

Neuradno prečiščeno besedilo Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana, ki obsega:

- Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 51/07 z dne 8. 6. 2007),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 57/08 z dne 10. 6. 2008),
- 14. člen Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 53/09 z dne 10. 7. 2009),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 89/09 z dne 6. 11. 2009),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 89/11 z dne 8. 11. 2011),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 10/13 z dne 1. 2. 2013),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 21/14 z dne 28. 3. 2014),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 24/15 z dne 10. 4. 2015),
- Odlok o spremembi Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 84/15 z dne 6. 11. 2015),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 70/18 z dne 2. 11. 2018),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 36/19 z dne 7. 6. 2019),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 162/21 z dne 8. 10. 2021),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 103/23 z dne 6. 10. 2023).

ODLOK

o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok določa:

- organizacijo in delovno področje Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: mestna uprava),
- organe mestne uprave, njihova delovna področja in vrste notranjih organizacijskih enot,
- način vodenja mestne uprave, organov mestne uprave in notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornosti direktorja mestne uprave, vodij organov mestne uprave, vodij notranjih organizacijskih enot in zaposlenih v mestni upravi,
- način sodelovanja med organi mestne uprave, notranjimi organizacijskimi enotami in zunanji institucijami ter
- druga vprašanja v zvezi z delovanjem mestne uprave.

Mestna uprava izvaja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz pristojnosti Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: MOL).

2. člen

V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen

Delo mestne uprave je javno.

Javnost dela mestne uprave se zagotavlja:

- z objavljanjem splošnih aktov,
- z uradnimi sporočili za javnost,
- s posredovanjem informacij javnega značaja v svetovni splet v skladu z zakonom, ki ureja to področje,
- na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom mestne uprave.

O delu mestne uprave obvešča javnost župan. Podžupani, direktor mestne uprave, vodje organov mestne uprave, vodje notranjih organizacijskih enot ali drugi javni uslužbenci obveščajo javnost o delu s svojega delovnega področja po predhodnem pooblastilu župana.

4. člen

Pri poslovanju s strankami mora mestna uprava zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti in osebnega dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi.

Mestna uprava je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in kritik glede svojega dela ter te pripombe in kritike obravnavati in nanje odgovarjati v razumnem roku.

II. ORGANIZACIJA MESTNE UPRAVE

5. člen

Organizacija mestne uprave mora biti prilagojena poslanstvu in nalogam mestne uprave ter poslovnim procesom, ki potekajo v mestni upravi. Zagotavljati mora strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog, učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog, usmerjenost mestne uprave k uporabnikom njenih storitev in učinkovito sodelovanje z organi MOL in zunanjimi institucijami.

V mestni upravi se ustanovijo organi mestne uprave kot temeljne organizacijske enote za opravljanje nalog mestne uprave in Služba za notranjo revizijo za opravljanje nalog notranjega revidiranja in svetovanja.

Organi mestne uprave so službe, oddelki in prekrškovna organa.

Službe so:

1. Kabinet župana,
2. Služba za razvojne projekte in investicije,
3. Služba za javna naročila,
4. Služba za pravne zadeve,
5. Služba za lokalno samoupravo,
6. Sekretariat mestne uprave,
7. Služba za organiziranje dela mestnega sveta,
8. Služba za digitalizacijo,
9. Služba za evropske projekte.

Oddelki so:

1. Oddelek za finance in računovodstvo,
2. Oddelek za ravnanje z nepremičninami,
3. Oddelek za urejanje prostora,
4. Oddelek za varstvo okolja,
5. Oddelek za gospodarske dejavnosti in promet,
6. Oddelek za predšolsko vzgojo in izobraževanje,
7. Oddelek za šport,
8. Oddelek za kulturo,
9. Oddelek za zdravje in socialno varstvo,
10. Oddelek za zaščito in reševanje.

Prekrškovna organa sta:

1. Inšpektorat,
2. Mestno redarstvo.

6. člen

Za učinkovitejše izvajanje nalog z delovnega področja organa mestne uprave se s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest lahko znotraj organa mestne uprave ustanovijo notranje organizacijske enote. Notranje organizacijske enote organa mestne uprave so: odsek, center, urad, referat, glavna pisarna in arhiv, lahko pa se oblikujejo notranje organizacijske enote tudi z drugačnimi nazivi, če to bolj ustreza naravi njihovih nalog.

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest sprejme župan.

III. DELOVNO PODROČJE ORGANOV MESTNE UPRAVE

7. člen

Organi mestne uprave opravljajo upravne, strokovne, pospeševalne, razvojne in druge naloge ter izvršujejo pristojnosti na področjih, za katera so ustanovljeni, zlasti pa:

- spremljajo zakonodajo ter pripravljajo in sodelujejo pri pripravi predpisov in drugih aktov ter pripravljajo njihova prečiščena besedila,
- spremljajo stanje in predlagajo ustrezne ukrepe,
- pripravljajo predloge razvojnih in drugih programov ter finančnih načrtov in skrbijo za izvrševanje sprejetih programov in načrtov,
- opravljajo nadzor nad izvajanjem proračunsko financiranih dejavnosti po namenu, obsegu in dinamiki porabe ter pripravljajo poročila,
- dajejo navodila posrednim uporabnikom proračunskih sredstev za zagotavljanje namenske uporabe proračunskih sredstev in za gospodarno uporabo stvarnega premoženja MOL,
- načrtujejo investicije in upravljajo s premoženjem MOL, razen tistih nalog, za katere so pristojni drugi organi mestne uprave, ter opravljajo nadzor nad upravljanjem premoženja MOL s svojega delovnega področja, ki je preneseno v upravljanje drugim upravljalcem,
- zagotavljajo izvajanje raziskav,
- izvajajo naročanje blaga, storitev in gradenj pod vrednostjo, za katero je z zakonom predpisan postopek,
- vodijo evidence, določene z zakoni, podzakonskimi predpisi in predpisi MOL,
- sodelujejo s četrtnimi skupnostmi MOL,
- sodelujejo pri pripravi gradiv za postopke pred sodišči in drugimi organi,
- sodelujejo pri mednarodnih in medmestnih projektih,
- sodelujejo pri organizaciji prireditev v MOL,
- opravljajo druge naloge, ki jim jih v skladu z zakonom in drugimi akti naloži župan, podžupan ali direktor mestne uprave.

Vsak organ mestne uprave je pristojen za posredovanje in vodenje zbirke informacij javnega značaja s svojega delovnega področja.

8. člen

Kabinet župana:

- opravlja naloge za župana in podžupane,
- opravlja naloge s področja komuniciranja in odnosov z javnostmi,
- opravlja naloge protokola MOL,
- opravlja naloge s področja mednarodnih odnosov MOL,
- sprejema in obravnava pobude in pritožbe občanov MOL ter drugih fizičnih in pravnih oseb ter sprejema vloge prosilcev za azil,
- opravlja naloge v zvezi z organizacijo mediacij, ki jih zagotavlja MOL,
- skrbi za izvajanje lokalnega energetskega koncepta MOL, vključno z nalogami občinskega energetskega upravljavca,
- opravlja naloge v zvezi s celostno grafično podobo MOL,
- opravlja naloge s področja marketinga.

9. člen

Služba za razvojne projekte in investicije:

- vodi, organizira in koordinira delo na razvojnih projektih MOL,
- sodeluje z drugimi organi in institucijami s področja razvoja,
- zagotavlja izvajanje investicij in investicijskega vzdrževanja nepremičnega premoženja MOL, razen tistih, za katere je s tem odlokom ali posebnim predpisom določeno drugače,
- načrtuje, koordinira in zagotavlja izvajanje investicij v šolstvu ter opravlja s tem povezane naloge.

10. člen

Služba za javna naročila:

- izvaja postopke javnega naročanja po zakonu o javnem naročanju za vse organe mestne uprave in na podlagi pooblastila za druge naročnike,
- opravlja naloge svetovanja na področju javnih naročil,
- opravlja nadzor v zvezi z naročaji, ki jih izvajajo drugi organi mestne uprave,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom o javnem naročanju.
-

11. člen

Služba za pravne zadeve:

- opravlja pravne preglede osnutkov in predlogov predpisov ter drugih aktov MOL, ki jih sprejemata mestni svet na predlog župana ali župan, z vidika skladnosti z ustavo, zakoni in podzakonskimi akti in z vidika nomotehnične urejenosti,
- zagotavlja strokovno sodelovanje in podporo organom mestne uprave na področju korporacijskega in evropskega prava,
- vodi upravne postopke na drugi stopnji,
- opravlja pravne preglede pravnih poslov MOL, ki jih pripravljajo organi mestne uprave, razen pravnih poslov, ki se nanašajo na zemljiško knjižno urejanje,
- opravlja pravne preglede pravnih poslov drugih naročnikov, za katere izvaja postopke javnega naročanja Služba za javna naročila,
- zagotavlja zastopanje MOL v sodnih in upravnih postopkih ter v postopkih mediacije,
- vodi evidence sodnih zadev, zunanjih sodelavcev MOL v sodnih zadevah in zadev, ki so jim zaupane v delo.

12. člen

Služba za lokalno samoupravo:

- opravlja naloge za razvoj sistema lokalne samouprave in uresničevanje pravic prebivalcev MOL do neposredne udeležbe pri odločanju v MOL,
- opravlja naloge v zvezi z ustanavljanjem, organizacijo in delovanjem pokrajine in MOL kot glavnega mesta,
- načrtuje in izvaja vse naloge za delovanje četrtnih skupnosti MOL,
- skrbi za medobčinsko in medmestno sodelovanje ter regionalno povezovanje s širšimi samoupravnimi lokalnimi skupnostmi na področju lokalne samouprave,
- organizira usposabljanje in druge oblike pridobivanja znanj s področja lokalne samouprave za četrtne skupnosti, prebivalce in druge.

13. člen

Sekretariat mestne uprave:

- opravlja naloge za direktorja mestne uprave,
- opravlja naloge skrbnika centralnega registra tveganj in naloge skrbnika načrta integritete,
- opravlja naloge na področju upravljanja s kadrovskimi viri,
- načrtuje, usmerja, organizira in spremlja izobraževanje in strokovno usposabljanje zaposlenih v mestni upravi,
- opravlja naloge na področju sistema plač v mestni upravi in zagotavlja podatke za obračun plač in drugih osebnih prejemkov,
- opravlja naloge, ki se nanašajo na organizacijo dela mestne uprave in sistemizacijo delovnih mest,
- opravlja naloge za Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- opravlja naloge upravljanja z dokumentarnim gradivom in naloge glavne pisarne,
- načrtuje in zagotavlja izvedbo načrta nabave pisarniškega materiala, računalniške opreme ter prevoznih in drugih sredstev za potrebe mestne uprave in organov MOL,
- zagotavlja organizacijo in delovanje arhiva in knjižnice,
- zagotavlja tiskanje in razmnoževanje gradiv za potrebe MOL,
- zagotavlja izvajanje rednega in investicijskega vzdrževanja poslovnih stavb in prostorov v uporabi mestne uprave in organov MOL,
- opravlja naloge v zvezi s podeljevanjem štipendij MOL.

13.a člen

Služba za digitalizacijo:

- opravlja naloge na področju digitalnega razvoja in inovacij ter operativnega vzdrževanja informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- opravlja naloge in skrbi za razvoj na področju podatkovne analitike v MOL,
- pripravlja predloge in koordinira izvajanje strategije digitalnega razvoja MOL,
- pripravlja smernice razvoja na področju digitalizacije, strategijo digitalnega razvoja in akcijske načrte digitalnega razvoja po posameznih strokovnih in vsebinskih sklopih,
- vodi in usklajuje proces digitalnega razvoja tako v mestni upravi, kot v pravnih osebah, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je MOL,
- skrbi za vzpostavitev in delovanje urbane digitalne platforme MOL,
- spremlja razvoj in sodeluje pri usklajevanju novih rešitev na področju geografskega informacijskega sistema,
- načrtuje, vodi in koordinira uvedbo novih in inovativnih digitalnih rešitev,
- skrbi za preobrazbo poslovanja in procesov v smeri brezpapirnega poslovanja,
- zagotavlja strokovno pomoč in podporo organom mestne uprave pri vsebinski zasnovi, vzpostavljanju in poenoteni uporabi digitalnih rešitev,
- pripravlja strokovna mnenja na področju digitalizacije,
- opravlja strokovne in organizacijske naloge v zvezi s projekti, ki pomenijo pridobivanje dodatnih virov sredstev na področjih digitalizacije in podpore informacijske tehnologije,

- skrbi za informacijsko povezljivost MOL s pravnimi osebami, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je MOL,
- vzpostavlja in tehnično vzdržuje sistemsko infrastrukturo,
- vzpostavlja in tehnično vzdržuje skupne večnamenske baze podatkov,
- vzpostavlja in tehnično vzdržuje informacijske sisteme in računalniške aplikacije mestne uprave,
- vzdržuje, posodablja in razvija komunikacijsko omrežje mestne uprave,
- vzdržuje in posodablja geografski informacijski sistem mestne uprave,
- nabavlja, postavlja in vzdržuje osebno, omrežno in strežniško računalniško opremo mestne uprave,
- skrbi za tiskalniško opremo mestne uprave,
- opravlja naloge s področja informacijske varnostne politike MOL,
- vodi evidenco licenc ter šifer in gesel uporabnikov za posamezna programska orodja.

14. člen

Služba za organiziranje dela mestnega sveta:

- opravlja naloge za pripravo in izvedbo sej mestnega sveta in njegovih delovnih teles, razen za Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- opravlja naloge za člane mestnega sveta in svetniške klube,
- vodi evidenco pravnih aktov, ki jih sprejme mestni svet,
- zagotavlja objavo splošnih in drugih aktov, ki jih sprejme mestni svet in se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani MOL,
- opravlja naloge za nadzorni odbor, volilno komisijo in druge organe MOL s področij, ki jih ne pokrivajo drugi organi mestne uprave.

14.a člen

Služba za evropske projekte:

- vodi, organizira in koordinira delo na projektih Evropske unije in razvojnih projektih MOL ter projektih, ki so sofinancirani iz sredstev Evropske unije, nacionalnih sredstev in drugih finančnih mehanizmov,
- vodi in usklajuje aktivnosti mestne uprave v procesih povezovanja MOL v projekte Evropske unije in drugih mednarodnih skupnosti in združenj,
- opravlja naloge na področju promocijsko-informativne dejavnosti MOL, vezane na izvajanje projektov, sofinanciranih z evropskimi sredstvi, in promocijskih gradiv v ta namen,
- sodeluje pri oblikovanju strateških dokumentov MOL,
- sodeluje in koordinira aktivnosti v zvezi s prijavi na razpise za pridobitev finančnih sredstev,
- skrbi za sofinanciranje znanstvenih publikacij in organizacije strokovnih posvetov,
- pripravlja strokovne podlage in koordinira delo na področju načrtovanja in izvajanja razvoja MOL v povezavi z Regionalno razvojno agencijo Ljubljanske urbane regije.«

15. člen

Oddelek za finance in računovodstvo:

- pripravlja in izvaja proračun MOL, zaključni račun proračuna in druge akte s področja financ,
- sestavlja premoženjsko bilanco in vodi evidenco finančnega premoženja in zbirnik evidenc ostalega premoženja MOL,
- vodi finančno poslovanje,
- vodi računovodstvo,
- spremlja in nadzira porabo sredstev pri proračunskih uporabnikih in o morebitnih nepravilnostih obvešča župana ter mu predlaga ustrezne ukrepe,

- opravlja naloge ravnanja s finančnim premoženjem MOL,
- opravlja finančne preglede vseh pravnih poslov MOL, ki jih pripravljajo organi mestne uprave,
- opravlja finančne preglede pravnih poslov drugih naročnikov, za katere izvaja postopke javnega naročanja Služba za javna naročila,
- daje strokovno mnenje o skladnosti investicijskih programov s finančnimi viri,
- daje mnenje h gradivom za mestni svet, ki imajo finančne posledice in jih pripravljajo organi mestne uprave.

16. člen

Oddelek za ravnanje z nepremičninami:

- opravlja naloge za pridobivanje nepremičnega premoženja in za razpolaganje z vsem nepremičnim premoženjem MOL, razen za pridobivanje stanovanj skladno s stanovanjskim programom MOL ali sklepom župana ter za razpolaganje z nepremičnim premoženjem, ki je v upravljanju Javnega stanovanjskega sklada MOL,
- opravlja naloge upravljanja z zemljišči ter s poslovnimi stavbami in prostori, ki jih MOL oddaja v najem, brezplačno uporabo ali občasno uporabo, razen nalog, za katere so pristojni drugi organi mestne uprave,
- opravlja naloge upravljanja s poslovnimi stavbami in prostori v uporabi mestne uprave in organov MOL, razen nalog, za katere so pristojni drugi organi mestne uprave,
- opravlja naloge upravljanja s počitniškimi kapacitetami za potrebe zaposlenih v MOL in drugih upravičencev,
- opravlja naloge za zemljiškoknjižno urejanje vsega nepremičnega premoženja, razen za stanovanja, ki so pridobljena skladno s stanovanjskim programom MOL ali sklepom župana ter za razpolaganje z nepremičnim premoženjem, ki je v upravljanju Javnega stanovanjskega sklada MOL,
- opravlja naloge zemljiške politike MOL in naloge v zvezi z opremljanjem zemljišč,
- opravlja naloge obračuna nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in davka na premoženje MOL,
- odmerja komunalni prispevek,
- opravlja naloge za razlastitve, omejitve ali obremenitve zemljišč za potrebe javne koristi,
- sodeluje pri pripravi pogodb v zvezi z obremenjevanjem nepremičnin s stvarnimi pravicami,
- pripravlja soglasja v zvezi z nepremičninami v lasti MOL,
- zagotavlja izvajanje geodetskih del, potrebnih za urejanje nepremičnin MOL, ter sodeluje z državnimi organi pri izvajanju geodetskih del iz pristojnosti države,
- vodi postopke za uveljavljanje zakonite predkupne pravice,
- vodi evidenco nepremičnin v lasti MOL.

17. člen

Oddelek za urejanje prostora:

- pripravlja prostorske strateške, planske in izvedbene akte,
- organizira in vodi postopke obravnave prostorskih aktov,
- pripravlja strokovne podlage za planske in izvedbene akte,
- izvaja upravne naloge in daje informacije in mnenja v zvezi z urejanjem prostora,
- opravlja naloge s področja graditve objektov,
- vzpostavlja in vzdržuje prostorski informacijski sistem,
- zbira, evidentira in analizira podatke o obstoječi in predvideni rabi prostora in posegih v prostor.

18. člen

Oddelek za varstvo okolja:

- opravlja naloge v zvezi z zagotavljanjem varstva okolja, ohranjanja narave in razvoja podeželja,
- pripravlja ukrepe, smernice in priporočila s področij varstva okolja, ohranjanja narave in razvoja podeželja,
- predlaga sanacijske programe ter zagotavlja njihovo izvedbo in nadzor,
- zagotavlja podrobnejši ali posebni monitoring stanja okolja in narave in vodi informacijski sistem varstva okolja in narave,
- pripravlja študije ranljivosti in ocene ogroženosti ter poročila o stanju okolja in narave,
- presoja vplive planov in nameravanih posegov v okolje,
- zagotavlja ozaveščanje, informiranje in izobraževanje javnosti v zvezi z varstvom okolja, ohranjanjem narave in razvojem podeželja,
- zagotavlja upravljanje zavarovanih naravnih vrednot lokalnega pomena,
- upravlja območja vrtičkov, na katerih MOL odda v zakup posamezne vrtičke, in območja, namenjena za vrtičke, ki jih MOL neurejene odda v zakup.

19. člen

Oddelek za gospodarske dejavnosti in promet:

- opravlja naloge na področju gospodarskih javnih služb, če ni za posamezne naloge z drugim aktom določeno drugače,
- pripravlja standarde in normative za gospodarske javne službe,
- opravlja strokovni nadzor nad izvajalci gospodarskih javnih služb,
- zagotavlja vodenje katastra gospodarske javne infrastrukture,
- opravlja naloge za določitev statusa javnega dobra in grajenega javnega dobra,
- zagotavlja izvajanje investicij v gospodarsko javno infrastrukturo, in investicijskega vzdrževanja gospodarske javne infrastrukture,
- opravlja naloge s področja urejanja občinskih cest,
- opravlja naloge v zvezi z javno, posebno in podrejeno rabo objektov in naprav, namenjenih za izvrševanje lokalnih gospodarskih javnih služb,
- opravlja naloge v zvezi z oglaševanjem na javnih mestih in plakatiranjem v volilni in referendumski kampanji,
- opravlja naloge s področij prometa in plovbe po celinskih vodah,
- opravlja naloge s področja spodbujanja trajnostne mobilnosti,
- opravlja naloge na področju varnosti cestnega prometa ter preventive in vzgoje v cestnem prometu,
- opravlja naloge v zvezi z opravljanjem dejavnosti avto – taksi prevozov,
- opravlja naloge in zagotavlja podatke v zvezi z ulicami in naselji v MOL,
- opravlja naloge s področij upravljanja z vodami in urejanja gozdov s posebnim namenom,
- opravlja naloge s področij podjetništva, turizma, gostinstva in trgovine,
- zagotavlja naloge rednega vzdrževanja zemljišč v lasti MOL.

20. člen

Oddelek za predšolsko vzgojo in izobraževanje:

- opravlja naloge na področju predšolske vzgoje, osnovnošolskega in glasbenega izobraževanja, izobraževanja odraslih in preprečevanja zasvojenosti,
- zagotavlja sofinanciranje programov za otroke,
- zagotavlja usposabljanje strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju za delo z mladimi ter starši.

20.a člen

Oddelek za šport:

- opravlja naloge na področju športa,
- skrbi za uresničitev programa športa v MOL in za zagotavljanje javne mreže športnih objektov,
- opravlja naloge za sofinanciranje programov športa,

- opravlja naloge za sofinanciranje športne infrastrukture in javnih zavodov s področja športa,
- koordinira interesne programe športa v okviru predšolske vzgoje in izobraževanja.

21. člen

Oddelek za kulturo:

- opravlja naloge na področju kulture,
- skrbi za delovanje neprofitnih organizacij s področja kulture,
- zagotavlja pogoje za delovanje društev, skupin in posameznikov, ki izvajajo ljubiteljske kulturne programe, ter sredstva za njihove programe,
- opravlja naloge na področju varovanja kulturne dediščine,
- zagotavlja delovanje živalskega vrta in zavetišča za živali,
- opravlja naloge na področju mladinske politike,
- pripravlja in uresničuje mladinsko politiko MOL,
- zagotavlja sofinanciranje programov za mladino.

22. člen

Oddelek za zdravje in socialno varstvo:

- opravlja naloge na področju zagotavljanja zdravstvenega varstva in zdravstvene dejavnosti na primarni ravni ter določanja in zagotavljanja mreže javne zdravstvene službe na primarni ravni in naloge na področju socialnega varstva, ki so v pristojnosti MOL,
- pospešuje in organizira dejavnosti in programe socialnega varstva in varovanja zdravja,
- pripravlja in izvaja javne razpise za sofinanciranje zdravstvenih in socialno varstvenih dopolnilnih programov nevladnih organizacij in javnih zavodov,
- zagotavlja izvajanje storitve pomoči družini na domu kot javno službo,
- vodi postopke podeljevanja koncesij za storitev pomoči družini na domu,
- zagotavlja plačila oskrbnih stroškov v splošnih in posebnih socialnovarstvenih zavodih za osebe, ki so deloma ali v celoti oproščene plačila, ter plačila za družinske pomočnike,
- opravlja naloge v zvezi dodeljevanjem denarne pomoči v MOL,
- vodi postopke podeljevanja koncesij za osnovno zdravstveno in lekarniško dejavnost,
- izvaja naloge na področju obveznega zdravstvenega zavarovanja po zakonu,
- zagotavlja opravljanje mrliško pregledne službe na svojem območju.

23. člen

Oddelek za zaščito in reševanje:

- oblikuje sistem zaščite in reševanja ter skrbi za njegovo delovanje,
- vodi sistem zaščite in reševanja ter izvaja operativne naloge.

24. člen

Inšpektorat kot prekrškovni organ MOL opravlja inšpekcijski nadzor nad izvajanjem oziroma spoštovanjem zakonov, drugih predpisov na podlagi zakonov in predpisov MOL s področij:

- cest in intervencijskih poti,
- gradbenih in negradbenih posegov v prostor,
- prostorskih aktov,
- prevoza potnikov v cestnem prometu,
- varstva okolja,
- pogrebne in pokopališke dejavnosti
- spodbujanja razvoja turizma,
- prijave prebivališča,
- volilne in referendumске kampanje,
- označevanja ulic in stavb,
- oglaševanja,
- urejanja in čiščenja občinskih cest in javnih zelenih površin,

- ravnanja z odpadki,
- pitne vode,
- odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode,
- posebne rabe javnih površin,
- plovbe po Ljubljani,
- uporabe grba, zastave, imena in znaka MOL,
- javne razsvetljave in
- drugih področij na podlagi zakonov, drugih predpisov na podlagi zakonov in predpisov MOL.«.

V okviru izvajanja nalog inšpekcijskega nadzora Inšpektorat:

- vodi postopek ter izdaja odločbe in sklepe v upravnem in prekrškovnem postopku,
- vodi predpisane evidence v upravnih in prekrškovnih postopkih,
- sodeluje pri pripravi odlokov in drugih splošnih aktov MOL,
- predlaga sprejetje ukrepov pristojnim organom,
- izvaja druge naloge na podlagi zakonov in drugih predpisov.

25. člen

Mestno redarstvo kot prekrškovni organ MOL v okviru in v skladu s predpisi zagotavlja pripravo programa varnosti MOL ter na njegovi podlagi skrbi za javno varnost in javni red na območju MOL in je pristojno:

- nadzorovati varen in neoviran cestni promet v naseljih,
- varovati ceste in okolje,
- skrbeti za varnost na javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah,
- varovati javno premoženje, naravno in kulturno dediščino,
- vzdrževati javni red in mir,
- opravljati druge naloge, določene z zakonom ali predpisom MOL, izdanim na podlagi zakona.
- voditi prekrškovni postopek v skladu z zakonom,
- voditi predpisane evidence o izrečenih ukrepih in v zvezi s prekrškovnim postopkom.

IV. SLUŽBA ZA NOTRANJO REVIZIJO

26. člen

Služba za notranjo revizijo zagotavlja neodvisno preverjanje sistemov finančnega poslovanja in kontrol ter svetovanje županu.

Služba za notranjo revizijo je samostojna, neodvisna organizacijska enota mestne uprave, podrejena neposredno županu.

Vodja Službe za notranjo revizijo zagotavlja, da je župan seznanjen z ustreznostjo sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol.

Javni uslužbenci, ki izvajajo naloge iz tega člena, so za zakonitost in kvaliteto svojega dela odgovorni neposredno županu.

Poglavitne naloge Službe za notranjo revizijo so:

- svetovanje o obvladovanju tveganj, notranjih kontrolah in postopkih vodenja,
- neodvisno preverjanje sistemov finančnega poslovanja z namenom zagotavljanja spoštovanja načel zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti pri delovanju MOL,
- ocenjevanje spoštovanja razvojnih politik, načrtov, programov in postopkov, določenih v zakonih in drugih predpisih,

- ocenjevanje tveganosti delovanja posameznih področij oziroma organizacijskih enot mestne uprave ter organizacij, katerih ustanoviteljica je MOL oziroma v katerih ima MOL delež ali sofinancira njihovo dejavnost,
- priprava metodologije za delo notranje revizije, ki omogoča uvajanje sodobnih revizijskih metod in tehnik v prakso.

26.a člen

Služba za notranjo revizijo se lahko organizira kot skupna notranja revizijska služba za MOL, četrtne skupnosti MOL in posredne proračunske uporabnike, katerih ustanoviteljica je MOL, na podlagi dogovora med MOL in posamično četrtno skupnostjo oziroma med MOL in posameznim posrednim proračunskim uporabnikom. Sestavni del dogovora je pravilnik, ki ureja dejavnost notranjega revidiranja v MOL in ga sprejme župan.

Služba za notranjo revizijo, ki je organizirana kot skupna notranja revizijska služba, vsem podpisnikom dogovora iz prejšnjega odstavka zagotavlja izvajanje storitev v skladu z zakonskimi in strokovnimi podlagami državnega notranjega revidiranja.

Sredstva za delovanje Službe za notranjo revizijo, ki se organizira kot skupna notranja revizijska služba v skladu s prvim odstavkom tega člena, zagotovi MOL.

V. VODENJE MESTNE UPRAVE, NAČIN DELA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV

27. člen

Mestno upravo usmerja in nadzira župan. Župan je predstojnik mestne uprave.

Delo mestne uprave vodi direktor mestne uprave.

Organ mestne uprave vodi vodja organa mestne uprave. Sekretariat mestne uprave lahko vodi direktor mestne uprave neposredno.

Službo za notranjo revizijo vodi vodja.

28. člen

Mestna uprava oziroma organi mestne uprave izvršujejo predpise, ki jih sprejemata mestni svet in župan ter druge predpise. Mestna uprava oziroma organi mestne uprave izvršujejo zakone in druge predpise, kadar v skladu z zakonom odločajo o upravnih zadevah iz državne pristojnosti.

Organi mestne uprave odgovarjajo županu za stanje na področjih, za katera so ustanovljeni, spremljajo stanje in razvoj na svojih področjih, pravočasno opozarjajo na pojave, ki jih ugotovijo pri izvajanju zakonov in drugih predpisov, dajejo pobude in predloge za reševanje vprašanj na svojih področjih in opravljajo druge strokovne naloge.

29. člen

O upravnih zadevah iz pristojnosti MOL odloča na prvi stopnji mestna uprava, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne prenesene pristojnosti na prvi stopnji izdaja mestna uprava, odloča pristojni državni organ, ki ga določa zakon.

30. člen

O izločitvi vodje organa mestne uprave ali zaposlenega v mestni upravi odloča direktor mestne uprave, ki v primeru izločitve o zadevi tudi odloči, če je vodja pooblaščen za odločanje v upravnih zadevah.

O izločitvi župana ali direktorja mestne uprave odloča mestni svet, ki v primeru izločitve o zadevi tudi odloči.

31. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih organov mestne uprave oziroma notranjih organizacijskih enot ter za izvedbo najzahtevnejših nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje strokovnih, znanstvenih in drugih organizacij oziroma zunanjih sodelavcev, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja (v nadaljevanju: projektna skupina). Projektna skupina se oblikuje za čas trajanja projekta.

Projektno skupino določi župan ali direktor mestne uprave. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine se določi sestavo in vodjo projektne skupine, njene naloge, roke za izvedbo nalog, potrebna sredstva in druge pogoje za delo.

32. člen

Za usklajevanje dela župana, podžupanov, mestne uprave in njenih organov ter organizacij, katerih ustanoviteljica je MOL, lahko župan ustanovi kolegij, odbor, svet in druge oblike posvetovalnih teles.

33. člen

V skladu s sistemizacijo delovnih mest mestne uprave, ki jo na predlog direktorja mestne uprave določi župan, opravljajo naloge mestne uprave javni uslužbenci na uradniških in strokovno – tehničnih delovnih mestih.

Inšpekcijsko nadzorstvo neposredno opravljajo vodja Inšpektorata in inšpektorji kot uradne osebe s posebnimi pooblastili in odgovornostmi, ki jih določa zakon, in morajo izpolnjevati pogoje, predpisane z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor.

Naloge Mestnega redarstva opravljajo vodja Mestnega redarstva in občinski redarji kot pooblaščen uradne osebe s pooblastili, ki jih določa zakon, in morajo izpolnjevati pogoje, ki jih določa zakon, ki ureja občinsko redarstvo.

Javni uslužbenci, ki vodijo postopke in odločajo o prekrških, morajo izpolnjevati pogoje, predpisane z zakonom, ki ureja prekrške.

V Kabinetu župana se lahko določijo tudi delovna mesta za določen čas, vezana na mandat župana.

34. člen

Položaji, na katerih se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela v mestni upravi, so: direktor mestne uprave, vodje organov mestne uprave, vodje notranjih organizacijskih enot in vodja Službe za notranjo revizijo.

35. člen

O zaposlitvi v mestni upravi in o imenovanju javnih uslužbencev v naziv odloča župan ali po njegovem pooblastilu direktor mestne uprave.

Direktorja mestne uprave imenuje na položaj in razrešuje s položaja župan.

36. člen

Direktor mestne uprave, vodje organov mestne uprave in vodje notranjih organizacijskih enot so v okviru svojega delovnega področja odgovorni za zakonitost poslovanja in pravilno izvajanje predpisov in nalog.

37. člen

Direktor mestne uprave je za svoje delo in delo mestne uprave odgovoren županu.

Direktor mestne uprave:

- vodi in usklajuje delo mestne uprave,
- skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog mestne uprave,
- opravlja najzahtevnejše naloge mestne uprave in sodeluje v projektih skupinah v MOL,
- opravlja organizacijske naloge v zvezi z delovanjem mestne uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi,
- opravlja druge naloge po nalogu in pooblastilu župana.

Mandat direktorja mestne uprave traja pet let. Izpolnjevati mora pogoje za imenovanje v naziv v skladu z zakonom, ki ureja položaj javnih uslužbencev.

38. člen

Vodje organov mestne uprave so za svoje delo in delo organa mestne uprave odgovorni direktorju mestne uprave in županu.

Vodja organa mestne uprave organizira delo organa, skrbi za zakonitost poslovanja in dosledno izvajanje predpisov, v skladu s pooblastili odloča v upravnih, strokovnih in drugih zadevah ter opravlja druge naloge v okviru svojih pravic, dolžnosti in odgovornosti, kakor to določajo zakoni in drugi predpisi.

Vodja organa mestne uprave pri svojem delu sodeluje tudi z drugimi organi mestne uprave in notranjimi organizacijskimi enotami pri reševanju skupnih zadev. V okviru svojih pristojnosti sodeluje tudi z organi drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji oziroma družbami ter drugimi organizacijami.

Prejšnji odstavki tega člena se smiselno uporabljajo tudi za vodje notranjih organizacijskih enot, s tem, da vodja notranje organizacijske enote za svoje delo in delo enote odgovarja tudi vodji organa mestne uprave, kateremu je podrejen.

39. člen

Javni uslužbenci mestne uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo.

Javni uslužbenci morajo svoje naloge opravljati v skladu z načeli zakonitosti, strokovnosti, častnega ravnanja, spoštovanja človekovega dostojanstva ter politične nevtralnosti in nepristranskosti.

Javni uslužbenci morajo pri opravljanju svojega dela vedno skrbeti, da ohranjajo in krepijo zaupanje strank v postopkih in javnosti v poštenost, nepristranskost, kvaliteto, hitrost in

učinkovitost opravljanja nalog iz pristojnosti mestne uprave. Ustrezno morajo varovati tajne podatke, ki so jih izvedeli pri opravljanju svojega dela, in biti morajo lojalni do MOL kot delodajalca. Pri svojem delu morajo ravnati po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablјati ter izpopolnjevati, pri čemer pogoje za stalno izpopolnjevanje in usposablјanje zagotavlja MOL.

Za svoje delo so javni uslužbenci odgovorni tako vodji organa mestne uprave oziroma vodji notranje organizacijske enote kot direktorju mestne uprave in županu.

Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 51/07 z dne 8. 6. 2007) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»40. člen

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

41. člen

Javni uslužbenci, ki opravljajo naloge mestnega redarja, morajo opraviti preizkus znanja za opravljanje nalog občinskega redarstva najkasneje v roku, ki ga določa Zakon o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06).

Mestno redarstvo začne opravljati naloge iz 25. člena tega odloka po opravljenem preizkusu znanja iz prejšnjega odstavka tega člena in po sprejemu programa varnosti MOL.

Do izpolnitve pogojev iz prejšnjega odstavka tega člena Mestno redarstvo opravlja naloge mestnega redarstva, ki jih je opravlјalo do uveljavitve Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06).

42. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 56/00, 77/00, 109/01, 7/02 in 138/04).

Odlok iz prejšnjega odstavka tega člena se uporablja do dejanske vzpostavitve nove organizacije mestne uprave po uveljavitvi pravilnika iz 40. člena tega odloka.

43. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 57/08 z dne 10. 6. 2008) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»5. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest s tem odlokom najkasneje v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve.

6. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 53/09 z dne 10. 7. 2009) vsebuje naslednjo končno določbo:

»15. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 89/09 z dne 6. 11. 2009) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»7. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve.

8. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 89/11 z dne 8. 11. 2011) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»5. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: pravilnik) s tem odlokom v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve, razen z 2. členom tega odloka, s katerim uskladi pravilnik v roku dveh mesecev od uveljavitve Odloka o mediaciji pri Mestni občini Ljubljana.

6. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 10/13 z dne 1. 2. 2013) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»4. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku treh mesecev od njegove uveljavitve.

5. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 21/14 z dne 28. 3. 2014) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»14. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve.

15. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 24/15 z dne 10. 4. 2015) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»5. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku treh mesecev od njegove uveljavitve.

6. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembi Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 84/15 z dne 6. 11. 2015) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»2. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve.

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 70/18 z dne 2. 11. 2018) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»2. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve.

3. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 36/19 z dne 7. 6. 2019) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»2. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve.

3. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 162/21 z dne 8. 10. 2021) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»10. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku dveh mesecev od njegove uveljavitve.

11. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 103/23 z dne 6. 10. 2023) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»10. člen

Župan uskladi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana s tem odlokom v roku treh mesecev od njegove uveljavitve.

11. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.