



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРУШЕВО
СОВЕТ НА ОПШТИНА
Бр. 08-242/7
29.02.2016 година
КРУШЕВО

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа (“Сл.весник на Р.М.” бр.5/2002), член 17 став 1 од законот за вработените во јавниот сектор („Сл.весник на Р.М.“ бр.27/14 и 199/14), член 21 став 1 точка 32 од Статутот на Општина Крушево (“Сл.гласник на општина Крушево “ бр.1/2007 и 16/2014), како и врз основа на Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор („Сл.весник на Р.М.“ бр.11/2015), Советот на општина Крушево на седницата одржана на ден 29.02.2016 година, донесе:

О Д Л У К А

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Крушево, делокругот на работа на организационите единици, нивната одговорност и меѓусебните односи, условите и нивното образување, начините и формите на раководење и нивните надлежности и одговорности.

Член 2

Врз основа на надлежностите на Општината утврдени со закон, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација на Општина Крушево (во натамошниот текст општинска администрација) се организира во одделенија.

Член 3

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.

Органограмот како графички приказ на организациската структура по организациони единици е составен дел на оваа Одлука.

Член 4

Општинската администрација ги врши следниве работи:

1. Врши стручни и административни работи за Советот и Градоначалникот;
2. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно унапредување и решавање;
3. Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
4. Ги подготвува актите за Советот и градоначалникот;
5. Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
6. Ги води финансиско сметководствените работи на општината;
7. Ракува со документите на општината, ги чува до нивно уништување, односно до предавање на Државниот архив на Република Македонија и
8. Врши други работи што ќе ги определи Советот и Градоначалникот.

Член 5

Одделенијата се образува заради непосредно извршување на: нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно аналитички, управни, управно-надзорни, стручно-оперативни, инвестициони, информативно документациони, информативно комуникациски, информатичко технолошки, материјално финансиски, административно-технички и помошни работи како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

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

II. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Општинската администрација се организира во следните одделенија и територијална противпожарна единица:

- 1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности;**
- 2. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка;**
- 3. Одделение за јавни набавки;**
- 4. Одделение за финансиски прашања;**
- 5. Одделение за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина;**
- 6. Одделение за внатрешна ревизија;**
- 7. Одделение за управување со човечки ресурси;**
- 8. Одделение за администрирање на приходи;**
- 9. Одделение за инспекциски надзор-инспекторат;**
- 10. Територијална противпожарна единица.**

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 7

Одделението за правни и општи работи и јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на :

- подготвување на нормативните акти (одлуки и други општи акти) од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината;
- давање на мислење на прописи од аспект на нивна законитост кога предлагаат други органи;
- вршење на стручни и организациски работи за функционирање на Советот и неговите тела, односно Градоначалникот на општината,
- организирање, грижа за работата на Месната самоуправа;
- грижа за извршување на одлуките од надлежност на Советот,
- правна помош на граѓаните, постапува по претставки и предлози;
- информирање на корисниците на услугите за полесно остварување на нивните права;
- информативни и протоколарни работи за потребите на Советот и Градоначалникот;
- подготовки за цивилна заштита;
- канцелариско работење кое го опфаќа приемот, отворањето, евиденцијата и испраќањето на актите на органите на општината, архивското работење, дактилограмските работи, секретарски работи за Градоначалникот и Претседателот на Совет,
- основање, и администрирање на основните и средните училишта во согласност со закон;

- следење на состојбите во делот на прашањата, проблемите и потребите на етничките заедници и предлага мерки и активности за нивно разрешување, во рамките на надлежностите кои Општината задолжително ги извршува;
- давање мислење и анализа на програмите, извештаите и други акти на училиштата, пред усвојувањето во Советот;
- следење на работата на училишните одбори и постапката за избор на директори на училиштата;
- институционална поддршка на културните установи и проекти;
- изготвување проекти и програми за организирање културни манифестации;
- следење на културните манифестации во општината;
- развој на масовниот спорт и рекреативните активности;
- организирање спортски активности и манифестации;
- поддршка на спортски сојузи;
- следење на состојбата и прописите и давање мислење во областите на образованието (претшколско, основно и средно), културата, спортот, здравството, социјалната заштита и заштита на децата, предлага мерки и активности што треба локалната власт да ги преземе; во рамките на законските надлежности;
- координирање на работите помеѓу локалната самоуправа и примарното здравство, социјалната заштита и другите јавни дејности предвидени со Законот за локална самоуправа.
- следење на функционалноста на објектите на установите во овие области;
- предлагање на мерки и активности што треба Советот и Градоначалникот да ги превземат;
- информатичко технички работи;
- следење на развојот на информатичката технологија и нејзиното вклучување во функционирањето на општината,
- работи за возниот парк и други помошно-технички работи;
- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и другите прописи.

Член 8

Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка, ги врши работите што се однесуваат на :

- планирање на локалниот економски развој, водење на економска политика,
- утврдување на развојните и структурните приоритети, поддршка на развојот на малите и средните претпријатија во локално ниво, воспоставување и развој на локалната мрежа на институции и агенции за промовирање на партнерство,
- остварување соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации;
- изготвување на проекти и информации за проекти за аплицирање пред домашни институции и меѓународни организации и асоцијации со цел за добивање на средства во функција на развој на Општината;
- изготвување и извршување на планови за остварување и овозможување на услови за поддршка на туризмот, угостителството и занаетчиството;
- подготвување на програми и предлагање на мерки за поддршка на малите и средните претпријатија и претприемништвото на локално ниво,
- воспоставувањето и развојот на мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерството, иницира утврдување на развојни и структурни приоритети,
- врши работи поврзани со месни заедници, нивно координирање, во насока на подобрување на нивните активности;
- изготвување на анализи, информации и извештаи од областа на справување со кризи состојби;
- остварување на соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации,
- анализа на состојбата и дава иницијативи за нивно разрешување,
- изготвување и извршување на планови за остварување на услови за поддршка на туризмот, угостителството и занаетчиството;
- следење на сите законски и подзаконски акти од областа на трговијата, занаетчиството, туризмот, угостителството и истите ги применува;
- и други работи согласно законите и другите прописи.

Член 9

Одделението за јавни набавки, ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки и нивна доследна примена;
- давање на мислење на актите од областа на јавните набавки од аспект на нивната законитост;
- изготвување на Годишен план за јавни набавки на општината, координирање со одделенијата за подготовка на спецификациите за тендерските постапки;
- спроведување на јавните набавки преку прибирање на понуди;
- избирање на најповолни понудувачи;
- подготвување на договори со понудувачите;
- водење на регистар за спроведените јавни набавки, доставува податоци до Бирото за јавни набавки, согласно законските одредби од законот за јавни набавки и законот за локална самоуправа;
- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и другите прописи.

Член 10

Одделението за финансиски прашања, 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;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за општината;
- подготовка на стратешкиот план на општината;
- изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на општината;
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготвување на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој ги подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09);
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во општината;
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;

Член 11

Одделението за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина, ги врши работите што се однесуваат на :

- следење на законските и подзаконските акти од областа на урбанизмот, посторното планирање, заштитата на животната средина, комунални работи, сообраќај, изградба и одржување на комуналната инфраструктура и истите ги применува,
- следење на состојбата во областа на урбанизмот на подрачјето на Општината и покренување иницијативи и предлози за донесување или изменување на детални урбанистички планови,
- следење на состојбите и организира изградба, реконструкција и одржување на локални патишта и улици;
- прибирање на податоци и стручно обработување барања и иницијативи од физички и правни лица за измени на ДУП;
- подготвување на документацијата и информациската основа за покренување постапка за изработка, донесување и измена на ДУП;
- изработка на програми за уредување на градежно земјиште на подрачјето на општината;
- работи со јавно осветлување на населените места на подрачјето на општината;
- следење на состојбите со уредување и одржување на јавното зеленило;
- работи кои се поврзани со Законот за комунални дејности;
- учествување во изготвување на програми и извештаи и ја следи проблематиката од областа на комунални работи, сообраќај, изградба и одржување на комуналната инфраструктура,

- уредување и организирање на јавниот локален превоз на патници,
- грижа за изградбата и одржувањето на уличната сообраќајна сигнализација, изградбата и одржувањето на јавниот простор за паркирање,
- регулирање на режимот на сообраќај,
- анализа на состојбата и дава иницијативи за нивно разрешување од областа на комунални работи, сообраќај, изградба и одржување на комуналната инфраструктура,
- следење на состојбите сврзани со работи од заштита на животната средина и нејзино унапредување;

Член 12

Одделението за внатрешна ревизија, ги врши работите што се однесуваат на:

- 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 проценка 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 известување 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 активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација,
- и други работи согласно законите и другите прописи.

Член 13

Одделението за управување со човечки ресурси, ги врши следните работи:

- следење и примената на законите и другите прописи и општи акти;
- изготвување на акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- обезбедување на координација на управување со процеси и човечки ресурси -стручно усовршување, едукација, тренинг- обука на вработените во општинската администрација;
- грижа за обезбедување оптимални услови за работа на вработените;
- координирање на процесот на оценување на административните службенци;
- подготвување на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација, Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувања на овие акти, изработува програма како составен дел од програмата за работа на органот врз основа на предлозите од вработените на одделението;
- учествува и организира состаноци на мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси;
- остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од други органи со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган;

- следење на развојот на организационата култура во органот во функција на остварувањето на целите во органот, правилно применување и спроведување на законите и сите позаконски акти од областа на човечките ресурси;
- спроведување на политиката за управување со човечки ресурси во органот;
- организирање на состаноци на комисијата за водење на дисциплински постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници;
- континуирано следење на состојбата на човечките ресурси организирање на состаноци со раководителите на секторите и одделенијата за планирање на потребите за човечките ресурси на органот;
- советување и соработка со другите раководители на органот за прашања од областа на управување со човечки ресурси оценување на административните службеници;
- изработка на извештај за оценување, изработување предлози за подобрување капацитетот на знаењето на административните службеници;
- изработување на основните елементи на документи за реализирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административните службеници во органот, ја следи примената на етичкиот кодекс;
- соработува со сметководството во одржување на базата на податоци за плати на административните службеници, ги води личните досиеа на вработените;
- целосно го користи софтверот за човечки ресурси и ја одржува базата на податоци за административните службеници а воедно контактира со МИОА.
- и други работи согласно законите и другите прописи.

Член 14

Одделението за администрирање на приходи ги врши следните работи:

- работи што се однесуваат на планирање на приходите, нивно утврдување, евиденција и наплата;
- прибирање и следење на прибирањето на сопствените приходи на буџетот на општината;
- собирање на данокот на имот, данокот на наследство подарок, данокот на промет на недвижности и други локални даноци утврдени со закон;
- ажурирање и менанцирање со општинскиот имот;
- утврдување и наплата на сопствените приходи;
- администрирање на локалните даноци и комуналните такси на општината;
- собирање на туристичката такса;
- усогласување на состојбата во даночната евиденција;
- евидентирање на задолжувањата и раздолжувањата на даноците, таксите и подготвува завршна сметка за овие приходи;
- присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата;
- регистар на недвижен и подвижен имот на општината;
- следење и применува прописите што се однесуваат на утврдување на данокот на промет на недвижности и права, данок на наследство и подарок, и комунални такси,
- и други работи согласно законите и другите прописи.

Член 15

Одделението за инспекциски надзор-инспекторат ги врши работите што се однесуваат на:

- инспекциски надзор над вршењето на работите од надлежност на Општината, врз основа и во согласност со закон и координација на својата работа со другите одделенија во рамките на општинската администрација и други дејности од надлежност на општината;
- инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на урбанизмот и просторното планирање, заштита на животната средина, комуналната хигиена, патниот сообраќај, над утврдувањето и наплатата на даноците на имот, туризмот и угостителството, образованието и спортот и други области од надлежност на општината;
- надзор на јавните претпријатија основани од Општината над физички и правни лица на кој Општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност;
- вршење увид на лице место и изготвување записници;
- донесување решенија во управна постапка за извршен надзор;

- поднесување пријави до надлежните државни органи;
- следење на проблематиката од областите на надлежност на Општината;
- вршење на анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- и други работи согласно законите и другите прописи.

Член 16

Територијалната противпожарна единица на општината ги врши следните работи:

- гаснење на пожари на подрачјето 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;
- врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функцијата од претходните алинеи на овој став;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините во РМ утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на Република Македонија заради оперативно делување при гаснењето големи пожари на целата територија на Република Македонија;
- давање помош кога тоа е побарано при гаснење пожари во други држави;
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување и Општината Крушево за тоа;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица;
- тековна поправка и одржување на механиката;
- давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;
- врши обука од областа на противпожарната заштита на припадници на АРМ;
- едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, преку медиуми и организирање на други активности;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 17

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

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 18

Со општинската администрација раководи Градоначалникот/Секретарот на општината.

Член 19

Со работата на одделението раководи раководител на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува градоначалникот.

Член 20

Со Територијалната противпожарна единица на Општината Крушево раководи командир.

Во случај на отсуство или спреченост на командирот, со Територијалната противпожарна единица на Општината Крушево раководи заменик командирот.

Со чета раководи командир на чета, а во случај на отсуство или спреченост на командирот, со четата раководи заменик командир на чета.

Со одделение раководи командир на одделение.

Член 21

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на општината во Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација.

Член 22

Општинската администрација соработува со соодветната администрација на други општини и со подрачните единици на министерствата на Владата на Република Македонија за прашања и проблеми од заеднички интерес.

Член 23

Работата на општинската администрација е јавна.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

Со денот на влегувањето во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Крушево бр.07-944/6 од 29.11.2012 година.

Член 25

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во Службен гласник на општина Крушево, а ќе се применува по добивањето на писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација на Р.Македонија.

Совет на Општина Крушево
Претседател,
Нико Чонески
