Република Македонија
Општина Новаци

Бр. 14-900/17
09.10.2015 год
Новаци

ТРАЈН

Архивски знак: 1401
Рок на чување: ТРАЈН
15.10.15

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на РМ бр. 5/02), член 17 став 1 од Зконот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ бр 27/2014) и чл. 21 ст. 1 т. 26 од Статутот на Општина Новаци („Службен гласник на општина Новаци„ бр.5/02) Советот на општина Новаци, на седницата одржана на ден 09.10.2015 година донесе:

О Д Л У К А

за *организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Новаци*

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова Одлука се утврдува внатрешната организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Новаци (во понатамошниот текст : Општинска Администрација).

Член 2

Внатрешната организација на органите на општината се утврдува во зависност од надлежностите на општината утврдени со закон, групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

II. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НА ОПШИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 3

За извршување на работите од надлежност на општината, во општина Новаци, се организира општинска администрација што ја сочинуваат вработени кои имаат статус на државни службеници и јавните службеници вработени во општината без статус на државен службеник,

За регулирање на правата и одговорностите на вработените во општинската администрација се применуваат ододредбите Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, општите прописи од работното законодавсво и колектини договори.

Член 4

За извршување на функциите на органите на општината, во општинската администрација како организациони единици се формираат одделенија.

Согласно приспособливоста на организациските единици кон надлежноста на органите и кон потребите на граѓаните, општинската администрација ќе се организира во сектори, кога за тоа ќе бидат создадени услови.

Член 5

Одделенијата се образуваат заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на општината како и за извршување на: нормативно-управни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно-документирани, информативно-комуникациски, материјално-финансиски, инвестициски,информатичко-технолошки,инвестиционо тековни, стручно-административни, како и други работи што се извршуваат во општината.

Член 6

,,Одделенијата во општинската администрација се :

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

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 7

,, Одделението за правни, општи работи и јавни дејности ги врши следните работи:

-подготвува акти за Советот и Градоначалникот на општината;
-ги подготвува седниците на Советот и седниците на неговите комисии;
-врши стручни работи за Советот и Градоначалникот;
-ја подготвува тендерската документација за јавните набавки;
-ракува со документите на општината, ги чува се до нивното уништување односно до предавање на Државниот архив на Р.Македонија;
-врши информатичко - технички работи;
-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на локалната самоуправа;
-иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на Советот;

-дава свои мислења во врска со непосредната примена на законите, прописите и општите акти пред надлежните тела на Советот;

-го следи извршувањето на Одлуките на Советот и неговите тела;

-изготвува тужби и други поднесоци кои се однесуваат на заштитата на имотот на општината;

-ги припрема и изготвува сите видови на договори со кои општината настапува во правниот промет ;

-врши јавни работи од областа на : образованието,културата и спортот;

-превзема активности за подобрување на примарната здравствена и социјална заштита;

-соработува и одржува контакти со претседателите на Советите на месната самоуправа;-ви информирање на граѓаните и обезбедува слободен пристап до информации од јавен карактер со кои располага општината.

-ги организира, координира и реализира активностите од доменот на управување со кризи и противпожарната заштита;

-доставува податоци и информации за активностите на општината по барање на надлежните органи или врз основа на закон;

-врши и други работи што ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот на општината.

Член 8

„ Одделението за финансиски прашања ги врши следните работи:

-подготвување на Буџетот и Завршната сметка како и други акти од областа на финансирањето;

-го следи извршувањето на Буџетот и изготвува извештај за извршување на Буџетот;

-врши контрола на правилно користење на буџетските средства по корисници ;

-изготвува неделни и месечни прегледи за остварените приходи и расходи;

-врши подготвување на ребаланс на Буџетот;

-изготвува предлог решенија за исплата на средства од Буџетот;

-изготвува периодични пресметки и годишна сметка за финсиското и материјалното работење на општината и установите кои ги основала општината;

-ги врши сите книговодствени работи;

-врши сметководствена контрола согласно Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа и Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници;

- врши буџетска координација и контрола

-врши пресметка на придонеси и даноци;

-се грижи за навремено правилно утврдување и проценка на данокот на промет на недвижностите и правата од наследство и подарок;

-изготвува решенија со утврдена вредност на данокот;

-врши материјално-финасиско работење од областа на месната самоуправа

-води евиденција за имотот на општината;

-поднесува извештаи за состојбите на сметките на општината;

-ги работи материјално - финансиските работи;

-ги следи и проучува законските прописи и други акти од областа на финансиите и материјалното работење и данокот на имот;

-изготвува финансиски планови како и анализи, информации и извештаи за прибирање и трошење на буџетските средства ;

-врши пресметување на плати, боледувања и други отсуства на вработените;

-врши и други работи што ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот на општината.

Член 9

Одделението за комунални дејности, сообрашај, урбанизам , заштита на животната средина и Локален економски развој ги врши следните работи:

-урбанистичко планирање ;

-издава одобрение за градба на објекти од локално значење;

-уредување на просторот и градежното земјиште;

-превзема мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина природата,водата,воздухот и земјиштето;

-ја координира работата при градба на инфраструктурни објекти каде како инвеститор се јавува општината ;

-соработува со други надлежни институции од сферата на комуналните дејности, урбанизмот, сообраќајот и заштитата на животната средина;

-изготвува анализи, извештаи,информации како и др. материјали;

-се грижи за редовното снабдување на населението со вода за пиење ,одведување и третман на атмосферските и отпадните води ;

-се грижи за јавното осветлување и јавната чистота како и за спроведување на Одлуката за Комунален ред во општината ;

-одржување и заштита на гробовите и гробиштата ;

-изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта и улици и др. инфраструктурни објекти ;

-изградба и одржување на јавниот простор за паркирање ;

-изградба и одржување на зелените и сточните пазари ;

-одржување на речните корита;

-изготвува акти кои се однесуваат на урбанистичкотото и просторното планирање и заштитата на животната средина,и се грижи за спроведување на тие акти;

-се грижи за уредување на зелените површини,парковите ;

-иницира организира и координира активности за имплементација на стратегијата за локален економски развој и Планот за интегрален развој на општината;

-соработува со странски донатори и фондации во реализација на проекти за локален економски развој;

-врши и други работи што ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот.

Член 10

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следните задачи:

-ја изработува годишната програма за работа на одделението;

-се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;

-остварува редовна комункација и соработка со другите одделениеја за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган;

-учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените, обука на вработените;

-го следи развојот на организациската култура во органот;

-советува и соработува со другите раководители на одделенија за прашања од областа на управуањето со човечките ресурси;

-го пишува Предлог-Правилникот за систематизација на работните места во органот;

-ги подготвува образците за оценување на државните службеници во општинската администрација;

-спроведува анализа за потреба од обука на државните службеници;

-изработува нацрт-Годишна програма за обука на државните службеници;

-ја следи примената на Етичкиот кодекс на државните службеници и по потреба изработува извештаи;

-води лични досијеа и ја одржува базата на податоци за државните службеници и доставува известувања за настанатите промени во Регистарот на државните службеници;

-го остварува начелото на јавност и транспарентност во работењето на органите на општината;

-води протокол за потребите на органите на општината;

-врши информирање на граѓаните и овозможува слободен пристап на информации од јавен карактер; прима и постапува по усни и писмени претставки на граѓаните;;

-врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност со акт на Советот или Градоначалникот на општината.

Член 11

Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните задачи:

-изработува годишна програма за работа на одделението;

-ги оценува значајните фактори на ризик и дава совети на раководителот на одделението за намалување на факторите на ризик;

-врши анализи во работењето на системот за финансиско управување и контрола;

-врз основа на анализите ја оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системот за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобро работење;

-утврдува и ја оценува усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти на одделенијата;

-подготвува квартални и годишни извештаи за работењто на внатрешната ревизија;

-врши супервизија на квалитетот на работењето преку увид на лице место во документацијата;

-врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност со акт на Градоначалникот;

Член 12

Одделението за инспекциски надзор-инспекторат, ги врши следните работи:

-врши непосреден инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за комунални дејности , Законот за јавни патишта , Законот за просторно и - урбанистичко планирање Законот за градежно земјиште, Законот за изградба на инвестициони објекти и други закони и прописи што содржат одредби кои ги регулираат овие области;

-врши контрола и надзор над изградбата на објекти на територијата на целата општина;

-врши непосреден инспекциски надзор согласно законските регулативи од областа на заштитата на животната средина и просторното планирање и прописите кои ја регулираат оваа област;

-врши надзор над примената на техничко-технолошките мерки за заштита на воздухот и водите од загадување ,заштитата од штетна бучава, штетни јонизирачки и нејонизирачки зрачења;

-врши контрола и надзор над работата на индустриските капацитети и потенцијалнитее загадуваи на територијата на општината;

-подготвува акти за Советот и Градоначалникот од областа на комуналната дејност, сообраќајот, урбанизмот, заштитата на животната средина и просторното планирање, согласно Статутот и Законите кои ја уредуваат таа област;

-врши надзор и контрола над извршувањето на работите врз објекти од јавен интерес;

-врши контрола од областа на комуналната дејност,урбанизмот,сообраќајот, заштитата на животната средина и просторното планирање на територијата на целата општина;

-води постапка, донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;

- спроведува одлуки на Советот од областа на комуналната дејност,сообраќајот, урбанизмот, заштитата на животната средина и просторното планирање..

-врши анализа на одредени состојби во општината и дава предлози за нивно разрешување;

-покренува и води постапка по барање на странките.

-врши и други работи доверени од Советот и Градоначалникот на општината.

IV.РАКОВОДЕЊЕ СО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 13

Градоначслникот на општнината обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на работниот однос на административните службеницикако и решава за правата од работен однос на истите.

Со Општинската администрација раководи Секретарот на Општината.

Член 14

Со работата на одделението раководи раководител на одделението.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот, раководителот го заменува советник од одделението од редот на стручните државни службеници кој тој ќе го определи.

Член 15

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 16

Составен дел на оваа Одлука е графичкиот приказ – органограм на организациската структура по организациски единици на администрацијата на Општина Новаци.

V.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен Гласник на Општина Новаци, а ќе се објави по претходно добиеното мислење од Министерството за информатичко општество и администрација

Совет на Општина Новаци
Претседател
Пецо Мицевски