

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА БЕРОВО



**Правилник за организацијата, делокругот и начинот на
извршувањена задачите на општинската администрација на
Општина Берово**

Врз основа на член 17 став 1 и став 3 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен Весник на РМ 27/2014 и 199/2014), а во согласност со Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Берово бр. 07-602/1 од 28.03.2012 година, Градоначалникот на Општина Берово донесе:

**Правилник
за организацијата, делокругот и начинот на извршување
на задачите на општинската администрација на Општина Берово**

1.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Берово, видовите, организационите единици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

Општинската администрација на Општина Берово (во понатамошниот текст општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на Општината, односно Советот и Градоначалникот на Општината.

Општинската администрација работите ги извршува согласно Законот за локална самоуправа, Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавен сектор, Законот за работни односи, други закони, Статутот на општината и актите на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 3

Општинската администрација:

1. Ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
2. Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
3. Врши стручни работи за Советот и за Градоначалникот;
4. Го води сметководството на Општината;
5. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;
6. Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
7. Ракува со документи на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот Архив на Република Македонија, и
8. Врши и други работи што ќе ги определи Советот и Градоначалникот.

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, одделенија и Територијална противпожарна единица на Општина Берово.

Органограмот е составен дел на оваа одлука.

Член 5

Секторот 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.

Одделението 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, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

Територијална противпожарна единица на Општината се образува заради вршење на со закон утврдените работи од областа на заштита од пожари.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 6

Општинската администрација на Општина Берово се организира во следните сектори, одделенија и Територијална противпожарна единица на Општината:

1. Сектор за правни и општи работи и јавни дејности, во чиј состав се:

- Одделение за правни и општи работи

- Одделение за јавни дејности

2. Сектор за комунални дејности, заштита на животната средина, урбанизам и локален економски развој, во чиј состав се:

- Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина

- Одделение за урбанизам

- Одделение за локален економски развој

3. Одделение за финансиски прашања

4. Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат

5. Одделение за управување со човечки ресурси

6. Одделение за внатрешна ревизија

7. Територијална противпожарна единица на Општина Берово

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 7

Сектор за правни и општи работи и јавни дејности

Секторот за правни и општи работи и јавни дејности ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделението за правни и општи работи и Одделението за јавни дејности кои се во негов состав, и ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот; изготвување на мислења на актите од аспект на нивната законитост; следење на прописите и нивните измени и дополнувања; архивското работење и административно технички работи; стручни и организациони работи за Советот и Градоначалникот; информирање на корисниците на услугите за полесно остварување на нивните права; канцелариското работење кое опфаќа прием, отворање, евиденција и испраќање на актите на органите на општината; дактилографски работи; работи за возниот парк и други технички работи (одржување на хигиена и достава на пошта); следење на состојбата во областите на образованието (предшколско, основно и средно), културата, спортот и

рекреацијата, социјалната заштита и заштитата на деца и здравствена заштита во рамките на законските надлежности; следење на прописите и изготвување мислења од овие области; предлагање на мерки и активности што треба локалната власт да ги превземе; ги координира работите помеѓу локалната самоуправа и примарното здравство, образованието, културата, социјалната заштита и другите јавни дејности предвидено со Законот за локална самоуправа; и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локалната самоуправа и други прописи.

Член 8

Одделение за правни и општи работи

Одделението за правни и општи работи ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот; изготвување на мислења на актите од аспект на нивната законитост; регулирање на имотно-правните односи; водење на постапка за експропријација; застапување на Општината по претходно овластување од Градоначалникот пред судовите и другите државни органи во Р.Македонија; архивирање, експедирање и чување на општинската документација, на писмата и на општинските пратки; следење на прописите од областа на канцелариското и архивското работење; водење на книга на архивски знаци и книги за архивска евиденција; периодично архивирање на општинската документација според законскиот рок за нејзино чување во архивата на општината; трансфер на документите што се чуваат во Државниот архив на Р.Македонија, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локалната самоуправа и други прописи.

Член 9

Одделение за јавни дејности

Одделението за јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на: следење на состојбите во поглед на развојот на мрежата и задоволување на потребите на граѓаните со установи од областа на предучилишно воспитание, основно и средно образование, култура, спортот и во врска со давање иницијативи и предлози за унапредување на условите за работа и развој на мрежата; спроведување на надлежности од областа на образованието во рамките на законските прописи; унапредување на спортските и културни збиднувања и манифестации на подрачјето на општината; овозможување социјална, здравствена заштита и заштита на децата на подрачјето на општината; создавање и ажурирање база на податоци од надлежност на одделението; следење на прописите и дава мислење од овие области; предлага мерки и активности што треба локалната власт да ги превземе; вршење и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и другите прописи, односно од страна на Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 10

Сектор за комунални дејности, заштита на животна средина, урбанизам и локален економски развој

Секторот за комунални дејности, заштита на животна средина, урбанизам и локален економски развој ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделението за комунални дејности и заштита на животната средина, Одделението за урбанизам и Одделението за локален економски развој, и ги врши работите што се однесуваат на: урбанистичко (урбано и рурално) планирање; издавање на извод од урбанистички план; издавање на одобренја за градба на објекти од локално значење; уредување на просторот и уредување на градежно земјиште; донесување на мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина и природата; издавање на Б интегрирани еколошки дозволи; издавање на

лиценци и дозволи за превоз на патници; цивилна заштита; грижа за јавното осветлување на подрачјето на општината; следење на состојбите со општинските патишта и улици, нивната изградба, реконструкција и одржување; грижа за состојбата со јавното зеленило, дрворедите и јавните чешми и фонтани и комунална опрема оставена на улиците и на другите јавни површини; преземање на мерки за превенција и справување со кризна состојба; работи на локален економски развој; остварува меѓународна и меѓугранична соработка; остварување на соработка со бизнис секторот, јавниот сектор и НВО сектор; планирање на локалниот економски развој; утврдување на развојни и структурни приоритети и водење на локална економска политика и се грижи за развојот на малите и средни претпријатија на локално ниво и учество во воспоставување и развој на локалната мрежа на институции и агенции за промовирање на партнерство; други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локалната самоуправа и други прописи.

Член 11

Одделение за комунални дејности и заштита на животна средина

Одделението за комунални дејности и заштита на животна средина ги врши работите што се однесуваат на: следење на состојбите и организирање изградба, реконструкција и одржување на локалните патишта и улици; уредувањето и организирањето на јавниот локален превоз; вршење на работите сврзани со јавното осветлување на подрачјето на општината; следење на состојбите за уредување и одржување на јавното зеленило, дрворедите, фонтаните и другата комунална опрема, поставена на улиците и другите јавни површини; одржување на јавната чистота; собирање, транспорт и депонирање на цврст и технолошки отпад; регулација и одржување на речните корита; издавање на Б интегрирани еколошки дозволи; следење на состојбата во врска со снабдување со вода за пиење и одведување на отпадните води и другите комунални услуги од надлежност на Општината; изготвување на програми и други акти од својата надлежност; се грижи и предлага мерки и активности за заштита и унапредување на животната средина и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, растенијата; предлага мерки за намалување на бучавата и нејонизирачкото зрачење, преземање на мерки за превенција и справување со кризна состојба, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 12

Одделение за урбанизам

Одделението за урбанизам ги врши работите што се однесуваат на: просторно и урбанистичко планирање на Општината; следење на состојбите во урбанизација на просторот на Општината; покренување на иницијативи за донесување или изменување на деталните урбанистички планови, урбанистички планови за стопански комплекси и урбанистичка документација за населените места; прибирање и стручно обработување на барањата и иницијативите од физички и правни лица за измена на деталните урбанистички планови; подготвување документација и информационата основа за покренување на постапка за изработка, донесување или изменување на детални урбанистички планови на Општината; следење и проучување на законите и прописите од својата област; изготвување на годишна програма за изработка на урбанистички планови и друга урбанистичка документација; проучување и применување на законите, прописите и другите општи акти од областа на урбанизмот и градежништвото; издавање на одобрение за градба за објекти од локално значење; издавање на насоки при изработка на архитектонски проекти; издавање на согласност на архитектонски проекти и проекти за партерно уредување; издавање на одобрение за урбани санациони мерки, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и

Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 13

Одделение за локален економски развој

Одделението за локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на: подготвување на програми и предлагање на мерки за поддршка на малите и средните претпријатија и претприемништвото на локално ниво; учествување во воспоставување и развојот на мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерство; остварува соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации; се грижи за развој на информатичката технологија и нејзино вклучување во функционирањето на Општината; подготвува програми за локален економски развој, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 14

Одделение за финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на: следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; измена и дополнување на буџетот и стратешки план на субјектите; контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола; изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот и единките корисници на субјектот; следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; подготовка на годишен финансиски извештај и извештај за извршените ревизии и активности на внатрешниот ревизор, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Р.М“ бр.90/09); благајничко работење; подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот; примена на законите, проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на даноците и таксите и се грижи за нивна доследна примена; грижа и организирање на присилна наплата на локалните даноци, таксите и другите надоместоци; обезбедување на навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; идентификација на недвижен и подвижен имот; водење на регистар на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна површина и вредност; проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; следење и согледување на потребите од набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав; изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 15

Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат

Одделението за инспекциски надзор-Инспекторат ги врши работите што се однесуваат на: вршење на инспекциски надзор; следење и примена на законските прописи и прописите на Општината во областа на урбанистичко-градежната област, комуналната дејност; вршење на инспекциски надзор од областа на сообраќајот и патиштата; заштита на животната средина;

угостителско-туристичката и занаетчиската дејност; следење и примена на законските прописи на Општината во областа на наплатата на локалните даноци и други приходи на Општината; вршење инспекциски надзор во основното и средно образование спорт; поднесување барање за поведување на прекршочна и кривична постапка; поднесување на пријави до надлежните државни органи; надзор на јавните претпријатија основани од општината над физички и правни лица на кој општината им дала дозвола за вршење на комунална и друга дејност; издавање на решенија, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 16

Одделение за управување со човечки ресурси

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на: развој на органот; воспоставува информативен систем за човечки ресурси; грижа за правата од работен однос на вработените во органот; следење на развојот на организациската култура во органот; донесување на одлука за развој, мотивација, организациски развој и вработување; го регулира статусот на вработените; грижа за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, односите меѓу вработените; следење на потребата од обуки и развој на капацитетите на човечките ресурси и во таа насока изработува Годишна програма за обука на административните службеници во органот; определување правила и постапки за однесување на вработените со кои се воспоставуваат позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; помагање во спроведување на системот на оценување на административните службеници, изработување на предлози за негово подобрување; изработка на Годишниот извештај за резултатите од оценувањето и го доставува до МИОА; подготвување на нацрт опис на работните места и го подготвува Правилникот за систематизација на работните места во органот; подготвување на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодбите за преземање на државен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; соработува со другите државни службеници, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа, Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавен сектор и други прописи.

Член 17

Одделение за внатрешна ревизија

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на: проучување и примена на Законот за јавна внатрешна контрола и подзаконските акти донесени врз основа на овој закон; процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; темелна процена на работењето на информативно технолошките системи; процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците; давање препораки за

подобрување на работењето и работните процедури на субјектот; изготвување и донесување на 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 на извештаи од извршените ревизии; следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача; известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија; изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација; подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 18

Територијална противпожарна единица

Територијалната противпожарна единица ги врши следните работи: гаснење на пожари на подрачјето на Општината; отстранување на непосредна опасност за настанување на пожар; спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии; укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации; извршување на други работи при несреќи и непогоди; врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функцијата од претходните алинеи на овој став, заедно со другите противпожарни единици на општините во Р.М утврдени со закон; дејствуваат како противпожарни единици на Р.Македонија заради оперативно делување при гаснењето на големи пожари на целата територија на Р.Македонија; давање помош кога тоа е побарано при гаснење на пожари во други држави; водење на посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции на гаснење; периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица; тековна поправка и одржување на механиката; давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи; врши обука од областа на противпожарната заштита на припадниците на АРМ, едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, врши и други работи што ќе му ги довери Секретарот односно Градоначалникот.

Член 19

Општинската администрација врши и работи делегирани од органите на државната управа, во согласност со закон.

Член 20

Општинската администрација соработува со соодветна администрација од други општини и со подрачните единици на министерствата и другите државни органи за прашања и проблеми од заеднички интерес.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 21

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со секторот раководи раководител на Сектор.

Со одделението раководи раководител на Одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи државниот службеник со највисоко звање во одделението кој го определува Градоначалникот.

Со Територијалната противпожарна единица на Општина Берово раководи Командир.

Со одделението во Територијалната противпожарна единица раководи Командир на одделение.

Член 22

Вкупниот број на вработени и распоред по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на Општината со Правилник за систематизација на работни места во општинската администрација.

Член 23

Работата на општинската администрација е јавна.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во „Службен гласник на Општина Берово“.

Бр.01-1018/2
29.12.2015 година
Берово

Општина Берово
Градоначалник
Драги Наџински

