec: Miran Avguštin**

#### OPIS DEL IN NALOG:

1. opravljanje tekočih vzdrževalnih del na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih
2. skrb za red in čistočo na pokopališčih, mrliški vežici,
3. skrb za red in čistočo okoli občine, kulturnega doma, avtobusne postaje in postajališč in ostalih javnih površin,
4. hišniška opravila, čiščenje prostorov in skrb za ogrevanje v objektih v lasti občine,
5. dela iz področja zimskega in letnega vzdrževanja cest,
6. dopolnjevanje zimskega čiščenja, odmetavanje snega, posip poledenitve,
7. čiščenje pločnikov ob prometnicah,
8. košenje trave in grmovja po razporedu in navodilih,
9. izobešanje zastav in plakatiranje po navodilih,
10. skrb za delovno orodje in reprodukcijski material.

### **Čistilka: Manda Peterlin**

#### OPIS DEL IN NALOG:

1. čiščenje prostorov, notranje opreme in delovnih sredstev,
2. čiščenje in urejanje poslovnih prostorov občine in objektov v lasti ali upravljanju občine.