

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО
БР. 08 - 23211
30. 11. 2018 ГОД.
ОБЛЕШЕВО

Врз основа на член 17 став 1 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/14 и 199/14), член 57 став 4 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на Р.М. бр. 5/02), член 21 став 1 точка 26 од Статутот на општина Чешиново-Облешево (Сл.гласник на општина Чешиново-Облешево бр. 6/2015, Советот на општина Чешиново-Облешево на седницата одржана на ден 30.11. 2018 година донесе:

ОДЛУКА
за организацијата,делокругот и начинот на извршување
на задачите на општинската администрација
на општината Чешиново-Облешево

I.Основни одредби

Член 1

Со оваа Одлука се утврдува внатрешната организација,делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Чешиново-Облешево (во натамошниот текст-општинска администрација), видовите на организациони облици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

За извршување на работите од надлежност на општината,се организира општинска администрација.

Член 3

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

Член 4

Општинската администрација:

- ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
- ги подготвува седниците на Советот како и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот;
- го води сметководството на општината;
- ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа 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;
- ракува со документите на општината, ги чува се до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- врши и други работи што ќе ги довери Советот и Градоначалникот.

Член 5

Работата на општинската администрација е јавна.

II. Видови на организациони единици на општинската администрација

Член 6

Општинска администрација во општина Чешиново-Облешево се организира во одделенија.

Член 7

Одделенијата се образуваат заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на општината, како и за извршување на: нормативно-правни работи, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно-документациони, стручно-оперативни, материјално-финансиски, инвестициони, информатичко технолошки, стручно-административни, како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

Член 8

Општинската администрација ја сочинуваат:

- Одделение за правни , општи работи и јавни дејности ;

- Одделение за финансиски прашања;
- Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој;
- Одделение за инспекциски работи;
- Одделение за внатрешна ревизија.

III. Делокруг и начин на извршување на задачите

Член 9

- Одделението за правни, општи работи и јавни дејности ги врши следните работи:
- изготвува одлуки, општи акти и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот;
 - дава мислење на актите од аспект на нивната законитост;
 - ги следи прописите и нивните измени и дополнувања;
 - врши стручни организациони работи за Советот и Градоначалникот;
 - ракува со документите на општината, следење на состојбите во областа на културата, спорта, социјалната заштита, образоването и здравството;
 - врши и други работи што ќе му бидат доверени, во согласност со Закон и други прописи.

Член 10

- Одделението за финансиски прашања ги врши следните работи:
- следење и примена на законските и подзаконските акти од областа на буџетското, сметководственото и материјално-финансиското работење;
 - подготовки за стратешкиот план на Буџетот на субјектот и извршување на Буџетот;
 - подготвува Буџет и Завршна сметка, како и други акти од областа на финансирањето и даночите, ги следи и применува прописите за финансиско работење, води евиденција за имотот на општината, поднесува извештаи за состојбите на сметките на општината, работи на материјално-финансиските работи;
 - изготвува облог и решенија за данок на промет и данок на наследство и подарок и изготвува решенија за задолжување или ослободување по тој основ; се грижи за реализацирање и извршување на даночите и таксите по изготвените решенија; изготвува извештаи за бројот на даночните обврзници и за нивната област;
 - примена на законските регулативи од областа на финансиската контрола.

Член 11

- Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој ги врши следните работи:
- уредување на просторот и уредување на градежното земјиште, урбанистичко (урбано и рурално) планирање, издавање на одобренија за градење на објекти од локално значење, уредува патишта и улици и го регулира режимот на локалниот сообраќај, врши работи за заштита и унапредување на животната средина;
 - ги врши работите на организирање изградба, реконструкција и одржување на комуналната инфраструктура, јавното зеленило, плоштади и други јавни површини, се грижи за комуналната опрема и јавното осветлување на подрачјето на општината, го следи и поттикнува локалниот економски развој;
 - ги следи и применува прописите за заштита на животната средина;
 - врши други работи што ќе му бидат доверени, во согласност со закон.

Член 12

- Одделението за инспекциски работи ги врши следните работи, кои се однесуваат на:
- инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на администрирањето на приходите, комуналната хигиена, заштита на животната средина, урбанизмот и просторно планирање, патниот сообраќај, патишта и образоването, надзор од областа на даночите, надзор над јавните претпријатија основани од општината. Врши и друг вид на надзор од надлежност на општината.

Член 13

- Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:
- финансиска ревизија
 - ревизија на усогласеност (регуларност)
 - ревизија на системот на внатрешна контрола

- ревизија на успешноста на работењето односно извршувањето
- изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија, како и извршување на поединечна внатрешна ревизија согласно усвоените ревизорски планови
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот на финансиското управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризици од раководството
- грижа за усогласеноста со законите, подзаконските, интерните акти и договори
- веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури
- грижа за регуларност, ефикасност и ефективност на извршување на буџетот и финансиските планови
- регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола на управување со финансиските средства
- усогласеност на сметководствените извештаи за извршување на буџетот и финансиските планови со сметководствени стандарди
- контрола на водењето на сметководството, преземањето на финансиските обврски и извршувањето на плаќањата и финансиските трансакции
- изготвување на ревизорските планови за стратешки период од 3 години, годишни планови и планови за поединечна ревизија
- примена на внатрешните процедури и усвоени стандарди за внатрешна ревизија
- вршење и други работи утврдени со закон и акт на општината.

Член 14

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следните работи:

- се грижи за усовршување на персоналниот состав на општината;
- ги подготвува решенијата на општинската администрација поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства; престанок на работниот однос;
- го изработува Правилникот за систематизација на работните места;
- обука и стручно усовршување на општинската администрација
- води персонална евиденција
- доставува податоци за вработените до МИОА и внесува податоци во ХРМИС
- се грижи за правилно насочување и упатување на странките во општината

IV. Раководење со организационите единици

Член 15

Со работата на одделението раководи раководител на одделение.

Во случај на негово отсуство или спреченост, раководителот на одделението, го заменува административен службеник со највисоко звање во Одделението, кој го определува Градоначалникот.

Член 16

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

Член 17

Систематизацијата на работните места во општинската администрација ќе ја пропише Градоначалникот на општината со Правилник за систематизација на работните места .

V. Преодни и завршни одредби

Член 18

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 Чешиново-Облешево бр. 08-1971/1 од 03.11.2015 год.

Член 19

Оваа Одлука влегува во сила 8 (осмиот) ден од денот на објавувањето во Службен гласник на општина Чешиново-Облешево, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



Совет на Општина Чешиново-Облешево
Претседател

Васе Анакиев/