

**ОДЛУКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА, ДЕЛОКРУГОТ И НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ
НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ВО ОПШТИНА КОНЧЕ**

Конче, Март 2021 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20 година), член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 11 став (1) точка 26 од Статутот на Општина Конче, број 07-417/1 од 20.06.2006 година („Службен гласник на Општина Конче“ број 05/06) Советот на Општина Конче, на предлог на Градоначалникот на Општина Конче, на седницата одржана на ден 18.03.2021 година донесе

ОДЛУКА

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука се уредуваат внатрешната организација на Општина Конче (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на Општината (Органограм).

Член 2

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

Член 3

(1) Внатрешната организација во Општина Конче се заснова на начелата на:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- насоченост кон корисниците на услуги на Општина Конче;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;

- делегирање на овластувања, и
- меѓусекторска координација.

(2) Примената на начелата од став (1) од овој член, се заснова на следните критериуми:

- надлежноста на општината утврдена со закон и процесите кои се одвиваат во институцијата, и
- видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

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 сектори и одделенија.

Член 5

Сектор се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции-подрачја од надлежност на општината, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на нивната меѓусебна соработка.

Член 6

Одделение се образува заради непосредно извршување на една од следните работи: нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно – комуникациски, стручно-оперативни, материјално - финансиски, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

Член 7

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

Член 8

Тргувајќи од надлежностите на општината утврдени со закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување, во рамки на Општината се формираат следните организациски облици:

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности, со следните одделенија:

1.1) Одделение за правни и општи работи;

1.2) Одделение за јавни дејности;

2. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, со следните одделенија:

2.1) Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина

2.2) Одделение за локален економски развој

3. Сектор за финансиски прашања, со следните одделенија

3.1 Одделение за финансиски прашања;

3.2 Одделение за даноци, такси и други надоместоци.

Самостојни одделенија:

-Одделение за управување со човечки ресурси

-Одделение за инспекциски надзор;

-Одделение за внатрешна ревизија.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 9

Сектор за правни и општи работи и јавни дејности е надлежен за:

-следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа и нивна примена;

-обезбедување стручна поддршка во работењето на Градоначалникот, претседателот на Советот и организациските единици на Општина Конче од областа на правото;

- подготвување на седниците на Советот и неговите постојани и повремени комисии и подготвување и реализирање актите за Советот и Градоначалникот;
- следење на усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлагање соодветни активности за нивно усогласување;
- подготвување и издавање на „Службен гласник на Општина Конче“;
- вршење работи од аспект на евидентирање, користење и располагање со недвижниот имот сопственост на општината, согласно закон;
- вршење работи неопходни за пренесената надлежност на имот кој е во сопственост на Република Северна Македонија;
- вршење административно-стручни и помошно-технички работи за потребите на администрацијата на општината (канцелариско и архивско работење, управување и користење на возниот парк на Општината, прием и достава на материјали и акти, одржување на хигиената во просториите на општинската администрација);
- изработување и реализирање на прописи за спроведување на политики од областа на основното образованието во соработка со органите на централната власт;
- изработување и реализирање на прописи од културата, институционална и финансиска поддршка на културните установи, манифестации и проекти од областа на културата;
- изработување и реализирање на прописи од областа на спортот и рекреацијата;
- организирање на спортски приредби и манифестации;
- изработување и реализирање на прописи за спроведување на политики од областа на здравствената заштита во соработка со органите на централната власт;
- изработување и реализирање прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на деца;
- социјална грижа за лица со одреден степен на инвалидност, деца без родители и родителска грижа, деца со воспитно социјални проблеми, деца со посебни потреби, деца од еднородителски семејства, деца на улица, лица изложени на социјален ризик и лица зависници од употреба на дрога и алкохол;
- остварување на право и воспитување на децата од предучилишна возраст согласно со Националната програма за развој на социјалната заштита;
- изработување и реализирање на прописи од областа на заштитата и спасувањето на граѓаните и материјалните добра и управување со кризи;
- спроведување на подготовки и преземање на мерки за заштита од воени разурнувања, природни непогоди и други несреќи и последиците предизвикани од нив.
- изготвува Годишен план за јавните набавки, негова измена и дополнување;
- изготвува одлуки за потреба од јавни набавки;
- следење на реализација на договорите за јавни набавки;

Член 10

Одделение за правни и општи работи е надлежно за:

- следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа и нивна примена;
- обезбедување правна поддршка на работењето на организациските единици на Општина Конче;
- изготвување и реализирање на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот

и Градоначалникот;

- подготвување на седници на Советот и неговите тела;
- изготвување договори;
- подготвување и издавање на „Службен гласник на Општината Конче“;
- давање мислење на актите од аспект на нивната законитост;
- следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на имотно правните односи, сопственоста и нивна примена;
- водење на евиденција на недвижен имот и на имотните права и интереси на општината;
- подготвување на договори за давање под закуп и продажба на имот во сопственост на општината, како и купување на имот за потребите на општината (огласи, објави) и сл.
- вршење работи во врска со пренесената надлежност на општината за имот сопственост на Република Северна Македонија;
- барање за покренување и учество во постапката за експропријација на недвижен имот заради реализација на работи од јавен интерес.
- обезбедување стручна и техничка поддршка во работата на Градоначалникот, претседателот на Советот и секретарот на Општина Конче;
- организирање и давање стручна помош и поддршка при службените патувања на Градоначалникот, претседателот на Советот и секретарот на Општината, како и на другите вработени во Општина Винаца;
- грижа за обезбедување на основните средства за работа, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал;
- предлагање и развивање процедури за користење на основните средства за работа, инвентарот, канцеларискиот и друг потрошен материјал;
- подготвување процедури и грижа за правилно користење на службените возила на Општината;
- умножување и печатење на документи потребни за извршување на надлежностите на Советот, неговите работните тела и организациските единици на Општина Конче;
- грижи за доследно спроведување на законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење;
- водење на евиденција за печатите и штембилите на Општина Конче, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење;
- вршење прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување и класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива;
- водење Деловодник за основната евиденција на актите и го организира водењето на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.);
- вршење класификација и средување на актите и решените предмети според архивските знаци;

- навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Северна Македонија на Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал и учествува при подготвувањето на истите;
- вршење прием и определување на начинот на прегледување и распоредување на документарниот материјал;
- проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем;
- предлагање решенија за унапредување на работата на општинската администрација од аспект на информатичкиот систем;
- администрирање на системот;
- обезбедување заштита на податоците од нивно бришење или губење, од неовластено менување и неовластено користење;
- мрежно поврзување и одржување на системот меѓу серверските единици, обезбедување сигурен и навремен BACK-UP и преземање на организациски технички мерки;
- помошно - технички работи, пред се во делот на возниот парк и одржување на хигиената во Општина Конче;

Член 11

Одделението за јавни дејности е надлежно за:

- изработување и реализирање на прописи за спроведување на политики од областа на основното образование во соработка со органите на централната власт;
- организирање на превоз и исхрана на ученици и нивно сместување во ученички домови;
- изработување и реализирање на прописи од културата, институционална и финансиска поддршка на културните установи, манифестации и проекти од областа на културата;
- негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности и поттикнување на културното творештво и традиции;
- изработување и реализирање на прописи од областа на спортот и рекреацијата;
- развој на масовниот спорт и рекреативните активности ;
- организирање на спортски приредби и манифестации;
- одржување и изградба на објекти за спорт, поддршка на спортски сојузи;
- изработување и реализирање на прописи за спроведување на политики од областа на здравствената заштита во соработка со органите на централната власт;
- изработување и реализирање прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на деца;
- одржување и изградба на детски градинки и домови за стари лица;
- социјална грижа за лица со одреден степен на инвалидност, деца без родители и родителска грижа, деца со воспитно социјални проблеми, деца со посебни потреби, деца од еднородителски семејства, деца на улица, лица изложени на социјален ризик и лица зависници од употреба на дрога и алкохол;
- подигање на свеста на населението;
- згрижување и домување на лица со социјален ризик;
- остварување на право и воспитување на децата од предучилишна возраст согласно со Националната програма за развој на социјалната заштита;

- изработување и реализирање на прописи од областа на заштитата и спасувањето на граѓаните и материјалните добра и управување со кризи;
- спроведување на подготовки и преземање на мерки за заштита од воени разурнувања, природни непогоди и други несреќи и последиците предизвикани од нив;
- изготвува Годишен план за јавните набавки, негова измена и дополнување;
- изготвува одлуки за потреба од јавни набавки;
- следење на реализација на договорите за јавните набавки;
- давање стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки;

Член 12

Секторот за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој е надлежен за:

- следење и примена на законите и подзаконските акти и прописи од областа на урбанизмот, урбанистичко планирање и уредување, заштитата на животната средина, природата и комуналните дејности;
- водење на постапка и изготвување и реализирање на општи и поединечни акти од негова надлежност (заверка на проекти од своја надлежност, решенија, одобренија, изводи, протокол, дозволи, лиценци) ;
- давање мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- организирање и спроведување на постапка за изготвување и донесување на урбанистички планови;
- покренување иницијативи и обработка на добиени иницијативи за изменување и дополнување на урбанистички планови, стручно следење на степенот на реализација на урбанистичките планови;
- изготвување, следење и реализирање на одлуки, програми, акциски планови и други акти од надлежната област;
- изготвување и реализирање на општи и поединечни акти во областа на комуналните дејности;
- преземање на мерки и активности за снабдување со вода за пиење, обработување и испорака на технолошка вода, одведување и пречистување на отпадни води, одведување и третман на атмосферски води;
- одржување на јавната чистота, одржување и користење на паркови, собирање, транспорт и депонирање на цврст и технолошки отпад;
- снабдување со природен гас;
- одржување на јавни сообраќајни површини, изградба и одржување на пазарите;
- чистење на оџаците, одржување на гробиштата, погребални услуги;
- одржување на комунални уреди (фонтани, чешми, јавни часовници и др.),
- украсување на населени места;
- дезинфекција, дезинсекција, дератизација и ерадикација;
- уредување и организирање на јавното осветлување;
- определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;

- изградба, одржување, реконструкција на локални патишта и улици, основни и секундарни комунални објекти;
- изготвување и реализирање општи и поединечни акти од областа на патниот сообраќај, линискиот превоз на патници и авто-такси превоз;
- изградба и одржување на сообраќајна сигнализација и јавниот простор за паркирање;
- изготвување на договори;
- уредување на градежно земјиште;
- вршење на проценка и превземање на мерки за заштита и спречување од загадување на водата , воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и јонизирачко и нејонизирачко зрачење;
- следење и примена на законските и подзаконските акти од областа на локалниот економски развој;
- изработување, спроведување и евалуација на стратегијата за локален развој на општината;
- изработување на планови за локален развој;
- следење на националните и меѓународните стратегии и трендови за развој и усогласување на локалните планови со националните и меѓународните планови;
- следење на меѓународните искуства од областа на локалниот развој, анализа на можностите за нивна примена во општината и иницирање на идеи и предлози за развој на конкретни активности и проекти;
- изработување годишна програма за изработка на проектна и техничка документација за изградба на објекти во надлежност на општината;
- изработување и реализација на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на локалниот развој, трговијата, занаетчиството, туризмот и угостителството;
- изработување на апликации, проекти и други пропратни акти и преземање на активности заради обезбедување на донации од странски фондови и фондови од Владата на Република Северна Македонија наменети за локален развој;
- следење на програми и јавни повици од домашни и меѓународни донатори за инвестиции наменети за руралниот развој;
- иницирање на развојни приоритети и основни мерки за водење на локалната политика на општината;
- иницирање и развивање на регионална и меѓународна соработка;
- овозможување услови за подршка и развој на малите и средните претпријатија, предприемништвото, земјоделството, туризмот и агроберзата;
- го следи извршувањето на плановите за локален развој и предлага мерки за нивно реализирање;
- обезбедува база на податоци за потребите на планирањето и програмирањето на локалниот развој;
- учествува во координирањето и водењето на меѓународни проекти;

Член 13

Одделението за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина е надлежно за :

- следење на законите и подзаконските акти и прописи од областа на урбанизмот, урбанистичко планирање и уредување, заштитата на животната средина и природата и нивна доследна примена;
- водење на постапка и изготвување и реализирање на општи и поединечни акти од негова надлежност (решенија, одобренија, изводи, протокол, дозволи, лиценци);
- заверка на проекти од своја надлежност;
- давање мислење на актите од аспект на нивната законитост;
- организирање и спроведување на постапка за изготвување и донесување на урбанистички планови;
- покренување иницијативи и обработка на добиени иницијативи за изменување и дополнување на урбанистички планови, стручно следење на степенот на реализација на урбанистичките планови;
- покренување иницијативи и обработка на добиени иницијативи за изменување и дополнување на урбанистички планови, стручно следење на степенот на реализација на урбанистичките планови;
- изготвување, следење и реализирање на одлуки, програми, акциони планови и други акти од надлежната област;
- изготвување и реализирање на општи и поединечни акти во областа на комуналните дејности;
- преземање на мерки и активности за снабдување со вода за пиење, обработување и испорака на технолошка вода, одведување и пречистување на отпадни води, одведување и третман на атмосферски води;
- одржување на јавната чистота, одржување и користење на паркови, собирање, транспорт и депонирање на цврст и технолошки отпад;
- снабдување со природен гас;
- одржување на јавни сообраќајни површини, изградба и одржување на пазарите;
- одржување на гробиштата, погребални услуги;
- одржување на комунални уреди (фонтани, чешми, јавни часовници и др.),
- украсување на населени места;
- дезинфекција, дезинсекција, дератизација и ерадикација;
- уредување и организирање на јавното осветлување;
- определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;
- изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта и улици, основни и секундарни комунални објекти;
- изготвување и реализирање општи и поединечни акти од областа на патниот сообраќај, линискиот превоз на патници и авто-такси превоз;
- изградба и одржување на сообраќајна сигнализација и јавниот простор за паркирање;
- изготвување на договори;
- уредување на градежно земјиште;

- вршење на проценка и превземање на мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и јонизирачко и нејонизирачко зрачење;
- водење управна постапка за одобрување на елаборати за животна средина и решенија за Б-интегрирани еколошки дозволи;
- спроведување на законска регулатива од областите на заштита на води, заштита на амбиенталниот воздух, заштита на природата, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење, управување со отпад;
- следење на состојбата од својата надлежност и предлагање мерки за нејзино унапредување.

Член 14

Одделението за локален економски развој е надлежно за:

- следење и примена на законските и подзаконските акти од областа на локалниот економски развој;
- изработување, спроведување и евалуација на стратегијата за локален развој на општината;
- изработување на планови за локален развој;
- следење на националните и меѓународните стратегии и трендови за развој и усогласување на локалните планови со националните и меѓународните планови;
- следење на меѓународните искуства од областа на локалниот развој, анализа на можностите за нивна примена во општината и иницирање на идеи и предлози за развој на конкретни активности и проекти;
- изработување годишна програма за изработка на проектна и техничка документација за изградба на објекти во надлежност на општината;
- изработување и реализација на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на локалниот развој, трговијата, занаетчиството, туризмот и угостителството;
- изработување на апликации, проекти и други пропратни акти и преземање на активности заради обезбедување на донации од странски фондови и фондови од Владата на Република Северна Македонија наменети за локален развој;
- следење на програми и јавни повици од домашни и меѓународни донатори за инвестиции наменети за руралниот развој;
- иницирање на развојни приоритети и основни мерки за водење на локалната политика на општината;
- иницирање и развивање на регионална и меѓународна соработка;
- овозможување услови за поддршка и развој на малите и средните претпријатија, предприемништвото, земјоделството, туризмот и агроберзата;

- го следи извршувањето на плановите за локален развој и предлага мерки за нивно реализирање;
- обезбедува база на податоци за потребите на планирањето и програмирањето на локалниот развој;
- учествува во координирањето и водењето на меѓународни проекти;

Член 15

Сектор за финансиски прашања е надлежен за:

- следење и примена на прописите од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење, администрирање на приходите како и јавните набавки;
- изготвување на предлог Буџет, стратешки план, завршна сметка и други општи и поединечни акти од негова надлежност;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање на мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони облици кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на општината;
- изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот;
- изработување на годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиски контрола;
- вршење контрола на извршувањето на буџетот и извршувањето на утврдените политики и оперативно управување;
- вршење контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот односно финансискиот план пред преземање на обврски;
- изготвување на планови за одобрување на буџетот, анализа на планирани активности, приходи и расходи и финансиското планирање;
- изготвување на квартални извештаи;
- консолидација на плановите на локалните јавни установи, како и контрола на пресметките за плата во локалните јавни установи;
- спроведување на ех ante и ех post финансиска контрола – вршење контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки испратници);
- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот- финансиски план и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата;
- ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствени процеси;
- проверка на влезно-излезни фактури и книжење;
- евиденција на основни средства, фактурирање на побарувања од закуп;
- поднесување на годишна даночна пријава;

- пресметка на плата и надоместоци и нивна евиденција, изработување на документација за регулирање на работен стаж;
- планирање на приходи, нивно утврдување и наплата;
- следење на проблематиката од својата надлежност, вршење анализа на состојбата и давање иницијативи и предлози за нејзино подобрување
- следење на законите и подзаконските акти и прописи од областа на даноците и такси и нивна доследна примена;
- давање мислење на актите од областа на даноците и такси од аспект на нивната законитост и примена од општинската администрација ;
- изработување и доставување на решенија за данок на имот, наследство и подарок, данок на промет и комунални такси до даночните обврзници;
- вршење на прием на пријави од даночни обврзници;
- планирање на приходите, нивно утврдување и наплата;
- водење на аналитичка евиденција за наплата на приходи по сите основи;
- евиденција на даночни обврзници;
- водење регистар на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна површина и вредност;
- вршење усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетската управа;
- изработување пресметки за надомест за уредување на градежно земјиште и договори за плаќање на надоместокот;
- водење постапка по жалби;
- водење на разни статистички податоци од своја надлежност;
- изработување уверенија и опомени од областа на даноците и таксите;
- спроведување постапка за присилна наплата на локални даноци и такси;

Член 16

Одделението за финансиски прашања е надлежно за:

- следење и примена на прописите од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење и администрирање на приходите;
- изготвување на предлог Буџет, стратешки план, завршна сметка и други општи и поединечни акти од негова надлежност;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање на мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони облици кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на општината;
- изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот;
- изработување на годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиски контрола;
- вршење контрола на извршувањето на буџетот и извршувањето на утврдените политики и оперативно управување;

- вршење контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот односно финасискиот план пред преземање на обврски;
- изготвување на планови за одобрување на буџетот, анализа на планирани активности, приходи и расходи и финансиското планирање;
- изготвување на квартални извештаи;
- консолидација на плановите на локалните јавни установи, како и контрола на пресметките за плата во локалните јавни установи;
- спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола – вршење контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки испратници);
- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот- финансиски план и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата;
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствени процеси;
- проверка на влезно-излезни фактури и книжење;
- евиденција на основни средства, фактурирање на побарувања од закуп;
- поднесување на годишна даночна пријава;
- пресметка на плата и надоместоци и нивна евиденција, изработување на документација за регулирање на работен стаж;
- планирање на приходи, нивно утврдување и наплата;
- следење на проблематиката од својата надлежност, вршење анализа на состојбата и давање иницијативи и предлози за нејзино подобрување.

Член 17

Одделение за даноци, такси и други надоместоци е надлежно за:

- следење на законите и подзаконските акти и прописи од областа на даноците и такси и нивна доследна примена;
- давање мислење на актите од областа на даноците и такси од аспект на нивната законитост и примена од општинската администрација ;
- изработување и доставување на решенија за данок на имот, наследство и подарок, данок на промет и комунални такси до даночните обврзници;
- вршење на прием на пријави од даночни обврзници;
- планирање на приходите, нивно утврдување и наплата;
- водење на аналитичка евиденција за наплата на приходи по сите основи;
- евиденција на даночни обврзници;
- водење регистар на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна површина и вредност;

- вршење усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетската управа;
- изработување пресметки за надомест за уредување на градежно земјиште и договори за плаќање на надоместокот;
- водење постапка по жалби;
- водење на разни статистички податоци од своја надлежност;
- изработување уверенија и опомени од областа на даноците и таксите;
- спроведување постапка за присилна наплата на локални даноци и такси;

САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА

Член 18

Одделението за управување со човечки ресурси е надлежно за:

- ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во општинската администрација;
- носител е на активностите за изработување на Функционална анализа;
- врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во општинската администрација;
- подготвување годишен план за вработување на административните службеници и други вработени и извештаи за реализација на плановите за вработување;
- подготвување барање за објавување на јавен оглас;
- носител е на активностите во врска со постапка за унапредување и мобилност на административните службеници;
- координирање на активностите за донесување на индивидуален план за стручно усовршување за секој административен службеник и обуките за административно управување;
- изработување годишен план за обуки на административен службеник и извештаи за реализација на планот;
- го организира и координира системот за управување со учинокот на административните службеници;
- изработување годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност;
- водење база на податоци во врска со управувањето со човечките ресурси;
- врши работи кои произлегуваат од Законот за евиденциите од областа на трудот, Законот за заштита на личните податоци, Законот за здравствено осигурување, Закон за заштита при работа, Законот за безбедност и здравје при работа и слично.
- предлагање и развивање процедури од надлежност на одделението.

Член 19

Одделението за инспекциски надзор ги врши следните работи:

- следење и примена на законските и подзаконски акти од надлежната област;
- инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на администрирањето на приходите, комуналната хигиена, заштита на животната средина, урбанизмот, домувањето, спречување на вршење на нерегистрирана дејност, патниот сообраќај, локални патишта и улици, образованието, туризмот, угостителство и спортот;
- надзор над јавните претпријатија основани од Општина Конче и над правните и физички лица на кој општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност;
- составување на записници, решенија и други акти од ЗОУП;
- поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;
- следење на проблематиката во областите од надлежност на општината, анализа на состојбите, изработување на извештаи и давање иницијативи и предлози за нивно решавање.

Член 20

Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:

- вршење проценка на усогласеноста на работењето на Општина Конче со законите, подзаконските, интерните акти и договорите;
- вршење проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- врши оценување на значајните фактори на ризик и дава совети на Градоначалникот на Општина Конче за нивно намалување;
- обезбедување проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Општина Конче;
- вршење проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на општината;
- вршење проценка на работењето на информативно-технолошките системи;
- вршење проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на Општина Конче;
- изготвување и донесува 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 извештаи од извршените ревизии;
- вршење следење на спроведување на мерките преземени од Градоначалникот, секретарот и раководните административни службеници врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- подготвува Упатство за работа и Повелба за внатрешна ревизија;
- го информира Градоначалникот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорска задача;

- го известува Градоначалникот и лицето задолжено за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- подготвување годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- во соработка административниот службеник надлежен за човечки ресурси, планира обука за внатрешниот ревизор, предлага годишни планови за обука од областа на внатрешната ревизија и учествува во процесот на нивната имплементација;
- давање придонес при подготвувањето на Програмата за работа, Извештајот за работа и подготвувањето на функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Општина Конче во делот за Одделението за внатрешна ревизија;
- предлагање, изработува и применува процедури од делокруг на работа на одделението во рамките на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањето на Стандардот ИСО 9001:2008;
- вршење други работи од областа на внатрешната ревизија.

IV НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 21

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

Член 22

Со секторот раководи раководител на сектор.

Со одделението раководи раководител на одделение.

Член 23

(1) Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на општинската администрација на Општина Конче, Градоначалникот формира колегиум.

(2) Колегиум го сочинуваат:

- Градоначалникот;
- секретарот, и
- раководителите на секторите.

(3) Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, на покана од Градоначалникот, може да присуствуваат и други лица.

(4) Колегиумот го свикува и со него раководи Градоначалникот, а во случај на негово отсуство или спреченост, со колегиумот раководи секретарот.

(5) За текот на седниците на Колегиумот се води записник.

Член 24

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на Општина Конче со Правилник за систематизација на работните места на општинската администрација.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

Оваа Одлука може да се измени и дополни на начин и во постапка како и при нејзиното донесување.

Член 26

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 Конче, број 08-1035/17 од 31.08.2020 година.

Член 27

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од нејзиното објавување во „Служен гласник на Општина Конче“, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број 08-330/16
Дата 18.03.2021
Конче

СОВЕТ НА ОПШТИНА КОНЧЕ
ПРЕТСЕДАТЕЛ,
ИСМАИЛ КУРТОВ,