Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр.5/02) и член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.весник на РМ бр.27/14 и 199/14) Советот на општина Радовиш на седница одржана на ден________ 2015 г. донесе:

ОДЛУКА
За внатрешна организацијата на општинската администрација во Општина Радовиш

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука за утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Радовиш, видовите на организациони облици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

(1) Општинската администрација на Општина Радовиш 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; и
- врши и други работи од надлежност на Општината што ќе ги определи советот и градоначалникот.

(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, одделенија и Територијална противпожарна единица-Противпожарен вод.

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, стучно-оперативни, материјално-финансиски, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи што се извршуваат во органите на општината.

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

II.ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 5

(1) Општинската администрација се организира во следните сектори, одделенија и Противпожарен вод на општина Радовиш:

1. Сектор за нормативно-правни , јавни дејности и општи работи

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

2. Сектор за финансиски прашања

- Одделение за буџетска координација,
- Одделение за буџетска контрола,
- Одделение за сметководство и плаќање,
- Одделение за даноци, такси и надоместоци,

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

- Одделение за урбанизам и заштита на животната средина,

- Одделение за комунални работи,
- Одделение за локален економски развој,

4. Сектор за инспекциски надзор - Инспекторат

- Одделение за градежна, комунална и инспекција за сообраќај и патишта,
- Одделение за друг вид на надзор од надлежност на општината,

5. Одделение за внатрешна ревизија,

6. Одделение за управување со човечки ресурси,

7. Противпожарен вод.

Член 6

Секторот за нормативно-правни , јавни дејности и општи работи ги врши следните работи: подготвува акти за градоначалникот и советот; ги подготвува седниците 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; врши и други работи од надлежност на општината;

Член 7

Одделението за нормативно-правни работи ги врши работите што се однесуваат на: изготвување одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на градоначалникот и на советот на општината; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; ги следи прописите и нивните измени и дополнувања; врши стручни и организациони работи за советот и градоначалникот; врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

Член 8

Одделението за јавни дејности и општи работи ги врши работите кои се однесуваат на: работи од областа на образованието, културата, детската заштита и спортот; работи со месни заедници и цивилна заштита; ракува со документи на општината; врши информатичко-технички работи; врши и други работи од надлежност на општината.

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 внатершна 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 контрол

Член 10

Одделението за буџетска координација 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, подготвува решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.

Член 11

Одделението за буџетска 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.

Член 12

Одделението за сметководство и плаќање спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достсаните 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 ивршување 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.

Член 13

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 14

Секторот за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина 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; урдување 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 и локалниот економски развој.

Член 15

Одделението за урбанизам и заштита на животната средина ги врши работите што се однесуваат на просторното и урбанистичкото планирање во општината и покренување иницијативи и предлози за донесување или изменување на детални урбанистички планови издавање изводи од ДУП, решенија за локациски услови, одобренија за градби за објекти од надлежност на општината, врши работи поврзани со заштитата и унапредувањето на животната средина и природата, врши и други работи од надлежност на општината.

Член 16

Одделението за комунални работи ги врши работите што се однесуваат на следење на состојбите и организирање изградба, реконструкција и одржување на јавното зеленило, дрворедите, фонтаните и друга комунална опрема оставена на улиците и на други јавни површини, се грижи за јавното осветлување на подрачјето на општината, врши одржување на локални патишта, врши и други работи кои што ќе му бидат доверени врз основа на закон или друг пропис.

Член 17

Одделението за локален економски развој ја спроведува политиката за локален економски развој согласно програмите на Советот и на градоначалникот на општината, како и спроведување постапки за обезбедување донации за локален развој и изградба на општината, соработува околу прибирањето на податоци за аплицирање со конкретни проекти од име на општината.

Член 18

Секторот за инспекциски надзор - Инспекторат врши инспекциски надзор над вршењето на работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон и ја координира својата работа со другите сектори во рамки на општинската администрација.

Член 19

Одделението за градежна, комунална и инспекција за сообраќај и патишта врши инспекциски надзор во областа на комуналните работи, градежно-урбанистичките работи и од областа на сообраќајот и патиштата од надлежност на општината во согласност со закон.

Член 20

Одделението за друг вид на надзор од надлежности на општината, врз основа на закон, врши инспекциски надзор во следните области од надлежност на општината:

- заштита на животната средина и природата, квалитетот и амбиетниот воздух,
- за утврдување и наплата на даноците на имот и наплатата на комунална такса,
- домувањето и управувањето со станбено-деловни згради,
- основно и средно образование - основни и средни училишта, како и друг надзор.

Член 21

Одделението за внатрешна ревизија врши внатрешна ревизија, согласно закон и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Општината согласно меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии;

- подготвува годишен план за внатрешна ревизија и по одобрувањето од градоначалникот на општината, го обезбедува неговото спроведување и следење;
- доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до градоначалникот и Советот на општината;
- подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на градоначалникот на Општината за намалување на факторите на ризик;
- врз основа на анализи од работењето, ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на општинската администрација;
- ја следи и проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и актите на органите на општината.

Член 22

Одделението за управување со човечки ресурси ги споведува надлежностите од областа на разавој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување, комуникација и соработка со другите одделенија се со цел откривање на човечки потенцијал и дава предлози за вработување, рзавој на организациска култура на органот во функција на остварувањето на целите на органот, предлага политики за управување со човечки ресурси во органот.

Член 23

(1) **Противпожарниот вод** ги врши следните работи:

- гаснење на пожари во општината,
- отстранување на непосредна опасност од настанување на пожар,
- спасување на живот на граѓаните и заштита на имотот на загрозени од пожар и експлозии,
- укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации,
- извршување на други работи при несреки и непогоди,
- врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функцијата,
- заедно со терторијалните противпожарни единици на РМ утврдени со закон дејствуваат како ТППЕ на РМ заради оперативно делување при гаснење на пожари на нтериторијата на РМ,
- водење на посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и известување за Дирекцијата за заштита и спасување и општина Радовиш за тоа,
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага ТППЕ,
- тековна проверка и одржување на механиката,
- давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации во координација со Министерството за внатрешни работи,
- едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организирани предавања, преку медиуми и организирање на други активности,
- врши и други работи што ќе бидат доверени.

(2) Работите од став 1 на овој член Противпожарниот вод ги врши преку четири одделенија за противпожарна заштита со идентични работни задачи,обврски и одговорности кои покриваат работно време и одмор од 48 часа согласно законот за пожарникарство и другата правна регулатива.

Противпожарниот вод ќе врши работи и на територијата на друга општина со која ќе се склучи договор Општината.

Целокупната архивска евиденција се води преку единствената деловна книга на општина Радовиш.

III. РАКОВОДЕЊЕ

Член 24

Со Општината и општинската администрација раководи Градоначалникот на општината и обезбедува услови за ефикасна примена на законите и другите акти кои се однесуваат работниот однос на административните службеници и другите вработени,донесува акт за систематизација на работните места и донесува годишни планови за вработување.

Секретарот раководи со административните службеници и другите вработени во општината,освен со Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија кој одговара директно пред Градоначалникот согласно правната регулатива за внатрешна ревизија,дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во врска со управувањето со човечките ресурси и решава за правата,обврските и одговорностите на административните службеници на начин постапка утврдена со закон.

(1) Работни места на раководните административни службеници во организационите единици (сектори и одделенија) се:

- **Раководител на Сектор** за нормативно-правни, јавни дејности и општи работи;
- Раководител на Одделение за нормативно-правни работи;
- Раководител на Одделение за јавни дејности и општи работи;
- **Раководител на Сектор** за финансиски прашања;
- Раководител на Одделение за буџетска координација;
- Раководител на Одделение за буџетска контрола;
- Раководител на Одделение за сметководство и плаќање;
- Раководител на Одделение за даноци,такси и надоместоци;
- **Раководител на Сектор** за урбанизам,комунални работи,заштита на животната средина и локален економски развој;
- Раководител на Одделение за урбанизам и заштита на животната средина;
- Раководител на Одделение за комунални работи;
- Раководител на Одделение за локален економски развој;
- **Раководител на Сектор** за инспекциски надзор –Инспекторат;
- Помошник Раководител на Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат;
- Раководител на Одделение за градежна,комунална и инспекција за сообраќај и патишта;
- Раководител на Одделение за друг вид надзор од наддлежност на општината;
- **Раководител на Одделение** за внатрешна ревизија;
- **Раководител на Одделение** за управување со човечки ресурси;

(2) Работни места на раководни –друго помошно-технички лица во Противпожарниот вод се:

- **Командир на вод;**
- Командир на одделение;

Член 25

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.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 26

Со влегувањето во сила на оваа Одлука, престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација број 07-623/1 од 22.03.2010 и Одлуката за изменување и дополнување на Одлуката за организација,делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација број 07-1171/1 од 15.06.2012 година.

Член 27

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на општина Радовиш, а ќе се применува по добивањето на писмена согласност од Министерството за информатичко општество и адмиинистрација

број __________
дата __________

Совет на Општина Радовиш

ОРГАНОГРАМ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ВО ОПШТИНА РАДОВИШ