



ОДЛУКА

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

Септември 2015 Ранковце

Врз основа член 57 став 4 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 05/02) и член 23 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Ранковце („Службен гласник на Општина Ранковце“ бр. 09/05), согласно член 17 став 1, 3 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ бр. 27/01 и 199/14), Советот на Општина Ранковце на седницата одржана на 30.09.2015 година, донесе

О Д Л У К А

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

I. Основни одредби

Член 1

Со оваа одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Ранковце , видовите организациони облици условите за нивно образување , раководењето со нив и други прашања од значење за функционирање на општинската администрација на Општина Ранковце (во понатамошниот текст: општинска администрација).

Член 2

Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на органите на општината.

Општинската администрација е должна со своето работење да обезбеди ефикасно функционирање на органите на општината.

Член 3

Општинската администрација работите ги извршува согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, Статутот на општината и актите и насоките на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 4

Општинската администрација ги врши следните работи:

1. Ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот ;
2. Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
3. Врши стручни работи за Советот и за Градоначалникот;
4. Го води сметководството на општината;
5. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива 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 документи на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот архив на Република Македонија;
8. Врши и други работи што ќе ги определи Советот и Градоначалникот.

II. Организација и делокруг на работа на одделенијата

1. Организација на општинската администрација

Член 5

За извршување на работите од надлежност на општината, општинската администрација се организира во одделенија.

Органограмот е составен дел на оваа Одлука.

Член 6

Одделението се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на општината како и непосредно извршување на: нормативно правните, управување со човечки ресурси, стручно–аналитички, управни, управни – надзорни, информативно – документарни, информативно–комуникациски, оперативни, материјално–финансиски, инвестициски, информатичко–технолошки, стручно-административни, како и други работи.

Член 7

Општинската администрација се организира во следните одделенија:

1. Одделение за правни и општи работи;
2. Одделение за финансиски прашања;
3. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности;
4. Одделение за инспекциски работи - инспекторат.
5. Одделение за управување со човечки ресурси
6. Одделение за внатрешна ревизија
7. Територијална противпожарна единица на општина Ранковце.

2. Делокруг на работа на одделенијата

Член 8

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

- подготвување на нормативни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот ;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост за кои предлагачи се други организациони единици ;
- подготвување на седниците на Советот и седниците на неговите постојани комисии и повремени работни тела ;
- врши административно – стручни работи за Советот и Градоначалникот
- ја застапува општината пред судовите и другите државни органи и други правни лица по претходно овластување од страна на Градоначалникот;
- приготвување и поднесување на материјали и списи за судски постапки во кои општината е тужител и тужен;
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- подготвување на седници на привремените комисии што ги формира Градоначалникот на општината;
- ракување и чување на документи на општината до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на РМ;
- канцелариско и архивско работење;
- заштита и одржување на зградата на органите на општината и другиот имот;
- заштита на граѓаните и материјалните добра и управувањето со кризи;
- подготвување и издавање на службен гласник на Општина Ранковце;
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 9

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

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- изготвување, извршување и известување за извршувањето на Буџетот на општината и измените и дополнувањата на Буџетот, изготвување на буџетскиот календар во кој се утврдени роковите за планирање на истиот;

- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;
- подготовка на стратешкиот план на субјект;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- изготвување на Годишна сметка на Буџетот и други акти од областа на финансирањето кои се во надлежност на општината;
- изготвување на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот;
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
- врши администрирање на приходи-даноци, такси и други надоместоци кои се во надлежност на општината;
- финансиско управување и контрола на финансиските процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во Буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одобрени во Буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата.
- води регистар на недвижниот имот на општината;
- ја води евиденцијата на имотот на општината и истата ја ажурира;
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 10

Одделението за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности ги врши работите кои се однесуваат на:

- просторно и урбанистичко планирање – изработка, следење, спроведување на постапка за донесување на урбанистички планови;
- изготвување на програма за изработка на урбанистички планови;
- изготвување и реализација на Програма за уредување на градежно земјиште;
- извршување на работите околу издавање одобрение за градба од надлежност на општината;
- следење на состојбите во комуналната област утврдена со закон ;
- одржување на јавната чистота;
- одржување на јавното осветлување;
- изградба, одржување и заштита на локални патишта, улици, паркинг простори и други инфраструктурни објекти;
- одржување и користење на зелени површини;
- општински превоз и авто – такси превоз на патници и сообраќајна сигнализација;
- определување на имињата на улиците и другите инфраструктурни објекти;
- следење на состојбите и извршување на работите од областа на заштитата на животната средина;
- водење на постапка за издавање на интегрирани дозволи за кои е надлежна општината согласно законите од областа на животната средина;
- планирање на локалниот економски развој;
- изработка на стратешки документи за развој на општината;
- изготвување на проекти и програми за локален економски развој и координација со другите општини за регионалниот економски развој;

- поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и на претприемништвото на локално ниво;
- воспоставување и развој на локална мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерство;
- врши координација помеѓу општината и надлежните институции во областа на примарното здравство, образованието, културата, спортот, социјалната заштита и други општествени дејности
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 11

Одделението за инспекциски работи – инспекторат ги врши работите кои се однесуваат на:

- врши инспекциски надзор на работите од надлежност на општината;
- својата работа ја координира со останатите одделенија во општината;
- врши инспекциски надзор од областа на комуналните дејности;
- врши инспекциски надзор од областа на патниот сообраќај;
- врши инспекциски надзор од областа на урбанизмот и градежништвото;
- врши инспекциски надзор од областа на заштита на животната средина;
- врши инспекциски надзор од областа на даноците и комуналните такси;
- врши инспекциски надзор од областа на образованието;
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 12

Одделението за управување со човекови ресурси ги врши работите кои се однесуваат на:

- принципот на постојано усовршување на јавната администрација;
- обезбедува координација на управување со процеси и човечки ресурси, стручно усовршување, едукација, тренинг-обука на вработените во општинската администрација;
- координација на процесот на оценување на државните службеници;
- 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;
- спроведување на политиката за управување со човечки ресурси во органот;
- подготовка на Годишен план за вработување во институцијата;
- постапката за вработување и мобилност во државната служба;
- водење на персоналните досиеа за вработените во општинската администрација и спроведување на законот за работни односи;
- подготвување на актите за распоредување, актите за плата, актите за годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос на административните службеници;
- координација на спроведувањето на постапката за оценување на административните службеници;
- координација и комуникација со МИОА и АА во врска со спроведувањето на Законот за административните службеници;
- остварување соработка со Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација;

Член 13

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите кои се однесуваат на:

- врши проценка на усогласеноста на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските акти, интерните акти и договори;
- темелна проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- оценување на факторите на ризик и давање совети на функционерот кој раководи со субјектот за нивно намалување;

- подготвува Годишен план за внатрешна ревизија и по одобрување од Градоначалникот на општината, го обезбедува неговото спроведување и следење;
- доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до Градоначалникот и Советот на општината;
- подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- врз основа на анализи од работењето, ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективностa во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на општинската администрација;
- ја следи и проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
-

Член 14

Територијална противпожарна единица на општина Ранковце ги врши следните работи:

- гаснење на пожари на подрачјето на општината;
- спроведување на превентивни мерки и отстранување на непосредната опасност за настанување на пожари ;
- спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот при загрозеност од пожари и експлозии;
- укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршување на други работи при несреќи и непогоди;
- извршување на непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опремености условите за работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат извршувањето на примарните надлежности од претходните алинеи на овој став;
- давање помош при гаснење пожари во соседни општини и во други држави , кога тоа е потребно;
- водење на посебна евиденција за настанати пожари , експлозии, интервенции за гаснење на пожари и интервенции за други настани согласно методологијата и за тоа ги известува Дирекцијата за заштита и спасување, Градоначалникот и Советот на општината;
- редовно периодично контролирање и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага ТППЕ;
- тековно одржување, сервисирање и поправка на техничките средства со кои располага ТППЕ;
- вршење на противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со МВР;
- врши и други работи што ќе му бидат доделени.

III. Раководење со општинската администрација

Член 15

Со општинската администрација раководи секретарот или Градоначалникот на општината.

Член 16

Со одделенијата раководи раководител на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува секретарот или Градоначалникот на општината.

Член 17

Со ТППЕ раководи командирот на ТППЕ.

Во случај на отсуство или спреченост на командирот на ТППЕ, со ТППЕ раководи заменик командир, кој го определува секретарот или Градоначалникот на општината.

Член 18

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

IV. Преодни и завршни одредби

Член 19

Со влегувањето на сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Ранковце бр. 07-148/3 од 11.03.2010 година и Одлуката за измена и дополнување на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Ранковце бр. 07-495/3 од 31.05.2012 година.

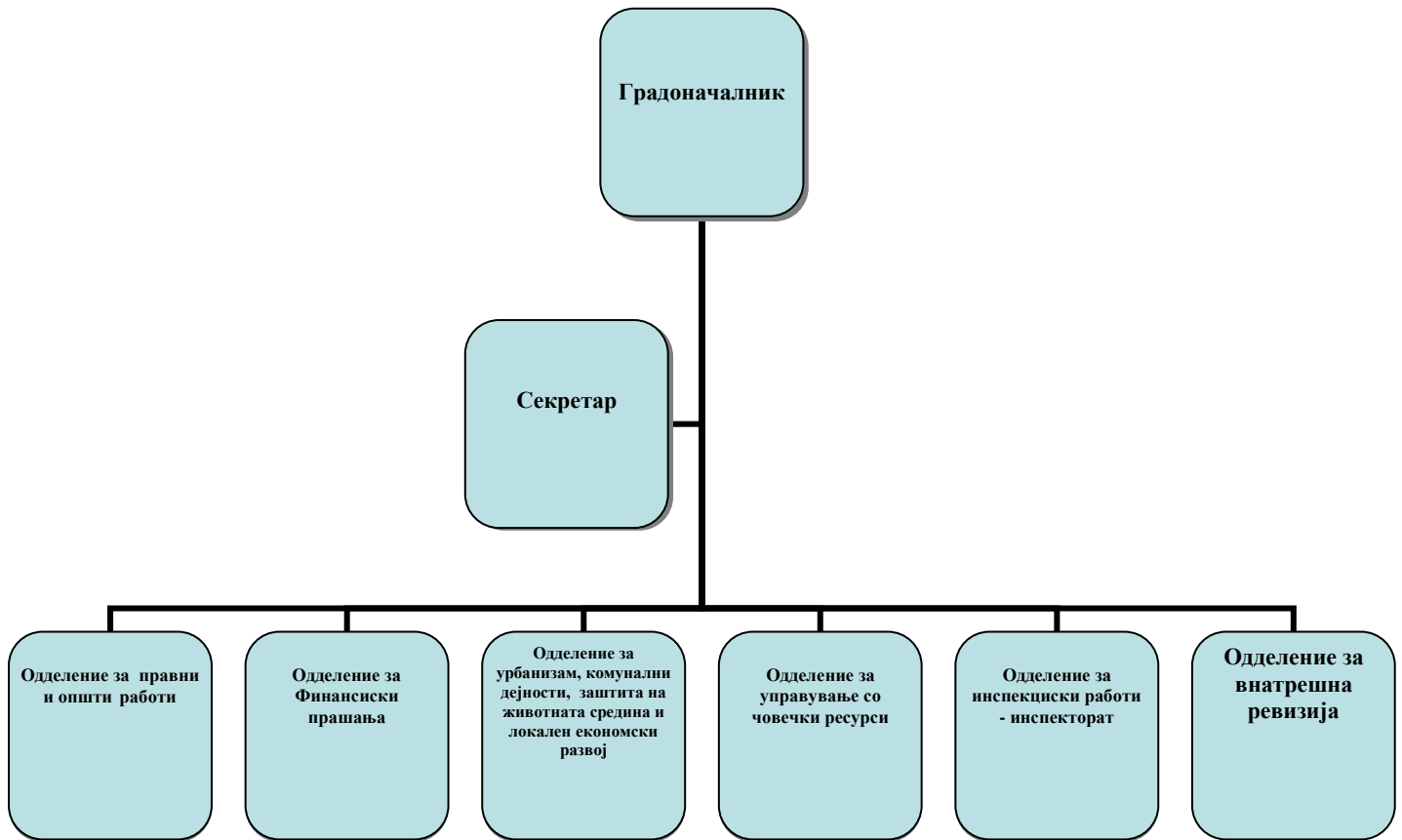
Член 20

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Ранковце“, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр. 09 - 707/4
30.09.2015 год.
Ранковце

Претседател
на Советот на Општина Ранковце
Тони Ангеловски с.р.

Органограм



Органограм

