

Врз основа на член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/02) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14). Советот на општина Центар Жупа на 18 - та редовна седница одржана на ден 10.03.2016 година донесе:

О Д Л У К А

За организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Центар Жупа

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организацијата на општина Центар Жупа (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организационите единици, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, начините и формите на раководење, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на општината.

Член 2

(1) Општинската администрација на општина Центар Жупа (во натамошниот текст: општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на Општината, односно Советот и Градоначалникот.

(2) Општинската администрација:

- ги подготвува актите за советот и градоначалникот;
- ги подготвува седниците на советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисиии; - врши стручни работи за Советот и Градоначалникот;
- го води сметководството на општината;
- ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно решавање ;
- доставува информации и податоци во врска со активностите на Општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
- ракува со документите на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот архив на Република Македонија и
- врши и други работи што ќе и ги определи советот и градоначалникот.

(3) Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на органите на општината во согласност со Уставот и со закон, со Статутот на општината и со други прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Член 3

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 одделенија.

Член 4

(1) Одделение 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, стучно-оперативни, материјално-финансиски, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи што се извршуваат во органите на општината.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 5

(1) Општинската администрација се организира во следните одделенија на општина Центар Жупа:

- 1. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности;**
- 2. Одделение за финансиски прашања;**
- 3. Одделение за урбанизам, градежништво, комунални работи и и заштита на животната средина;**
- 4. Одделение за локален економски развој;**
- 5. Одделение за инспекциски надзор – Инспекторат; и**
- 6. Одделение за управување со човечки ресурси.**

III. ДЕЛОГРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 6

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

- подготвува акти за градоначалникот и советот;
- ги подготвува седниците на советот и седниците неговите работни тела;
- врши стручни и организациони работи за советот и градоначалникот;
- ракува со документите на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- изготвување одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на градоначалникот и на советот на општината;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост;
- ги следи прописите и нивните измени и дополнувања;
- изготвува програми, извештаи и информации од својата надлежност;
- работи со месни заедници ;
- работи од областа на образованието, културата, детската заштита, примарното здравство и спортот;
- се грижи за цивилна заштита и одбрана;
- ракува со документи на општината;
- врши информатичко-технички работи; ракува со опремата во објектите и општината;
- се грижи за материјално – техничките средства и опрема;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежност на советот и градоначалникот на општината.

Член 7

Одделение за финансиски прашања ги врши работите кои се однесуваат на:

- го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола;

- изготвува план за воспоставување на финансиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- спроведува екс-анте и екс-пост финансиска контрола;
- 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, подготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- подготвува решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет;
- врши контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува екс-анте и екс-пост финансиска контрола;
- вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;
- благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достасаните обврски, воспоставува ревизорска трага, односно документарен тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;
- изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки;
- врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвува и доставува до трезорот, годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот;
- води евиденција за имотот на општината; приемот и обработката на даночните пријави; администрирање на локалните даноци и комуналните такси на општината;
- утврдување и евиденција на обврските на обврзниците на даноците на имот, комунални такси и други јавни давачки;
- утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и надоместоците кои се приход на општината; прибирање и следење на прибирањето на сопствените приходи на буџетот на општината и 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; водење на регистар на недвижен и подвижен имот на општината;
- следење и применување на прописите што се однесуваат на утврдување на данокот на промет на недвижности и права, данок на наследство и подарок, и комунални такси;
- враќање на повеќе или пренасочување на погрешно уплатени даноци на имот;
- водење на управна постапка и врши и други работи во согласност со закон и други прописи од оваа област;
- пресметува висината на даноците по даночни обврзници;
- дава предлози за определување на висината на ставката во согласност со законот; анализа во областа во која има надлежност и му предлага на советот, неговите работни тела и Градоначалникот мерки за решавање;
- дава извештаи за состојбата со висината на облогот и наплатата;
- изготвување на програми, извештаи и информации за состојбите во своја надлежност други работи што ќе му бидат ставени во надлежност на општината во согласност со законите и другите прописи и со акт на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 8

Одделение за урбанизам, градежништво и заштита на животната средина ги врши работите што се однесуваат на:

- просторно и урбанистичко планирање на просторот во општината;
- покренување иницијатива и предлози за донесување, изменување и дополнување на генерални и детални урбанистички планови;
- подготвување на годишна програма за урбанистичко планирање на просторот;
- следење на спроведувањето на урбанистичките планови;
- подготвување анализи и информации за состојбите во урбанистичкото планирање;
- подготвување програма за управување со градежно земјиште кое се наоѓа на подрачјето на општина Центар Жупа;
- водење постапка за регулирање на градежното земјиште и начинот на неговото управување;
- подготвување договори и целокупна документација потребна за спроведување на постапката за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп и со непосредна спогодба на градежното земјиште се наоѓа на подрачјето на општина Центар Жупа;
- издавање на изводите од урбанистичките планови;
- издавање на одобренијата за градба на објекти;
- врши одобрување на техничката документација;
- издавање одобренијата за употреба на објекти;
- вршење увид во реализација на планската документација и поведува иницијатива за измена и дополнување на истата;
- изготвување анализи, информации и дава предлози за промена на законската регулатива за спроведување на урбанистичките планови;
- подготвување анализи и информации за состојбите со животната средина;
- водење постапка за издавање на Б интегрирани еколошки дозволи;
- водење постапка за одобрување на елаборати за оценка на влијанието врз животната средина;
- спроведување постапка за влијанието на определени стратегии, планови и програми врз животната средина;

- изготвување и спроведување на годишната програма за животна средина и природа;
- подготвување анализи и информации за состојбите со животната средина и природата;
- предлагање мерки за заштита на животната средина и природата;
- предлагање мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот и почвата;
- врши изготвување и спроведување на стратешки, плански и програмски документи за управување со отпад;
- врши подготовка на проекти и други активности за реализација на регионален план, како и други проекти од интерес за развој на регионалниот систем;
- вршење мониторинг над обемот и квалитетот на извршените услуги во рамките на регионалниот систем;
- вршење организирање на информативен систем за животна средина на локално ниво со кој се обезбедува собирање и презентација на податоци за општата состојба во врска со управувањето со неопасен отпад;
- вршење подготовка на проекти и следење на проектната имплементација;
- вршење мониторинг на животната средина и природата;
- вршење на работите што се однесуваат на уредувањето на градежното земјиште и изготвува годишна програмата за уредување на градежно земјиште;
- изготвување годишна програма за изградба и одржување на објекти од електроенергетска инфраструктура и нисконапонска мрежа;
- изготвување развојни и годишни програми за водоснабдување;
- изготвување развојни и годишни програми за канализациони мрежи и атмосферски мрежи;
- изготвување програма за користење и одржување на речните корита во урбаните зони од општината;
- подготвување на листата за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;
- изготвување и обезбедување техничка документација за сите погоре наведени активности;
- издавање дозвола за поставување на инсталации во патниот и заштитниот појас;
- уредување на динамичкиот и стационарниот режим на сообраќај;
- организирање на општинскиот линиски превоз на патници;
- организирање на такси-превозот на патници;
- изготвување развојна и годишна програма за изградба и реконструкција на локални патишта и улици;
- изготвување годишна програма за одржување на локалните патишта и улици;
- изготвување годишна програма за изградба и одржување на мрежи за јавно осветлување;
- изготвување годишна програма за изградба и одржување на јавни паркови и зеленила;
- изготвување годишна програма за јавна чистота;
- изготвување на програма за изградба и одржување на вертикална и хоризонтална сообраќајна сигнализација;
- подготвување на програма за зимско одржување на локалните патишта и улици;
- определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;
- нумерирање на објектите наменети за живеење и работа;
- поставување и одржување на табли со имиња на улиците и куќните броеви како и водење регистар и евиденција на имиња на улици и куќни броеви;
- давање квартални и годишни извештаи за реализација на сите програми во надлежност на одделението;
- вршење стручен надзор врз реализацијата на сите донесени програми од страна на Советот на Општина Центар Жупа, а се однесуваат на одделението;

- издавање лиценци за општински линиски превоз на патници и такси превоз на патници, дозволи за посебен линиски превоз и води регистар за истите;
- давање квартални и годишни извештаи за реализацијата на програмите од одделението;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописисо акти на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 9

Одделението за локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на:

- промовирање на туристичките вредности на Општината;
- туристичка и угостителска дејност од мал обем;
- и врши други работи утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи
- ја спроведува политиката за локален економски развој согласно програмите на Советот и на градоначалникот на општината, како и спроведување постапки за обезбедување донации за локален развој на општината,
- соработува со другите одделенија околу прибирањето на податоци за аплицирање со конкретни проекти од име на општината;
- планирање на локалниот економски развој и водење на економската политика на општината;
- 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;
- локалниот економски развој преку изработка на програми и мерки за поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото на локално ниво и вршителите на занаетчиска дејност;
- следење на сите законски и подзаконски акти од областа на трговијата, занаетчиството, туризмот, угостителството и истите ги применува;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописисо акти на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 10

Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат врши инспекциски надзор:

- над вршењето на работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон и ја координира својата работа со другите одделенија во рамки на општинската администрација;
- врши инспекциски надзор во областа на комуналните работи, градежно-урбанистичките работи и од областа на сообраќајот и патиштата од надлежност на општината во согласност со закон;
- врши инспекциски надзор од области заштита на животната средина и природата, квалитетот и амбиентниот воздух;

- врши инспекциски надзор за утврдување и наплата на даноците на имот и наплатата на комунална такса, домувањето и управувањето со станбено-деловни згради;
- врши инспекциски надзор во основно и средно образование - основни и средни училишта, како и друг надзор.

Член 11

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и спроведување на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;
- подготвување на актот за организација на општинската администрација;
- подготвување на правилникот за систематизација на работните места;
- подготвување на годишната програмата за стручно оспособување и усовршување на службениците во општинската администрација;
- предлагање политики за управување со човечките ресурси во органот;
- подготвување на актите врзани со вработувањето во општинската администрација;
- водење на персоналните досиеја на вработените во општинската администрација;
- внесување податоци за вработените во информациониот систем за управување со човечки ресурси што го води Министерството за информатичко општество и администрација;
- учество во подготвувањето на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;
- анализирање на потребите за обуки и предлагање насоки за доусовршување на вработените;
- координирање на процесот на оценување на државните службеници;
- подготвување на годишниот план за користењето на годишниот план за вработување;
- координирање и подготвување на планот за користењето на годишните одмори и изготвување на решенијата за годишни одмори;
- предлагање на мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи со акт на Советот и Градоначалник.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 12

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината и обезбедува услови за ефикасна примена на законите и другите акти кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници и другите вработени.

Член 13

- 1) Со одделение раководи раководител на одделение.
- 2) Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението кој го определува градоначалникот на општината.

Член 14

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работните места го утврдува градоначалникот со Правилник за систематизација на работните места на Општинската администрација.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Оваа Одлука може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување

Член 15

Со влегувањето во сила на оваа Одлука за внатрешна организација на општинската администрација на општината, престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација број 07-130/8 од 10.03.2008 и Одлуката за изменување и дополнување на Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација број 07-104/11 од 24.12.2010 година.

Член 16

Оваа Одлука за внатрешна организација на општинската администрација на општината влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на општина Центар Жупа, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број 16-144/10

Дата 10.03.2016

Совет на општина Центар Жупа

Претседател

Лавдурим Вејселовски

