

**ОПШТИНА КОНЧЕ
СОВЕТ НА ОПШТИНА КОНЧЕ**

**О Д Л У К А
ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА, ДЕЛОКРУГОТ И
НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ НА
ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА
ОПШТИНА КОНЧЕ**

Конче, 2015 година

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 05/02) и член 11 став 1 точка 26 од Статутот на Општина Конче („Службен гласник на Општина Конче“ бр.6/2006), чл.17 од Законот за административни службеници (Сл.Весник на Р.М бр.27/14 и 199/14) Советот на Општина Конче на ___-та седница одржана на --.--.2015 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА, ДЕЛОКРУГОТ И НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА
ЗАДАЧИТЕ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА
ОПШТИНА КОНЧЕ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдува внатрешната организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Конче, видови на организациони облици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

Општинската администрација на Општина Конче во понатамошниот текст: (општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на општината, односно Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 3

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 комисији;
3. Врши стручни работи за Советот и за Градоначалникот;
4. Го организира и спроведува финансискиот работење 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; и
8. Врши и други работи што ќе ги определи Советот и Градоначалникот.

II. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 4

За извршување на функциите на органите на општината, во општинската администрација како организациони облици се образуваат одделенија.

Согласно начелото за приспособливост на организациските облици 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

Одделение се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите на Општината, како и заради непосредно координирање и контрола на работите во извршување на една од следните работи: нормативно правни, управување со човечки ресурси, стручно аналитички, управни, управно надзорни, информативно-документациони, информативно-комуникациски, стручно-оперативни, материјално-финансиски, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

Член 6

Општинската администрација се организира во следните одделенија:

- 1. Одделение за правни и општи работи ;**
- 2. Одделение за финансиски прашања**
- 3. Одделение за управување со човечки ресурси;**
- 4. Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој.**
- 5. Одделението за инспекциски работи**

Член 7

Надлежностите во делот на внатрешна ревизија, инспекциски работи, даночен извршител и одговорен сметководител ќе ги извршува општинската администрација на општина Радовиш, согласно склучен договор помеѓу Општина Конче и Општина Радовиш.

Член 8

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

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 9

Одделението за правни и општи работи

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

- подготвување на актите на Советот и Градоначалникот;
- подготвување на седниците на Советот и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
- вршење на стручни работи за Советот и Градоначалникот;
- изготвување стручно-аналитички и други материјали за Советот и работните тела;
- учествување во изготвувањето на други одлуки и општи акти од другите одделение;
- следење на усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлагање соодветни активности за нивно усогласување;
- давање мислење на органите на општината во врска со примената на законите и другите прописи;
- подготвување и издавање на службен гласник на Општина Конче;
- доставување информации и податоци во врска со активностите на Општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
- евиденција на сопственоста на Општината и други работи определени со закон;
- подготвувањена постапка за решавање во управни спорови;
- подготвување и поднесување на материјали и списи за судски постапки во кои општината е тужител и тужен;
- изготвување одлуки и прописи, програми, информации и други акти;
- ракување и чување на документи на општината до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на РМ;
- канцелариско и архивско работење;
- административно – техничките работи за потребите на месните заедници
- заштита и одржување на зградата на органите на општината и другиот имот;

- вршење на работите поврзани со одржување на чистотата во работните простории и општинското дворно место;
- вршење на работи од областа на културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштитата на децата, образованието, здравствената заштита согласно Законот за локалната самоуправа;
- спроведување на мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од елементарни непогоди и од други последици;
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 10

Одделението за финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања и администрирање на даноци ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и примена на законските и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиско работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движење на средствата и изворите на средствата на Општината утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Општината ;
- подготвување на стратешки план на Општината;
- измена и дополнување на буџетот и стратешки план на Општината;
- спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;
- подготовка на финансиски план за одобрување за извршување на буџетот и извршување на буџетот на општината;
- изготвувањето на финансиски извештај за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот;
- следење на остварувањето на приходите и расходите на субјектот;
- сметководствено и материјално работење, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување на плата на вработените во субјектот;
- други работи од областа на финансикото управување и контрола;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
- сметководствено евидентирање и подготовка на годишна сметка;
- администрирањето на локалните даноци и комуналните такси;
- изготвува и врши достава на решенија за данок на имот, наследство и подарок, данок на промет и комунални такси до даночните обврзници;
- наплата на такси и други давачки согласно законот;
- даночно книговодство;
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од јавни набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав;
- изготвување на годишен план за јавни набавки и негова реализација
-
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 11

Одделението за управување со човечки ресурси

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

- правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;
- подготовка на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на истите;
- ажурно водење на персоналните досиеа на сите вработени во општинската администрација;
- спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници во општинската администрација;
- соработка, комуникација и координација на спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со надлежните органи.
- подготовка на годишната програма за обука на државни службеници;
- спроведување на одредбите од општите прописи за работни односи и опдебни прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и други прашања;
- предлагање политики за управување со човечки ресурси во органот;
- предлага политики за организациски развој;
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

Член 12

Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој

Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој 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;
- уредување на просторот и уредување на градби;
- изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта, улици и други инфраструктурни објекти;
- устројувања на евиденција за имињата на улиците со куќни броеви и другите инфраструктурни објекти;
- снабдување со вода за пиење;
- одведување и третман на атмосферски и отпадни води;
- одржување на јавното осветлување;
- одржување на јавната чистота;
- одржување и користење на зелени површини;
- општински превоз и авто – такси превоз на патници и сообраќајна сигнализација;

- спроведување на законите од сферата на животна средина, спроведување на политиките за заштита на животна средина и донесување мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина и природа;
- планирање на локалниот економски развој;
- изготвување на проекти и стратешки документи за развој на општината;
- подршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништво;
- остварување соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации;
- собирање податоци од значење за работењето на Општината и давање информации на населението за работењето на општината;
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 13

5. Одделението за инспекциски работи ги врши следните работи:

- врши инспекциски надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи од областа на комуналните работи;
- врши инспекциски надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи од областа на превозот во патниот сообраќај и јавните патишта;
- врши инспекциски надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи од областа на заштитата на животната средина;
- врши инспекциски надзор и контрола на спроведувањето на законските прописи од областа на градежништвото и урбанистичкото планирање;
- врши инспекциски работи и контрола во образованието и спортот;
- врши инспекциски работи и контрола во остварувањето на општинските даноци и такси и надоместоци од надлежност на општината;
- врши и други работи доверени од Советот и Градоначалникот.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 14

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.
Со одделенијата раководи раководител на одделение.

Член 15

Заради ефикасно извршување на работните задачи, Градоначалникот или Секретарот на Општината свикува колегиум .

Член 16

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

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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 Конче бр. 0701-292/3 од 17.03.2010 год.

Член 18

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден, од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Конче“ а ќе се применува по добиената согласност од Агенција за администрација.

Бр. _____
---,---,2015 год.

СОВЕТ НА ОПШТИНА КОНЧЕ
ПРЕТСЕДАТЕЛ

ВИОЛЕТА ТЕМЕЛКОВА