



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО



ул.: Светозар Марковиќ, бр. 1, Делчево
тел: 033/411-550 факс: 033/411 550
e-mail: info@delcevo.gov.mk
www.delcevo.gov.mk

ОДЛУКА

за организацијата, делокругот и начинот на
извршување на задачите на општинската
администрација на Општина Делчево

Делчево, Март 2016 година

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ., бр.5/2002), член 17 став 1, став 3 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл.весник на РМ., бр.27/2014 и 199/2014) и член 22 точка 29 од Статутот на Општина Делчево бр.07-2791/1 од 27.12.2013 година („Сл.гласник на Општина Делчево бр.15/2013), на предлог на Градоначалникот на Општина Делчево, Советот на Општина Делчево на својата 36. седница одржана на ден 15.03.2016 година, донесе

ОДЛУКА

за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Делчево

Член 1

Со оваа Одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите и други прашања од значење за функционирање на Општинската администрација на Општината Делчево (во натамошниот текст Општинска администрација).

Член 2

Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на Општината во согласност со Уставот и Законот за локалната самоуправа како и посебните закони за одделни области, Статутот и другите прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Член 3

- Општинската администрација ги врши следниве работи:
1. Ги подготвува актите за Советот и за Градоначалникот;
 2. Ги подготвува седниците на Советот;
 3. Врши стручни работи за Советот и за Градоначалникот;
 4. Го води финансиското работење на општината;
 5. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
 6. Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;

7. Ракува со документите на општината и ги чува се до нивно уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
8. Врши и други работи што ќе и ги определи Советот и Градоначалникот.

Член 4

Врз основа на надлежностите на Општината утврдени со закон, како и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација се организира во сектор, одделенија и Територијална противпожарна единица на Општина Делчево.

Органограмот е составен дел на оваа одлука.

Член 5

Секторот се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите на Општината, како и заради координирање и контрола на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата.

Одделението се образува заради непосредно извршување на една од следните работи: нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно документациони, информативно-комуникациски, стручно оперативни, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

Територијална противпожарна единица на Општината се образува заради вршење на со закон утврдените работи од областа на заштита од пожари.

1. Видови на организациони единици

Член 6

Општинската администрација на Општина Делчево се организира во сектори, одделенија и Територијалната противпожарна единица:

1. Сектор за финансиски прашања, во чиј состав спаѓаат:

1.1 Одделение за буџетска контрола, сметководство и администрирање на даноци

1.2 Одделение за јавни набавки и администрирање на имотот на општината

2. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и локален економски развој, во чиј состав спаѓаат:

- 2.1 Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај
 - 2.2 Одделение за локален економски развој, превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување
 3. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности,
 4. Одделение за инспекциски надзор - инспекторат,
 5. Одделение за човечки ресурси,
 6. Одделение за внатрешна ревизија и
7. Територијалната противпожарна единица ТППЕ

II. Делокруг и начин на извршување на задачите на Секторите и Одделенијата

Член 7

Секторот за финансиски прашања го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола, спроведува екс-анте и екс-пост финансиска контрола, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот, го следи целосното и навременото прибирање на приходите, го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања, подготвува стратешки план и предлог Буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот, ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот, подготвува предлог за изменување и дополнување на буџетот, завршната сметка на општината, изготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, се грижи за спроведување на јавните набавки, води евиденција за имотот на општината, утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и надоместоците што се приходи на општината, врши и други работи од областа на финансиското управување и контрола.

Член 8

Одделението за буџетска контрола, сметководство и администрирање на даноци ги врши работите што се однесуваат на: следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; измена и дополнување на буџетот и стратешки план на субјектите; контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола; изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот и единките корисници на субјектот; следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; подготовка на годишен финансиски извештај; благајничко работење; подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот; примена на законите, проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на даноците и таксите и се грижи за нивна доследна примена; грижа и организирање на присилна наплата на локалните даноци, таксите и другите надоместоци; обезбедување на навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 9

Одделението за јавни набавки и администрирање со имотот на општината ги врши работите кои се однесуваат на проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; следење и согледување на потребите од набавки во општината; изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација; спроведувањето на постапките за јавни набавки и водењето на евиденција на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; организацијата на стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки; иницирање и предлагање донесување на акти кои се однесуваат на јавните набавки и администрирањето со имот во сопственост на општината; идентификација на недвижен и подвижен имот; водење на регистар на недвижен и подвижен имот сопственост на општината со вкупна површина и вредност на имотот и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи

Член 10

Секторот за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и локален економски развој ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделението за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај и Одделението за локален економски развој и информатичка технологија, ги врши работите што се однесуваат на: урбанистичко (урбано и рурално) планирање; издавање на извод од урбанистички план; издавање на одобренија за градба на објекти од локално значење; уредување на просторот и уредување на градежно земјиште; донесување на мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина и природата; издавање на Б интегрирани еколошки дозволи; издавање на лиценци и дозволи за превоз на патници; цивилна заштита; грижа за јавното осветлување на подрачјето на општината; следење на состојбите со општинските патишта и улици, нивната изградба, реконструкција и одржување; грижа за состојбата со јавното зеленило, дрворедите и јавните чешми и фонтани и комунална опрема оставена на улиците и на другите јавни површини; преземање на мерки за превенција и справување со кризна состојба, заштитата и спасувањето; работи на локален економски развој; остварува меѓународна и меѓугранична соработка; остварување на соработка со бизнис секторот, јавниот сектор и НВО сектор; планирање на локалниот економски развој; утврдување на развојни и структурни приоритети и водење на локална економска политика и се грижи за развојот на малите и средни претпријатија на локално ниво и учество во воспоставување и развој на локалната мрежа на институции и агенции за промовирање на партнерство; други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локалната самоуправа и други прописи.

Член 11

Одделение за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и сообраќај ги врши работите кои се однесуваат на : просторно и урбанистичко планирање на Општината; следење на состојбите во урбанизација на просторот на Општината; покренување на иницијативи за донесување или изменување на деталните урбанистички планови, урбанистички планови за стопански комплекси и урбанистичка документација за населените места; прибирање и стручно обработување на барањата и иницијативите од физички и правни лица за измена на деталните урбанистички планови; подготвување документација и информационата основа за покренување на постапка за изработка, донесување или изменување на детални урбанистички планови на Општината; следење и проучување на законите и прописите од својата област; изготвување на годишна програма за изработка на урбанистички планови и друга урбанистичка документација; проучување и применување на законите, прописите и другите општи акти од областа на урбанизмот и

градежништвото; издавање на одобрение за градба за објекти од локално значење; издавање на насоки при изработка на архитектонски проекти; издавање на согласност на архитектонски проекти и проекти за партерно уредување; издавање на одобрение за урбани санациони мерки, следење на состојбите и организирање изградба, реконструкција и одржување на локалните патишта и улици; уредувањето и организирањето на јавниот локален превоз; вршење на работите сврзани со јавното осветлување на подрачјето на општината; следење на состојбите за уредување и одржување на јавното зеленило, дрворедите, фонтаните и другата комунална опрема, поставена на улиците и другите јавни површини; одржување на јавната чистота; собирање, транспорт и депонирање на цврст и технолошки отпад; регулација и одржување на речните корита; издавање на 5 интегрирани еколошки дозволи; следење на состојбата во врска со снабдување со вода за пиење и одведување на отпадните води и другите комунални услуги од надлежност на Општината; изготвување на програми и други акти од својата надлежност; се грижи и предлага мерки и активности за заштита и унапредување на животната средина и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, растенијата; предлага мерки за намалување на бучавата и нејонизирачкото зрачење и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 12

Одделението за локален економски развој, превенција и справување со кризна состојба, заштита и спасување ги врши работите што се однесуваат на: подготвување на програми и предлагање на мерки за поддршка на малите и средните претпријатија и претприемништвото на локално ниво; учествување во воспоставување и развојот на мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерство; остварува соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации; се грижи за развој на информатичката технологија и нејзино вклучување во функционирањето на Општината; подготвува програми за локален економски развој, преземање на мерки за превенција и справување со кризна состојба и заштита и спасување и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 13

Одделението за правни и општи работи и јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот; изготвување на мислења на актите од аспект на нивната законитост; регулирање на имотно-правните односи; водење на постапка за експропријација; застапување на Општината по претходно овластување од

Градоначалникот пред судовите и другите државни органи во Р.Македонија; архивирање, експедирање и чување на општинската документација; следење на прописите од областа на канцелариското и архивското работење; водење на книга на архивски знаци и книги за архивска евиденција; периодично архивирање на општинската документација според законскиот рок за нејзино чување во архивата на општината; трансфер на документите што се чуваат во Државниот архив на Р.Македонија; спроведување на надлежности од областа на образованието во рамките на законските прописи и спроведување на надлежностите во вршењето на дејностите од јавен интерес (културата, спортот, здравствената, социјалната и детската заштита) и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локалната самоуправа и други прописи.

Член 14

Одделението за инспекциски надзор-Инспекторат ги врши работите што се однесуваат на: вршење на инспекциски надзор; следење и примена на законските прописи и прописите на Општината во областа на градежништвото, комуналната дејност; вршење на инспекциски надзор од областа на сообраќајот и патиштата; заштита на животната средина; угостителско-туристичката и занаетчиската дејност; следење и примена на законските прописи на Општината во областа на наплатата на локалните даноци и други приходи на Општината; вршење инспекциски надзор во основното и средно образование спорт; поднесување барање за поведување на прекршочна и кривична постапка; поднесување на пријави до надлежните државни органи; надзор на јавните претпријатија основани од општината над физички и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење на комунална и друга дејност; издавање на решенија, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 15

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на: развој на органот; воспоставување информативен систем за човечки ресурси; грижа за правата од работен однос на вработените во органот; следење на развојот на организациската култура во органот; водење на персоналните досиеја на вработените; грижа за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; континуирано следење на состојбата со човечките ресурси, односите меѓу вработените; следење на потребата од обуки и развој на капацитетите на човечките ресурси и во таа насока

изработување Годишна програма за обука на државните службеници во органот; определување правила и постапки за однесување на вработените со кои се воспоставуваат позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; помагање во спроведување на системот на оценување на државните службеници, изработување на предлози за негово подобрување; изработка на Годишниот извештај за резултатите од оценувањето и го доставува до МИОА; подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во органот; подготвување на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодбите за преземање на државен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација, подготовка на планот за вработување и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа, Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавен сектор и други прописи.

Член 16

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на: проучување и примена на Законот за јавна внатрешна контрола и подзаконските акти донесени врз основа на овој закон; процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; темелна процена на работењето на информативно технолошките системи; процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците; давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот; изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик; извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување; изготвување на извештаи од извршените ревизии; следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на

ревизорската задача; известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија; изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација; подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 17

Територијалната противпожарна единица ги врши работите што се однесуваат на: гаснење на пожари на територијата на општината, отстранување на непосредната опасност за настанување на пожар, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации, извршување на други работи при несреќи и непогоди, заедно со територијалните противпожарни единици во РМ дејствува како противпожарна единица на Република Македонија заради оперативно делување при гаснењето големи пожари на целата територија на РМ, дава помош кога тоа е побарано при гаснење на пожари и во други држави, водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и за тоа да ја извести Дирекцијата за заштита и спасување и Општината, периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага, тековна поправка и одржување на механиката, извршува противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации во соработка со Министерството за внатрешни работи, врши едукација на граѓаните за заштита од пожари преку предавања, медиуми и организирање на други активности, врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежните органи.

Член 18

Општинската администрација врши и работи делегирани од органите на државната управа во согласност со Закон.

III. Раководење со организационите единици

Член 19

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со секторот раководи раководител на сектор

Со одделението раководи раководител на одделение. Во случај на отсуство или спеченост на раководителот на одделението, го заменува стручен државен службеник со највисоко звање во Одделението, кој ќе го определи Градоначалникот.

Со Територијалната противпожарна единица раководи командир на ТППЕ. Во случај на отсуство или спеченост на командирот, го заменува заменик на командирот.

Член 20

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на Општината со Правилник за систематизација на работните места на општинската администрација.

IV. Преодни и завршни одредби

Член 21

Со денот на влегување во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Делчево бр.07-3283/1 од 28.12.2012 година.

Член 22

Оваа Одлука се донесува по претходна согласност на Министерството за информатичко општество и администрација на РМ а влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на Општина Делчево .

Бр. 09- 512/1
15.03. 2016 година
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател
Драган Христов



ГРАДОНАЧАЛНИК

