



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ЧАШКА**

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

Јули, 2016 година

Врз основа на член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/02) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14 и 27/16), на предлог на градоначалникот, Советот на Општина Чашка на седницата одржана на ден 19.07.2016 година донесе

О Д Л У К А

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдуваат внатрешната организација на Општина Чашка (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начинот и формите на раководење и графичкиот приказ на внатрешната организација на општината (органограм).

Член 2

Внатрешната организација во општината се заснова на начелата на:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- насоченост кон корисниците на услугите на општината;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- делегирање на овластувањата и
- меѓусекторска и меѓуодделенска координација.

Член 3

Во согласност со законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност во општината се формираат сектори и одделенија.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во нивен состав и унапредување на нивната меѓусебна соработка, како и заради непосредно извршување на нормативно правни, стручно-аналитички, управни, информатичко-технолошки, оперативни и стручно-административни работи, во општината се формираат следните организациони единици:

1. Сектор за стручна поддршка, правни, општи работи и ИКТ, со следните одделенија:

- Одделение за стручна поддршка на градоначалникот;
- Одделение за правни работи;
- Одделение за општи работи и
- Одделение за ИКТ.

2. Сектор за урбанизам, локален економски развој и јавни дејности

- Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и енергетска ефикасност и
- Одделение за локален економски развој и јавни дејности.

3. Одделение за инспекциски надзор;

4. Одделение за управување со човечки ресурси;

5. Одделение за финансиски прашања и

6. Одделение за внатрешна ревизија.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. СЕКТОР ЗА СТРУЧНА ПОДДРШКА, ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ИКТ

Секторот за стручна поддршка, правни, општи работи и ИКТ ги врши следните работи:

- дава стручно-административна поддршка на работењето на Градоначалникот на општината;
- врши секретарски работи за потребите на Градоначалникот на општината;
- води грижа за обезбедување на односи со јавност на општината;
- изготвува правни акти за потребите на органите на општината;
- ја застапува општината пред судовите, другите државни органи и правни лица;

- ги подготвува седниците на Советот и на комисиите и други работни тела и учествува во нивната работа;
- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот на општината;
- врши прием и обработка на барања на граѓаните, како и нивно информирање и упатување;
- обезбедува архивско, канцелариско и материјално работење на општината;
- обезбедува материјални, просторни и технички услови за работа;
- ги планира, реализира и следи јавните набавки;
- обезбедува превоз за потребите на општината и грижа за службеното возило;
- врши обезбедување на објектот на општината;
- води грижа за одржување на хигиена на службените простории на општината;
- обезбедува ИКТ поддршка на работата на општината и
- врши други стручно-административни и општи работи за потребите на општината.

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Одделението за стручна поддршка на градоначалникот ги врши следните работи:

- врши секретарски работи за потребите на градоначалникот на општината;
- закажува и води потсетник за закажани состаноци и средби на градоначалникот;
- врши прием на доставените писмени материјали, ги проследува до градоначалникот и надлежните сектори и одделенија;
- води грижа за комуникацијата на странките со градоначалникот на општината;
- ги организира и подготвува состаноците на градоначалникот на општината;
- врши подготовка и ги организира службените патувања на градоначалникот на општината;
- организира одбележување на државни и општински празници и други значајни настани за општината;
- води грижа за обезбедување на односи со јавноста на општината и
- врши превоз на градоначалникот на општината.

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Одделението за правни работи ги врши следните работи:

- изготвува правни акти за потребите на органите на општината;
- ја застапува општината пред судовите, другите државни органи и правни лица;

- ги подготвува седниците на Советот, на комисиите и други работни тела и учествува во нивната работа;
- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот на општината и
- врши прием и обработка на барања на граѓаните, како и нивно информирање и упатување.

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Одделението за општи работи ги врши следните работи:

- обезбедува архивско, канцелариско и материјално работење на општината;
- обезбедува материјални, просторни и технички услови за работа;
- ги планира, реализира и следи јавните набавки;
- обезбедува превоз за потребите на општината и грижа за службеното возило;
- врши обезбедување на објектот на општината и
- води грижа за одржување на хигиената на службените простории на општината.

1.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИКТ

Одделението за ИКТ ги врши следните работи:

- врши инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем;
- обезбедува услови за централно поврзување со корисниците на информатичкиот систем и им дава поддршка;
- се грижи за ресурсите поврзани со информатичката опрема, како што се: хардвер, софтвер, апликационен софтвер, инфраструктурата и сл.;
- врши администрација на системот;
- води бази на податоци и
- спроведува мерки за безбедност и заштита на информатичкиот систем во општината, од нивно бришење или губење, како и од неовластено менување и неовластено користење.

Член 6

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Секторот за урбанизам, локален економски развој и јавни дејности ги врши следните работи:

- просторно и урбанистичко планирање;
- уредување на просторот и на градежното земјиште;
- заштита на животната средина, мерки за заштита и спасување на загадувањето на водата, воздухот и земјиштето;

- одржување на локални патишта;
- воспоставување и унапредување на мерки за енергетска ефикасност;
- изготвува планови за локален економски развој;
- иницира утврдување на развојни и структурни приоритети, како и основи и мерки за водење на политика на локален економски развој во општината;
- овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија, претприемништвото во земјоделието, сточарството, шумарството, водоснабдување и развој на локална агроберза;
- ги следи активностите на невладините организации поврзани со унапредување на локалниот економски развој и иницира и координира соработка со нив;
- се грижи и врши следење на состојбата во општината во областа на образованието, спортот, културата, социјалната, детската и здравствената заштита;

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ

Одделението за урбанизам, заштита на животна средина и енергетска ефикасност ги врши следните работи:

- урбанистичко планирање и документација;
- издавање на одобренија за градба на објекти од локално значење;
- урбанистичко уредување на просторот;
- спроведување мерки и активности за заштита на животната средина и и спречување на загадување на природата;
- презема мерки за одржување на комуналната хигиена и отпадот;
- врши административни работи од областа на енергетската ефикасност;
- изготвување на програма за јавно осветлување;
- одржување на локална патна инфраструктура;
- грижа за уличното осветлување, реконструкција и изградба;
- врши стручен надзор и подготовка на извештаи и ревизии, како и ажурирање на базата на податоци за Програмата за енергетска ефикасност.

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Одделението за локален економски развој и јавни дејности ги врши следните работи:

- изготвува планови за локален економски развој;
- предлага и изготвува општи и поединечни акти од делокруг на работа на градоначалникот и Советот на општината, кои се однесуваат на локален економски развој;
- иницира утврдување на развојни и структурни приоритети, како и основи и мерки за водење на политика на локален економски развој во општината;

- овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија, претприемништвото во земјоделието, сточарството, шумарството, водоснабдување и развој на локална агроберза;
- ги следи активностите на невладините организации поврзани со унапредување на локалниот економски развој и иницира и координира соработка со нив;
- врши следење на состојбата во општината во областа на образованието, спортот, културата, социјалната, детската и здравствената заштита и односите со месни заедници и малцинските заедници;
- изготвува општи и поединечни акти од делокруг на работа на Советот на општината и градоначалникот од областа на образованието, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита согласно закон;
- реализира активности од областа на образованието;
- реализира активности од областа на цивилната заштита и управување со кризи;
- се грижи за развој на масовен спорт и рекреација, преку организирање на спортски натпревари и манифестации;
- реализира активности од областа на културата, како што се разни културни настани и манифестации;
- реализира активности од областа на социјалната заштита и заштитата на децата;
- реализира активности од областа на здравственото воспитување и унапредување на здравјето.

Член 7

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Одделението за инспекциски надзор ги врши следните работи:

- инспекциски надзор од областа на примената на Законот за градење, Законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за домување;
- инспекциски надзор врз примената на Законот за јавни патишта, Законот за превоз во патниот сообраќај и други прописи што ја регулираат оваа област;
- инспекциски надзор согласно законската регулатива од областа на заштитата на животната средина;
- инспекциски надзор во образованието и другите јавни дејности и
- врши и друг вид на инспекциски надзор од надлежност на општината.

Член 8

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следните работи:

- обезбедување методолошка, организациска и техничка поддршка при изработката на функционална анализа и на акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во општината;
- дава стручна поддршка и совети од областа на управување со човечките ресурси на градоначалникот, на раководните лица и на вработените во општината;
- изготвува решенија и други поединечни акти за статусот, правата и обврските од работен и службенички однос за вработените во општината;
- изработува годишен план за вработување во општината и извештаи за реализација на истиот;
- учествува во постапките за вработување и унапредување во општината;
- изработува годишен план за обуки на административните службеници во општината и извештаи за реализација на истиот;
- врши подготовки, организација и координација на системот за управување со ефектот на административните службеници вработени во општината;
- води перонална евиденција за вработените во општината;
- врши други работи кои произлегуваат од Законот за евиденциите од областа на трудот, Законот за здравствено осигурување, Законот за заштита при работа, Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за пензиско и инвалидско осигурување и др.

Член 9

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Одделението за финансиски прашања ги врши следните работи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и финансиското работење;
- планирање, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата утврдени со буџетот на општината;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на општината;
- изменување и дополнување на буџетот на општината;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- администрирање на даноци и такси;

- пресметување на комуналии;
- благајничко работење;
- пресметувањето и исплатата на платите и надоместоците на вработените во општината;
- други работи од областа на јавна внатрешна финансиска контрола.

Член 10

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:

- врши проценка на усогласеноста на работењето на општината со законите, подзаконските, интерните акти и договорите;
- врши проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- врши оценување на значајните фактори на ризик и дава совети за нивно намалување;
- обезбедува проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на општината;
- врши проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на општината;
- врши проценка на работењето на ИКТ системите;
- врши проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците;
- изготвува 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;
- изготвува извештаи од извршените ревизии;
- врши следење на спроведување на мерките преземени од градоначалникот на општината, секретарот на општината и на раководните административни службеници врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- подготвува Упатство за работа и Повелба за внатрешна ревизија;
- го информира градоначалникот на општината за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорска задача;
- го известува градоначалникот на општината и лицето задолжено за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- врши други работи од областа на внатрешната ревизија.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОПШТИНА ЧАШКА

Член 11

Со општинската администрација во општината раководи градоначалникот.

Со секторите раководат раководители на сектори.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор со секторот раководи раководител на одделение, врз основа на овластување од градоначалникот.

Со одделенијата раководат раководители на одделенија.

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

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

Член 13

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 Чашка број 07-281/14, од 26.02.2010 година („Службен гласник на Општина Чашка број 2, од 05.03.2010 година).

Член 14

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

Бр. _____

**Совет на Општина Чашка
ПРЕТСЕДАТЕЛ,
Рамадан Амзов**

Графички приказ на внатрешната организација (органограм) на општина Чашка

