OBČINA SVETI TOMAŽ
OBČINSKI SVET

Na podlagi Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25) in 23. člena Statuta Občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Ormož, št. 7/07 in Uradno glasilo občine Sveti Tomaž, št. 20/17, 9/18, 6/25) se je občinski svet na svoji _____ redni seji, dne _____ seznanil s

KADROVSKI NAČRT ZA LETO 2027 IN 2028

Neposredni proračunski uporabniki	**Število zaposlenih na dan 31.12.2025**	**Dovoljeno število zaposlenih na dan 31.12.2026 iz kadrovskega načrta**	**Predlog dovoljenega števila zaposlenih na dan 31.12.2027**	**Predlog dovoljenega števila zaposlenih na dan 31.12.2028**
1	2	3	4	5
Občinska uprava	**6**	**6**	**6**	**6**
Občinska uprava	**6**	**7**	**8**	**8**

Župan ob pripravi predloga proračuna, v skladu z določili Zakona o javnih uslužbencih, poda predlog kadrovskega načrta zaposlenosti za naslednje dve leti in ga nato usklajenega s sprejetim proračunom sprejme v 60.-ih dneh po uveljavitvi proračuna.

V skladu z Uredbo o kadrovskih načrtih (Uradni list RS, št. 104/25) se navede število zaposlenih na dan 31.12. iz kadrovskega načrta za tekoče leto in predlog dovoljenega števila zaposlenih za naslednji dve proračunski leti. Sklepanje delovnih razmerij in upravljanje s kadrovskimi viri na občinski ravni poteka v skladu s kadrovskim načrtom, ki se pripravlja in sprejema na podlagi 43. do 46. člena Zakona o javnih uslužbencih.

Pravne podlage:

- Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25),
- Uredba o kadrovskih načrtih (Uradni list RS, št. 104/25),
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi, št. 100-0001/2026 z dne 16.04.2026.

Predlog kadrovskega načrta za leto 2027 in 2028

V letu 2027 je skupaj v enoviti občinski upravi, kamor spada tudi režijski obrat, predvideno 8 zaposlenih.

V občinski upravi občine Sveti Tomaž je v letu 2027 predvidenih 5 delavcev, in sicer:

- Direktor/ica občinske uprave s VII. stopnjo izobrazbe,
- Delavec/ka za področje financ s VII. stopnjo izobrazbe,
- Delavec/ka s VII. stopnjo izobrazbe za področje upravljanja dokumentacije, poslovno-organizacijskega dela in projektno-razvojnega dela,
- en delavec/ka za področje čiščenja vseh poslovnih prostorov v lasti občine,

- en/a delavec/ka s V. stopnjo izobrazbe za področje pisarniškega poslovanja v sprejemni pisarni,
- v okviru režijskega obrata so predvideni 3 delavci s IV. stopnjo izobrazbe.

Glede na to, da z nabavo občinskega kombija od 01. septembra 2026 dalje en delavec v okviru režijskega obrata skrbi za prevoz šolskih otrok, ostane samo en delavec, ki opravlja vsa dela za vzdrževanje javnih površin. V naslednjem letu si želimo zaposliti še enega delavca za vzdrževanje javnih površin.

V času poletnih dopustov zaposlenih, bomo v skladu z možnostmi, nudili možnost opravljanja počitniškega dela kakšnemu študentu/ki oz. dijaku/inji, preko študentskega servisa.

Če se bo pokazala možnost, se v letih 2027 in 2028 predvideva omogočanje opravljanja obvezne delovne prakse dijakom in dijakinjam, študentom in študentkam ter našim občanom, za katere je to pogoj za napredovanje v višji letnik. Za takšno obliko sodelovanja in pomoči so zelo zainteresirane tudi srednje šole in fakultete.

Številka:
Sveti Tomaž, dne

Mirko CVETKO l. r.
ŽUPAN OBČINE SVETI TOMAŽ

Obrazložitev:

Občinska uprava se v zadnjih letih sooča s kadrovsko podhranjenostjo, ki je posledica tako povečanega obsega nalog kot tudi naraščajočih administrativnih in zakonodajnih zahtev. Obstoječi kadrovski viri ne zadoščajo več za učinkovito, pravočasno in kakovostno izvajanje vseh nalog, ki jih nalaga zakonodaja ter pričakovanja občanov.
Poleg tega je kadrovska struktura v določeni meri okrnjena, saj zaposleni poleg svojih primarnih nalog prevzemajo tudi dodatne administrativne in podporne obveznosti.

Obseg birokratskih postopkov se nenehno povečuje, prav tako pa tudi potrebe občanov po informacijah, usmerjanju in neposredni obravnavi.

Zaradi navedenih razlogov se izkazuje nujna potreba po dodatni zaposlitvi, ki bi prevzela naloge v sprejemni pisarni - od manj zahtevnih administrativnih opravil, pisarniškega poslovanja, itd. Sprejemna pisarna namreč predstavlja prvo kontaktno točko med občinsko upravo in občani. Nova zaposlitev bi razbremenila obstoječe kadre, omogočila boljšo organizacijo dela ter prispevala k večji učinkovitosti in kakovosti storitev občinske uprave.

Na podlagi navedenega ocenjujemo, da je zaposlitev dodatne osebe v sprejemni pisarni utemeljena, potrebna in dolgoročno prispeva k bolj učinkovitemu delovanju občinske uprave ter večjemu zadovoljstvu občanov.