

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), на предлог на Градоначалникот Советот на општина Неготино на седница одржана на ден 29.02. 2016 година донесе:

ОДЛУКА

За организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Неготино

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука за утврдува внатрешната организација на општина Неготино (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 Неготино ги извршува работите од надлежност на органите на општината, односно Советот и Градоначалникот на Општината.

(2) Општинската администрација:

- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот на општината;
- ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализи 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.

(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 сектори и одделенија и Територијална противпожарна единица.

Член 4

(1) Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите на општината, како и заради координирање и контрола на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата.

(2) 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, стручно-оперативни, материјално-финансиски, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи што се извршуваат од органите на општината.

(3) Територијална противпожарна единица се образува заради вршење на противпожарна заштита согласно со Закон и друга правна регулатива.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 5

(1) Општинската администрација се организира во следните сектори и одделенија и Територијална противпожарна единица на општина Неготино:

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности

- Одделение за правни и општи работи
- Одделение за јавни дејности

2. Сектор за финансиски прашања

- Одделение за финансиски работи
- Одделение за даноци, такси и надоместоци

3. Сектор за урбанизам и заштита на животната средина, комунални работи и сообраќај и локален економски развој

- Одделение за урбанизам и заштита на животната средина
- Одделение за комунални работи и сообраќај
- Одделение за локален економски развој

4. Одделение за инспекциски надзор - Инспекторат

5. Одделение за управување со човечки ресурси

6. Заедничко одделение за енергетска ефикасност за општините Неготино, Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Росоман и Чашка

7. Територијална противпожарна единица

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

Секторот за правни и општи работи и јавни дејности ги врши следните работи: подготвува акти за градоначалникот и советот; ги подготвува седниците на советот и седниците неговите работни тела; врши стручни 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; работи со месни заедници и цивилна заштита; прашања од културата образованието, детската заштита и спортот; соработка со сдруженија и фондации, врши и други работи од надлежност на општината.

Член 7

Одделението за правни и општи работи ги врши следните работи: следење на законите и другите прописи и акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината, вршење на работите што се однесуваат на подготвување на нормативни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината, вршење стручни работи за Советот и Градоначалникот, давање

мислење во врска со примената на законите и другите прописи, следење на усогласеноста на одлуките и другите општи акти со законите и другите прописи и предлагање на соодветни активности за нивно усогласување, подготвување и организирање на седниците на Советот и комисиите на Советот, се грижи за извршување на одлуките од надлежност на Советот и Градоначалникот, застапување во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи, организира и се грижи за работата на месната самоуправа, вршење на информативни и протоколарни работи за потребите на Советот и Градоначалникот, канцелариското и архивското работење, вршење на работи што се однесуваат на односите со јавноста, превозот за потребите на Градоначалникот и Општинската администрација, вршење на дигитализација на податоци и информации од интерес за Општината, предлага и реализира стратегија за воведување информациски технологии во општинската администрација, обезбедува оптимален режим на работа на информациониот систем на Општината, обезбедува сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем, води база на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање, обезбедува поддршка и одржување на порталот и веб страницата на Општината, одржување на хигиената во деловниот објект на општината, печатење и фотокопирање на материјали, врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 8

Одделението за јавни дејности ги врши работите од областа на: образованието, културата, спортот и рекреацијата, здравствената, социјалната и детската заштита, соработка со здруженија, родова еднаквост, односно следење и спроведување на прописите заради обезбедување на еднакви можности меѓу мажите и жените, врши работи од областа на заштитата и спасувањето во согласност со закон, изготвување на програми, извештаи, и информации од својата надлежност, како и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 9

Секторот за финансиски прашања го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола, спроведува екс-анте и екс-пост финансиска контрола, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот, 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, изготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, води евиденција за имотот на општината, утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и надоместоците што се приходи на општината, врши и други работи од областа на финансиското управување и контрола.

Член 10

Одделението за финансиски работи го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско 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, подготвува стратешки план и предлог буџет за наредната година и повеќегодишни проекции поврзани со буџетот, подготвува предлог за изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план, подготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, 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, 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, спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство, изготвува завршна сметка, 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, спроведува ех анте контрола на документацијата пред извршување на плаќање, изготвува налози за плаќање и врши пресметка и исплата на плати и благајничко работење и врши внатрешна ревизија согласно со закон.

Член 11

Одделението за даноци, такси и надоместоци ги врши работите поврзани со приемот и обработката на даночните пријави, утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и надоместоците кои се приход на општината и други работи од надлежност на општината во областа на даноците, таксите и надоместоците.

Член 12

Секторот за урбанизам и заштита на животната средина, комунални работи и сообраќај и локален економски развој ги врши работите поврзани со урбанистичкото (урбано и рурално) планирање, издавање на одобренија за градење на објекти од локално значење утврдени со закон; уредување на просторот и уредување на градежното земјиште; заштита на животната средина; мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето и друг вид на заштита; ја спроведува политиката за локален економски развој согласно програмите на советот и градоначалникот на општината; врши и други работи од надлежност на општината поврзани со урбанизмот, комуналните работи, заштита на животната средина, сообраќајот и локалниот економски развој.

Член 13

Одделението за урбанизам и заштита на животната средина: покренува иницијативи и предлози за донесување или изменување на генералниот и деталните урбанистички планови, прибира и стручно ги обработува барањата и иницијативите од физички и правни лица за измена на деталните урбанистички планови, водење на постапка за издавање на одобренија за градби, водење на постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија, дава предлог за утврдување на стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема и ги подготвува согласностите за поставување на истите, предлага и реализира стратегија за воведување на ГИС на Општината, предлага утврдување зони на градежното земјиште, презема мерки за спечување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење, врши и други работи кои ќе му бидат доверени.

Член 14

Одделението за комунални работи и сообраќај ги врши следните работи: вршење работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, управувањето со отпадот, изградба и одржувањето на парковите, зеленилото, јавните и сообраќајните површини, категоризација и именување на населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, изградба и одржување на гробишта, дезинсекција и дератизација, ерадикација на животните скитници, изградба, користење и одржување на пазари, ја следи работата на јавните комунални претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа, изградба и одржување на јавното осветлување, ги следи и анализира состојбите во областа на сообраќајот и предлага мерки за негово унапредување, изготвува предлог годишна програма за комунални дејности и уредување на градежно земјиште и се грижи за нејзината реализација, врши пресметка на надоместокот за уредување градежно земјиште и подготвува договори за уредување градежно земјиште, врши работи од областа на уредување и организирање на општинскиот превоз на патници, обезбедува поставување, замена, отстранување и одржување на сообраќајните знаци и заштитната опрема на локалните патишта

и улици, врз основа на барање од правни и физички лица што вршат превоз на патници ги подготвува лиценците за линиски превоз на патници како и за авто-такси превоз на патници, ги подготвува дозволите за определени линии за вршење линиски превоз на патници, врши регистрација на возен ред за определена линија за линиски превоз на патници, врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 15

Одделението за локален економски развој ги врши следните работи: планирање на локалниот економски развој на Општина Неготино и подготвување стратегија за локален економски развој на Општината, во соработка со другите одделенија во рамките на општинската администрација, предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општината, подготвување стратегија за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, предлага активности и иницијативи за соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој, предлага иницијативи за градење на јавно-приватно партнерство, во соработка со надлежните одделенија во рамки на општинската администрација иницира проекти кои ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори, предлага мерки и активности за развој на занаетчиството, угостителството и трговијата на подрачјето на Општината, предлага мерки и дава иницијативи за проекти и активности за развој и поттикнување на алтернативниот и културен туризам, врши работи поврзани со иницирање, координација и реализација на соработката на Општината со збратимени градови, со странски и меѓународни донатори, врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 16

Одделението за инспекциски надзор – Инспекторат ги врши следните работи: надзор и контрола на спроведување на законите во областа на урбанизмот и градежништво, општинските даноци и такси, комуналните дејности и заштитата на животната средина, локалниот сообраќај и локалната патна мрежа, образованието и спортот, домувањето, врши и друг вид на надзор од надлежност на општината.

Член 17

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следните работи: водење на персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација, подготвување на актот за организација на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места, водење на постапки за вработување државни службеници во општинската администрација со Министерството за информатичко општество и администрација, како и постапката за вработување на лица без статус на државни службеници, подготвување на решенија за државните службеници поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос, како и лицата без статус на државен службеник, координирање и давање упатства за спроведување на постапката за оценување на државните службеници во општинската администрација, подготвува предлог годишна програма за обука на државните службеници и предлог годишна програма за обука на вработените без статус на државни службеници, ги доставува ДС обрасците до Централниот регистар на државни службеници што го води Министерството за информатичко општество и администрација, соработува со Министерството за информатичко општество и администрација, дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите, врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 18

Заедничкото одделение за енергетска ефикасност за општините Неготино, Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Росоман и Чашка ги врши следните работи: подготвување и реализација на тригодишната Програма за Енергетска ефикасност на општините од Вардарскиот плански регион и акциски план; мониторинг и известување за реализација на Програмата за енергетска ефикасност на општините од Вардарскиот плански регион; подготвување на буџетите за енергетската ефикасност на општините од Вардарскиот плански регион; идентификува и пристапува кон извори на финансирање на Проекти за енергетска ефикасност; организирање и управување со Програмата за мониторинг на енергија во општините од Вардарскиот плански регион; изработување

на Програма за енергетска ефикасност за период од пет години согласно законската обврска; ажурирање на базата на податоци за Програмата за енергетска ефикасност во сите сегменти / улично осветлување, објекти во надлежност на општината, школи, градинки, месни заедници и врши ажурирање на месечните параметри во базата на податоци за општините од Вардарскиот плански регион; континуирано следење на параметрите и ефектите од Програмата за енергетска ефикасност и подготвување на Годишниот извештај за реализација на програмата како обврска пред Советите на општините од Вардарскиот плански регион; стручен надзор и подготвување на извештаи и ревизии на програмите за енергетска ефикасност; изготвување на програма за јавно осветлување и учество во нејзината реализација, одржување и реконструкција за општините од Вардарскиот плански регион; имплементација на Правилникот за енергетски ефикасни објекти во делот на категоризацијата на овие објекти; следење на искуствата од земјите членки на ЕУ во однос на енергетската ефикасност и заштитата на човековата околина и природата и нивната применливост во наши услови за општините од Вардарскиот плански регион; иницирање на проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти; организирање и учеството на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти од областа на надлежност на одделението и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и другите прописи.

Член 19

Територијалната противпожарна единица ги врши следните работи: гаснење на пожари на територијата на општината, отстранување на непосредната опасност за настанување на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозувани од пожари и експлозии, укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации, извршување на други работи при несреќи и непогоди, води посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенција за други настани и за проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага, дава противпожарно обезбедување на објектите, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации во соработка со Министерството за внатрешни работи, врши едукација на граѓаните за заштита од пожари преку предавања, медиуми и организирање на други активности, врши и други работи што ќе и бидат доверени. Целокупната архивска евиденција се води преку единствената деловна книга на општина Неготино.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 20

Со секторите раководат раководители на сектори.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор, со секторот раководи раководител на одделение определен од раководителот на Секторот.

Со одделението раководи раководител на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделение, со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението кој ќе го определи раководителот на одделението.

Член 21

Со општинската администрација раководи секретарот на општината.

Член 22

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на општината со Правилникот за систематизација на работните места во општината.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

Оваа одлука може да се измени и дополни на начин и постапка како и при нејзино донесување.

Член 24

Со денот на влегување во сила на оваа Одлука, престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Неготино со број 07-545/3 од 03.10.2011 година и Одлуката за изменување и дополнување на Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Неготино со број 07-436/17 од 30.08.2013 година.

Член 25

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на општина Неготино“, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација

број 08-79/11
дата 29.02.2016

Совет на општина Неготино
Претседател
Јордан Паунов