



POVPRAŠEVANJE – Organiziranost krajevnih skupnosti

VPRAŠANJE:

Prejeli smo vprašanje občine članice SOS:

»Na Občini imamo namen do jeseni reorganizirati delo - administrativno podporo krajevnim skupnostim. Vljudno vas prosim, če na občine članice naslovite nekaj vprašanj glede organiziranosti KS:

1. Koliko krajevnih skupnosti imate v vaši občini?
2. Ali imate izključno za delo na krajevnih skupnostih zaposlenega javnega uslužbenca in če je odgovor da, koliko krajevnih skupnosti pokriva?
3. Kakšne so delovne obveznosti na delovnem mestu koordinatorja za KS? Ali se udeležuje vseh svetov KS in pripravlja zapisnike sej, ali posamezni sveti takšno delo organizirajo sami?
4. Na kakšen način KS črpajo sredstva iz proračuna in kakšen nadzor nad porabo sredstev izvajate?
5. Ali posamezne naročilnice podpisujejo predsedniki KS ali župani?«

Kako urejate zadeve v vaši občini?

ODGOVORI OBČIN ČLANIC SOS:

OBČINA 1

- 1.) S statutom imamo ustanovljenih 5 KS kot posvetovalna telesa Občinskega sveta.
- 2.) Javni uslužbenec, pokriva delovanje vseh 5 krajevnih skupnosti in hkrati opravlja tudi druge naloge na področju komunale in infrastrukture.
- 3.) Delovne naloge :
 - zagotavljanje administrativno tehnične podpore za delovanje krajevnih skupnosti v občini – sklicevanje sej, vodenje zapisnikov, priprava sklepov, izvrševanje sklepov,
 - nadzor nad izvršenimi deli v krajevnih skupnostih,
 - sodelovanje, usklajevanje in priprava podatkov za izvajalca pokopališke in pogrebne dejavnosti v vseh krajevnih skupnostih,

- organiziranje izvajanja nalog na področju rednega vzdrževanja, urejanja in čiščenja javnih površin in komunalne infrastrukture,
- sodelovanje z občinsko inšpekcijo ter redarsko službo.
- vodenje evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi s področja komunalne infrastrukture,
- opravljanje manj zahtevnih del in nalog pri vodenju in vzdrževanju zbirk geodetskih podatkov s področij osnovnega geodetskega sistema, evidentiranja nepremičnin, prostorskih enot in hišnih števil ter topografskega in kartografskega sistema,
- sodelovanje pri terenski izvedbi geodetskih meritev,
- sodelovanje pri urejanju poljskih poti,
- pridobivanje služnostnih pogodb in soglasij za projekte iz področja komunalne infrastrukture,
- skrb za urejenost tržnice in zaračunavanje občinskih taks,
- opravljanje kurirskih del in vročanje pošilk,
- opravljanje drugih nalog po odredbi župana ali direktorja občinske uprave.

4.) V proračunu imajo krajevne skupnosti opredeljena določena sredstva. Za vseh 5 KS je namenjenih 26.000 evrov. Pred potrditvijo proračuna vsaka KS pripravi finančni načrt kot neposredni uporabnih občinskega proračuna. O namenu porabe sredstev odločajo KS s sprejemom sklepov na sejah.

5.) Naročilnice podpisuje župan.

OBČINA 2

1.) V Občin pokrivajo ožje dele občine štirje **KRAJEVNI ODBORI**.

Krajevni odbori so posvetovalna telesa, ki s svojimi mnenji, pobudami in predlogi sodelujejo pri opravljanju javnih zadev v občini, ki se nanašajo na območje krajevnega odbora in zadevajo pravice krajanov na njihovem območju. Stališča, mnenja, pobude in predlogi krajevnih odborov za občinski svet in župana niso zavezujoči.

2.) Delo KO spremlja zaposleni na občini, ki pokriva občinski svet in delovna telesa občinskega sveta.

3.) Zapisnike sej KO pišejo člani sami. (Člani KO izmed sebe volijo predsednika, podpredsednika in tajnika.)

Sejo KO pripravlja in vodi predsednik. Glede na vsebino dnevnega reda vabi po potrebi na seje tudi strokovne delavce občinske uprave, župana in direktorja občinske uprave.

4.) Za delovanje **KRAJEVNIH ODBOROV** so v proračunu določena sredstva. Črpajo jih na osnovi Pravilnika o financiranju KO po predložitvi argumentiranih zahtevkov oz. računov.

Nadzor nad porabo sredstev se izvaja na osnovi predloženega plana dela za tekoče leto in na osnovi poročila o delu ob koncu tekočega leta.

5.) Naročilnice in račune podpisuje župan oz. direktor občinske uprave.

OBČINA 3

- 1.) Imamo 5 KS.
- 2.) Za delo izključno na/za KS občina nima zaposlenega javnega uslužbenca.
- 3.) Svete KS v naši občini sklicuje predsednik sveta posamezne KS, prav tako sami pišejo zapisnike sej svetov. Delo organizirajo sami.
- 4.) Obratovalne stroške KS krije občina direktno na podlagi izstavljenih računov. Za preostanek sredstev pa se izdajo naročilnice na predlog sprejetih sklepov Svetov za posamezno KS. Za porabljenih sredstev dostavijo KS dokazila o namenski porabi (račune).
- 5.) Naročilnice podpisuje župan.

OBČINA 4

- 1.) 23 krajevnih skupnosti.
- 2.) Zaposlenega imamo 1/2 delavca in pokriva 23 krajevnih skupnosti.
- 3.) Izvaja vse aktivnosti v zvezi z delovanjem KS. Vseh sej se ne udeležuje, zapisnike sej svetov KS pa pripravljajo same KS.
- 4.) Na podlagi mesečnih akontacij za delovanje in na podlagi zahtevkov za sofinanciranje. zahtevke se lahko poda na podlagi dokumentacije o realiziranem projektu. Odgovornost za porabo sredstev je na KS. Nadzor izvaja nadzorni odbor občine.
- 5.) Naročilnice v zvezi s sredstvi, ki so namenjene KS, podpisuje predsednik sveta KS.

OBČINA 5

- 1.) 11.
- 2.) Zaposlene imamo 3 uslužbenke za delo s KS, in sicer: Poslovni sekretar V-II (za KS), pokriva 5 KS, Serviser IV – pokriva eno KS in sicer 80%, 20 % svojega delovnega časa opravi tudi za Občino, Računovodja VI za KS, vodi računovodstvo za vseh 11 KS, nekaj nalog opravlja tudi za Občino.
- 3.) Uslužbenka na delovnem mestu poslovni sekretar se udeležuje svetov štirih (največjih) KS , ostale KS delo organizirajo same.
- 4.) KS črpajo sredstva na podlagi zahtevkov, katerim priložijo račune realiziranih storitev ali dobavljenega blaga. Črpanje mora biti v skladu s proračunom (vsebinsko in po višini), skrbniki postavk so občinski uradniki, ki skrbijo za pravilnost porabe.
- 5.) Župan mora odobriti vsak pravni posel, naročilnice tako podpišeta najprej predsednik KS in nato še župan.

OBČINA 6

- 1.) Osem in vse četrtne skupnosti so pravne osebe javnega prava.
- 2.) 1 sodelavka pokriva 3 četrtne skupnosti. 2 sodelavca pokrivata po 2 četrtne skupnosti in opravljata še druge naloge za oddelek. 1 sodelavka dela 4 ure in dela za 1 četrtno skupnost.
- 3.) Koordinator četrtne skupnosti pripravi vabila in gradiva, odpošiljanje, udeležba na seji,

pisanje zapisnika in priprava in pošiljanje izvlečkov (sprejetih sklepov) pristojnim. Vse se vodi v spisu (Lotus Notes) in evidentira.

Administrativni delavec opravlja še vrsto drugih nalog iz pristojnosti četrtna skupnosti.

4.) Četrtna skupnosti so proračunski porabniki in imajo svoje postavke v proračunu Mestne občine. Sredstva četrtnih skupnosti ali prihodki so sestavljena iz lastnih iz najemnin od prostorov v upravljanju, ki jih oddajajo v najem in sredstev, ki jih dobi četrtna skupnost od Mestne občine za delovanje svetov četrtnih skupnosti (materialni stroški, za sejnine, za programe in projekte, ki jih izvajajo,...). Nadzor izvajala posamezni javni delavec ali koordinator, ki je skrbnik posamezne proračunske postavke četrtna skupnosti.

5.) Predsedniki četrtnih skupnosti so zastopniki in hkrati podpisniki vse dokumentacije v upravljanju le-te. Naročilnico sopodpiše tudi skrbnik proračunske postavke (koordinator javni uslužbenec).

OBČINA 7

1.) 2.

2.) En javni uslužbenec, dve KS, + še dodatne naloge.

3.) Vse poteka preko koordinacije javnega uslužbenca, tudi računovodstvo in finance za KS.

4.) Z zahtevki v skladu s sprejetim Proračunom uporabnika.

5.) Praviloma predsedniki, župan poda le soglasje pri investicijah višjih od limitirane vrednosti.

OBČINA 8

1.) 0.

2.) Ne.

3.) Imamo Odbor vaških skupnosti - OVS, kjer so člani vsi predsedniki Vaških Odborov - VO. En zaposleni iz občinske uprave je zadolžen, da sodeluje s tem odborom, se udeležuje njihovih sej, piše zapisnike, ter skrbi za izvajanje sklepov.

4.) Posebnih sredstev v proračunu občine ni. Za manjše izdatke prejme vsaka vas 150 € na VO, ter še 1€/prebivalca vasi. Posebnega nadzora ni, se obravnava kot ena izmed postavk proračuna občine.

5.) Naročilnice podpišeta zaposleni iz občinske uprave, ki je zadolžen za VO in župan.

OBČINA 9

1.) Naša občina spada med majhne občine z manj kot 2.000 prebivalci. Organizirane imamo vaške skupnosti, ki pa niso pravne osebe. Vaških skupnosti je v naši občini 12.

2.) Vsaka vaška skupnost izvoli svoj vaški odbor in predsednika vaškega odbora. Na občini je za delo z vaškimi odbori imenovan referent (referent za gospodarstvo in komunalno).

3.) Omenjeni referent se udeležuje le tistih sej vaških skupnosti, ki so sklicane s strani občine, kar se po navadi zgodi enkrat do dvakrat v letu. (pred pripravo proračuna za naslednje leto).

4.) V proračunu imamo za vaške skupnosti zagotovljena določena sredstva, odobrena za posamezne vaške odbore v višini glede na število prebivalcev posamezne vaške skupnosti.

5.) Posamezne naročilnice predlaga referent na občini na predlog predsednika vaškega odbora, podpisuje pa jih župan. Referent na občini je tudi tisti, ki kontrolira porabo teh sredstev v posameznem proračunskem letu.

OBČINA 10

- 1.) 6 KS.
- 2.) KS-jem vodimo računovodstvo in po potrebi nudimo strokovno pomoč, nimamo pa posebej za to zaposlene osebe (se pa pojavlja interes nekaterih KS...).
- 4.) Mesečne dotacije (dvanajstine) oz po dogovoru, finance/računovodstvo jim vodimo v sklopu našega računovodstva.
- 5.) Predsedniki KS.

OBČINA 11

- 1.) 4.
- 2.) Ne.
- 3.) Nimamo koordinatorja posebej, pokriva župan.
- 4.) Na podlagi zahtevkov, drugače pa imajo svoje računovodstvo.
- 5.) Predsedniki KS.

OBČINA 12

- 1.) 7.
- 2.) Za 7 KS imamo zaposlene 4 ljudi (večinoma po 1 sodelavec pokriva 2 KS)
- 3.) Sodelavci na KS opravljajo vsa dela, povezana s KS (priprava podatkov in informacij z delovnega področja, opravljanje organizacijskih in strokovnih nalog v zvezi z delovanjem krajevne skupnosti, spremljanje, posredovanje in usklajevanje predlogov in pobud prebivalcev in organov, krajevne skupnosti ter njihovo posredovanje pristojnim organom in službam, reševanje zahtevnejših pobud in predlogov prebivalcev in organov krajevne skupnosti). Sodelavci se tudi udeležujejo sej svetov in pišejo zapisnike, organizirajo vse dogodke (npr. sprejem za starejše, proslave ob krajevnih praznikih itd.)
- 4.) Sredstva imajo KS zagotovljena v občinskem proračunu (vsaka KS ima svojo proračunsko postavko), nadzor vrši Oddelek za finance.
- 5.) Naročilnice se pripravljajo na občini, podpisuje jih direktor občinske uprave.

OBČINA 13

- 1.) V Občini deluje 11 KS, ki so samostojne pravne osebe.
- 2.) Delo za krajevne skupnosti na občini opravljata dva zaposlena, eden vodi upravno poslovanje, drugo finančno poslovanje.
- 3.) Referent za KS vodi upravno poslovanje, hodi na seje KS, piše zapisnike, sklepe... vendar zelo različno glede na potrebe posamezne krajevne skupnosti. Na občini se vodijo tudi zahtevnejša javna naročila za potrebe KS-ov.

4.) Krajevne skupnosti imajo svoje finančne načrte, ki so del proračuna občine. Sredstva črpajo glede na lastne potrebe. SO pa KS-i financirani iz proračuna občina skladno s pravilnikom.

5.) Naročilnice krajevnih skupnosti so podpisane s strani predsednikov svetov KS, saj so samostojne pravne osebe.

OBČINA 14

1.) 16.

2.) NE.

4.) Na podlagi odloka o financiranju KS.

5.) KS so samostojne pravne osebe – zato tudi sami izvajajo finančno poslovanje.

OBČINA 15

1.) Občina ima 10 KS oziroma 9 KS in eno mestno skupnost

2.) Imamo 2 in pol (polovični delovni čas) zaposlenih strokovnih delavcev za KS/MS ter eno administratorko na MS. Torej pokrivajo poprečno 3 in eden 4 KS (v odvisnosti od velikosti).

3.) Koordinator je kar vodja urada za GJS, v katerega delovno področje sodijo KS. Le ta se ne udeležuje sestankov svetov KS. Udeleži se, kadar je posebej dogovorjeno zaradi pomembnosti tematike. Zapisnike na sestankih pišejo strokovni delavci za KS/administrator za MS, lahko pa se dogovorijo tudi tako, da jih piše kdo izmed članov sveta KS.

4.) Finančni načrti KS/MS so seveda sestavni del PRORAČUNA.

5.) KS/MS so samostojne pravne osebe. Naročilnice podpisuje predsednik. V odloku o proračunu je zapisano, kdaj potrebuje predhodno soglasje župana.

OBČINA 16

1.) V Občini imamo 13 Krajevnih skupnosti in 1 Mestno skupnost.

2.) Zaposlen, ki je zadolžen za delo KS nima izključno samo to delo.

3.) Koordinator opravlja računovodsko - knjigovodska opravila za vseh 13 KS in 1 MS, ki zajemajo knjiženje prejetih računov, pripravljane zahtevkov za sredstva, plačilo računov preko UJPnet, mesečna priprava realizacije, polletna poročila, letna poročila, premoženjske bilance, finančni plani in rebalansi finančnih planov, pošiljanje IOP obrazcev, priprava obrazcev pri spremembah podatkov za novih podpisnikov pri volitvah na UJP, AJPES. Včasih pripravljamo zapisnike zborov krajanov. Svetov KS in MS se ne udeležujemo, zapisnike svetov pripravljajo sami.

4.) KS in MS črpajo svoja sredstva z zahtevki. Za tekoče stroške dvignejo sorazmeren del sredstev, pri investicijah pa v višini priloženega računa. Vse prenose iz občinskega TRR na TRR KS in MS podpiše tudi župan.

5.) Posamezne naročilnice za KS in MS podpisujejo predsedniki.

OBČINA 17

1.) V Občini je enajst krajevnih skupnosti.

- 2.) Za delo krajevnih skupnosti nimamo zaposlenega javnega uslužbenca, razen za računovodstvo krajevnih skupnosti, kjer uslužbenka vodi računovodstvo vseh enajstih KS.
- 3.) Nimamo koordinatorja za KS, posamezne KS imajo svoje tajnike, ki opravljajo administrativna dela.
- 4.) Na podlagi pravilnikov za financiranje redne in komunalne dejavnosti KS se zagotovijo sredstva v proračunu občine, KS prejemajo mesečne dotacije. Računovodstvo je z letošnjim letom urejeno na občini, tako da imamo nadzor nad porabo sredstev (tudi v preteklih letih smo jo imeli, saj so morale KS mesečno poročati o porabi sredstev).
- 5.) Posamezne naročilnice podpisujejo predsedniki KS, saj so samostojne pravne osebe (za pravni posel do višine 5.000 EUR – za več morajo dobiti pisno soglasje župana).

OBČINA 18

- 1.) Občina je sestavljena iz 6 krajevnih skupnosti.
- 2.) Ne, javna uslužbenka poleg strokovnih del za potrebe KS, izvaja tudi ostale naloge iz drugih področij.
- 3.) Javna uslužbenka skrbi za izvajanje nalog v zvezi s celostnim razvojem podeželja (priprava raznih strokovnih dokumentov, izvedba investicij za potrebe KS), sodeluje oz. pripravlja občinske akte s področja KS, nudi strokovno pomoč pri pripravi finančnih načrtov KS, tekom leta skrbi za strokovne usmeritve pri črpanju sredstev, sprotno koordinira z oddelki in izvaja preostale naloge občine, vezane na KS.
Krajevne skupnosti samostojno pripravljajo gradivo, sklicujejo seje in pišejo zapisnike. Občini pošiljajo vabila in zapisnike. Sej sveta KS se po potrebi udeležuje podžupan občine, ki pokriva področje krajevnih skupnosti.
- 4.) Krajevne skupnosti, ki imajo status pravne osebe javnega prava, nimajo svojega transakcijskega računa, temveč so njihovi finančni načrti del proračuna občine. Porabo sredstev izvajajo samostojno v svojem imenu - pridobivajo predračune, se dogovarjajo z dobavitelji, izstavljajo naročilnice.

Ob uvedbi prejemanja e-računov se vsi računi KS prejemajo preko skupnega integralnega računa proračuna občine. Te račune računovodstvo OU ustrezno poknjiži in elektronsko posreduje v likvidacijo KS. Po likvidaciji računov (določeni so 3 likvidatorji računov, od katerih je zaradi kontrole kot vmesni likvidator določen računovodja OU), plačilo izvede računovodstvo OU.

Nadzor nad porabo se izvaja na način:

- rednega spremljanja namenskosti in pravilnosti porabe pred likvidacijo e-računov s strani računovodje OU,
- predhodne preverbe o izpolnjevanju pogojev (poleg finančnih tudi vseh ostalih - npr. ali je predhodno pridobljena vsa potrebna dokumentacija za izvedbo investicije) pred izdajo soglasja župana k pravnemu poslu,
- nujenja strokovne pomoči pri pravilnem in ustreznem planiranju in pripravi finančnega načrta,
- sprotnega strokovnega svetovanja OU tekom proračunskega leta.

5.) Naročilnice podpisujejo predsedniki KS sami.

OBČINA 19

1.) 26.

2.) Da. Zaposlenega imamo računovodjo za KS, ki poleg nalog v okviru občinske uprave pokriva celotno knjigovodsko oz. računovodsko službo za vseh 26 KS. Poleg njega imamo zaposlenega še strokovnega sodelavca za KS, ki se ukvarja z izvrševanjem in pripravljanjem planom KS (suport KS). Poleg tega izvaja še ostale naloge v okviru občinske uprave.

3.) Priprava finančnih planov KS, skrb za izvrševanje planov KS, pomoč pri izvajanju nalog, ki jih v okviru KS izvajajo same KS (tekoče vzdrževanje objektov, javnih poti ipd...)

Svetov KS se ne udeležujemo. KS za to skrbijo same.

4.) Občina na podlagi zahtevkov KS 2x letno nakaže na podračun KS sredstva za tekoče poslovanje in tekoče vzdrževanje prostorov, javnih poti ipd. V začetku januarja za 1. polovico leta, ter julija za 2. polovico leta. Višina sredstev je določena za posamično KS in sicer po kriterijih vezanih na število prebivalcev, velikost prostorov s katerimi upravljajo ter dolžino javnih poti, ki jih ima KS v upravljanju. Za investicije, ki se izvajajo direktno iz proračuna in so namenjena posamični KS se računi plačujejo direktno iz proračuna, kar pomeni da občina zbira ponudbe, izda naročilnico ter poravna stroške.

Kontrola se izvaja direktno iz računovodskih programov (imamo programe podjetja Grad d.o.o.). Vsak prejeti račun se knjiži in kontira v programu, ki je podprt s sprejetim finančnim planom KS in v kolikor znesek računa presega višino sredstev je kontiranje ter s tem črpanje stroškov onemogočeno. Takega računa ni mogoče sprejeti v plačilo. Program imajo tudi KS, tako da lahko sproti spremljajo porabo sredstev ki jih imajo na posamičnih postavkah v finančnem planu.

Glede izvedbe del - opravijo se pregledi na terenu samem - v KS. Na takih ogledih se tudi sproti dogovarjamo oz. pogovarjamo o predlogih in planih KS.

5.) Naročilnice za dobavo blaga in storitev v okviru finančnih planov KS izdajajo KS same - podpisuje jih predsednik KS.

OBČINA 20

1.) 10.

2.) Uslužbenec pokriva še druga področja in ne izključno samo delo krajevnih skupnosti.

3.) Udeležuje se sej najmanj dvakrat letno, sodeluje pri pripravi proračuna in investicijskih vlaganj, koordinira delo z ostalimi službami in skrbi za naročanje (gradbena dela, storitve, blago), za posamezne krajevne skupnosti. Seje se udeležuje po potrebi oz. dvakrat letno. Zapisnike pripravljajo tajniki v posameznih krajevnih skupnostih.

4.) Celotno porabo nad sredstvi izvajajo naše službe. Naročanje s strani predsednika KS do uslužbenca za KS se vrši preko telefona oz. po elektronski pošti. Uslužbenec za KS nato pridobi ponudbe, pripravi predlog za izdajo naročilnice, izpiše se naročilnica, ki jo podpiše župan. Poraba sredstev se kontrolira preko uslužbenca za KS in oddelka za proračun in finance.

5.) Naročilnice podpisuje župan.

OBČINA 21

1.) V Občini imamo eno Krajevno skupnost.

2. in 3.) Delo na finančnem področju opravljamo izključno v računovodstvu občine, administrativna dela pa opravljajo sami – vabila in zapisnike sej.

4.) Glede na to, da se v računovodstvu občine knjižijo prejeti in izdani računi, obračunavajo prejemki fizičnih oseb (sejnine, kilometrine, podjemne pogodbe oz. občasno delo upokojencev), občina ob rokih plačila izvede nakazilo za delovanje ožjih delov občine v obliki dotacije za delovanje KS. Sej sveta KS se glede na tematiko občasno udeležuje županja občine in računovodkinja. Zapisnike sej vodijo sami.

5.) Naročilnice do višine 500 € podpisuje predsednik sveta KS, vendar mora upoštevati proračun za KS. Naročilnice nad mejno vrednostjo se podpiše tudi županja.

OBČINA 22

1.) 13. Organizirane so kot pravne osebe.

2.) Na krajevnih skupnostih administrativna in druga dela, potrebna za organizacijo in delovanje, opravljajo tajniki KS (strokovni sodelavec V za krajevne skupnosti), zaposleni znotraj občinske uprave. Nekateri opravljajo ta dela samo v polovičnem delovnem času, število KS pa je odvisno od velikosti - do 3.

3.) Omenjena dela opravljajo tajniki, kot tudi obvladovanje dokumentarnega gradiva, komuniciranje s strankami ter priprava javnih naročil itd.

4.) KS imajo svoje letne finančne plane, na podlagi katerih se financira njihovo delovanje. Nadzor se opravlja preko finančnega oddelka, notranje revizije in organov občine.

5.) Predsedniki KS.

OBČINA 23

1.) Imamo 12 krajevnih skupnosti.

2.) Ne.

3.) /

4.) Sredstva so planirana v proračunu. Nadzor izvaja revizija.

5.) Predsednik KS podpiše naročilnico.

OBČINA 24

1.) 13.

2.) Ne.

3.) Nimamo zaposlenega, vse si KS pripravljajo same, občinska uprava se ne udeležuje sej svetov KS, razen, če je k temu pozvana.

4.) KS so neposredni proračunski uporabniki, nadzira jih nadzorni odbor občine.

5.) Naročilnice podpisuje predsednik KS.

OBČINA 25

1.) 9 krajevnih skupnosti in 10 mestnih četrti, skupaj 19 t.i. ožjih delov.

2.) Za delo na krajevnih skupnostih in mestnih četrtih ima Mestna občina zaposlene javne uslužbence, vseh skupaj jih je 9 takšnih, ki pokrivajo delovanje t.i. ožjih delov. Od tega 8 koordinatorjev (takšen naziv imajo v skladu s sistemizacijo MO) pokriva **dva ožja dela** (npr. 1 MČ in 1 KS ali 2 MČ ali 2 KS), 1 koordinator pa pokriva **tri ožje dele** (2 MČ in 1 KS). Koordinator, ki pokriva delovanje treh ožjih delov ima višjo strokovno izobrazbo ali višješolsko, saj je njegova naloga tudi, da v sodelovanju z MO (vodstvom) organizira in strateško načrtuje delovanje ožjih delov ipd.

3.) Če ni t.i. višje sile (bolezen ipd.) je naloga koordinatorja zagotovo udeležba na sejah svetov, priprava gradiv, vabil in zapisnikov, pomoč predsedniku ipd.

Izsek iz sistemizacije MO:

·**KOORDINATOR V** (strokovno tehnično delovno mesto) zahtevana srednja strokovna izobrazba oziroma srednja splošna izobrazba;

Opis del in nalog:

- priprava gradiv za organe skupnosti,
- načrtovanje in usklajevanje vzdrževanja sedeža MČ in KS,
- načrtovanje in usklajevanje komunalnega urejanja območja,
- spremljanje, sodelovanje in organizacija družbenega življenja skupnosti,
- administrativno tehnična opravila in komuniciranje s strankami,
- blagajniško poslovanje,
- izvajanje nalog pri pripravi in izvedbi volitev, zborov občanov in referendumov,
- sodelovanje s strokovnimi službami MO, javnimi zavodi, gospodarskimi javnimi službami ter drugimi subjekti javnega življenja,
- sodelovanje pri izvajanju načrtov zaščite in reševanja na podlagi predpisov MOC in veljavne zakonodaje in sodelovanje v postopkih uveljavljanja pomoči občanom po naravnih nesrečah (poplava, plazovi, suša),
- organizacija in izvedba kulturnih, športnih in drugih prireditev,
- delovanje na področju socialnega skrbstva,
- izvajanje nalog občinske uprave s področja dela občinske uprave in sklepov sveta MČ/KS ter sprejetih predpisov Mestnega sveta MO.

·**KOORDINATOR VI** (strokovno tehnično delovno mesto) zahtevana višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja)

Opis del in nalog:

- strokovno svetovanje v zvezi z delovnim področjem MČ ter KS,
- organizacija in strateško načrtovanje dela v mestnih četrtih in krajevnih skupnostih,
- priprava gradiv za organe skupnosti,
- načrtovanje in usklajevanje vzdrževanja sedežev MČ in KS,
- načrtovanje in usklajevanje komunalnega urejanja območja,

- spremljanje, sodelovanje in organizacija družbenega življenja skupnosti,
- administrativno tehnična opravila in komuniciranje s strankami,
- blagajniško poslovanje,
- izvajanje nalog pri pripravi in izvedbi volitev, zborov občanov in referendumov,
- sodelovanje s strokovnimi službami MO, javnimi zavodi,
- gospodarskimi javnimi službami ter drugimi subjekti javnega življenja,
- sodelovanje pri izvajanju načrtov zaščite in reševanja na
- podlagi predpisov MO in veljavne zakonodaje in sodelovanje v
- postopkih uveljavljanja pomoči občanom po naravnih nesrečah (poplava, plazovi, suša),
- organizacija in izvedba kulturnih, športnih in drugih prireditev,
- delovanje na področju socialnega skrbstva,
- izvajanje nalog občinske uprave s področja dela občinske uprave in sklepov sveta MČ/KS ter sprejetih predpisov Mestnega sveta MO.

4.) Krajevne skupnosti in mestne četrti v Mestni občini so z letom 2015 vključene v enotni sistem e-račun, ki ga MO uporablja že vrsto let. Z omenjeno aplikacijo ožji deli občine (posamezne KS/MČ) plačujejo prejete račune in izdajajo naročilnice za blago in storitve. Vsi računi in izdane naročilnice so vezane na posamezno stroškovno mesto in konto v proračunu MO. Nadzor nad porabo proračunskih sredstev je možno izvajati dnevno v omenjeni aplikaciji za posamezno KS/MČ. Finančna služba MO pa mesečno usklajuje podatke o realizaciji proračunskih sredstev. Skladno z veljavno zakonodajo pa morajo ožji deli občine posredovati polletna in letna poročila o izvrševanju proračuna za posamezno proračunsko obdobje.

Sicer pa MČ oz. KS za svoje delovanje (tekoča poraba) iz proračuna MO prejemajo finančna sredstva v višini 13.600, 00 € na leto.

5.) Naročilnice »potrjuje« predsednik KS/MČ preko aplikacije z svojim geslom.

OBČINA 26

1.) V Občini imamo 8 krajevnih skupnosti.

2.) Ne.

3.) Delo organizirajo sami.

4.) Prejemajo mesečne dotacije. Občina za KS opravlja vsa računovodska dela že 7 let. S tem imamo tudi nadzor nad porabo sredstev. Delo se opravlja v okviru računovodske službe, brez dodatno zaposlenih.

5.) Predsedniki KS.

OBČINA 27

1.) V Občini imamo dve krajevni skupnosti, ki sta samostojni pravni osebi brez zaposlenih.

2.) Nimamo. Vso delo opravljamo v računovodstvu.

3.) Obveznosti osebe zadolžene za krajevne skupnosti: vabila za seje KS, koordinacija s predsednikom in z društvi ob krajevnem prazniku, likvidiranje in plačevanje računov,

knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige in priprava letnega poročila ter zaključnega računa. Zapisnike seje KS piše ena izmed članic sveta KS.

4.) Iz proračuna občine dobi KS letno dotacijo, s katero razpolaga svet KS.

5.) Predsedniki KS podpisujejo naročilnice.

OBČINA 28

1.) 16 krajevnih skupnosti, 3 mestne četrti.

2.) En JD pokriva vse KS in MČ, vendar ne dela samo na tem področju.

3.) Koordinator se udeleži sej svetov v tisti KS ali MČ, kjer ga na sejo povabijo. V polovici KS ali MČ je to redno, v drugih občasno. Kjer se koordinator udeležuje sej svetov, se veliko zadev reši že na sestanku. Zapisnike naredijo sami, ter jih pošljejo na občino. Koordinator na podlagi zapisnika da članom sveta v izplačilo sejnino. Na podlagi prejetih zapisnikov koordinator tudi vidi, če imajo v KS ali MČ težave in takoj ukrepa. Od posamezne KS ali MČ je odvisna intenzivnost sodelovanja. Z nekaterimi predsedniki oz. člani svetov se skoraj slišimo dnevno, z večino tedensko ali mesečno. Koordinator je predvsem stik svetov KS in MČ z občino, servis v kolikor kaj potrebujejo.

4.) KS in MČ dobijo sredstva za delovanje svetov KS in MČ po Pogodbi o financiranju in se sprejme vsako leto. KS dobijo sredstva za letno vzdrževanje nekategoriziranih cest, javno snago, pokopališko dejavnost in sofinanciranje starejših občanov. Za posamezne prireditve, ki jih organizirajo KS ali MČ se lahko prijavijo na razpise. Nadzor nad izvajanjem vrši Služba za ožje dele občine, zaščito in reševanje in premoženje. KS je dolžna do konca meseca januarja za preteklo leto podati zaključno poročilo iz katerega mora biti razviden prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov proračuna v proračunskem letu, za katerega je bil sprejet proračun. Občasno naredi nadzor posamezni KS tudi nadzorni odbor MO.

5.) Naročilnice podpisujejo predsedniki KS.

OBČINA 29

1.) V naši občini imamo 13 krajevnih skupnosti.

2.) Imamo zaposlenega, ki sicer pokriva vseh 13 krajevnih skupnosti, vendar je to le ena izmed njegovih delovnih nalog.

3.) Zaposleni je vezni člen med krajevnimi skupnostmi in občino, kar pomeni, da se krajevne skupnosti obračajo nanj, če imajo kakšna vprašanja, težave, ipd.

Sej svetov KS se NE udeležuje, sveti KS svoje delo organizirajo sami.

4.) Sredstva, ki so z občinskim proračunom namenjena krajevnim skupnostim, občina mesečno (po dvanajstih) nakazuje krajevnim skupnostim.

Za krajevne skupnosti občina opravlja in vodi knjigovodstvo. V okviru računovodske službe občine se za krajevne skupnosti vodijo poslovne knjige ter izdelujejo finančno računovodska poročila.

Naloge KS pri izvajanju računovodske funkcije so:

- vodenje blagajne, izvajanje gotovinskih plačil in pologov gotovine;

- vsebinsko in vrednostno ugotavljanje ustreznosti prejetih računov in situacij in njihova primerjava z naročilnicami, pogodbami, drugimi listinami, ki so podlaga za plačilo
- zavračanje neustreznih računov
- izdajanje računov
- evidentiranje plačil po izdanih računih
- izdajanje opominov, izterjava neplačanih računov
- izvajanje plačil

Nadzor nad finančnim poslovanjem krajevne skupnosti izvajata nadzorni odbor krajevne skupnosti in Nadzorni odbor občine.

5.) Predsedniki KS.

OBČINA 30

- 1.) V Mestni občini imamo 11 mestnih četrti in 6 krajevnih skupnosti.
- 2.) V MO imamo izključno za delo na krajevnih skupnostih in mestnih četrtih sistemiziranih 17 delavcev; trenutno je zaposlenih 16 delavcev. Za vsako MČ oz. KS je zaposlen 1 delavec, ki delo opravlja na sedežu MČ oz. KS.
- 3.) V Mestni občini je organizirana Služba za MČ in KS, ki ima poleg tajnikov MČ oz. KS še vodjo službe. Sej svetov se udeležuje tajnik, ki tudi piše zapisnike sej.
- 4.) Mestne četrti in krajevne skupnosti mesečno pošiljajo potrebe po sredstvih iz proračuna MOM za posamezne namene. Služba za MČ in KS tekoče spremlja porabo sredstev za posamezne namene in MČ in KS opozarja na nepravilnosti.
- 5.) Naročilnice za angažiranje sredstev v FN MČ oz. KS podpisujejo predsedniki svetov MČ oz. KS, ki pa so dolžni pridobiti soglasje župana v primerih, ko vrednost naročilnice presega v odloku o proračunu določen znesek.

OBČINA 31

- 1.) 3 KS.
- 2.) Ne.
- 3.) Nimamo zaposlenega koordinatorja na KS sami organizirajo seje in pišejo zapisnike.
- 4.) Osnova je finančni plan.
- 5.) Naročilnice s strani Občine podpisujejo oboji (predsednik KS in pooblastitelj s stani občine).