

Врз основа на член 17 од Закон за вработени во јавниот сектор („Сл.весник на РМ,, бр. 27/2014/, член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ,, бр.05/2002) и член 3 од Уредбата за начелата на внатрешна организација на органите на државната управа (Сл.весник на РМ,, бр. 105/2007, 146/2007 и 149/2011) и член 25, став 1, точка 26, од Статутот на Општината /„Сл.Гласник на Општина Маврово и Ростуше” број 03/2015 – пречистен текст, Советот на Општина Маврово и Ростуше на седницата одржана на ден 30.11.2015 година ја донесе следната

## **О Д Л У К А**

### **За организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Маврово и Ростуше**

#### **1. Основни одредби**

##### **Член 1**

Со оваа одлука се уредува внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Маврово и Ростуше, видовите на организациони облици, условите на нивно образување и раководење со нив како и други прашања од значење за функционирање на општинската администрација.

##### **Член 2**

За извршување на работите од надлежност на органите во Општината Маврово и Ростуше се организира општинска администрација.

##### **Член 3**

Општинската администрација ги извршува задачите што и се ставени во надлежност со закон и Статутот на Општина Маврово и Ростуше.

Општинската администрација врши и други работи што ќе ги определи советот и градоначалникот.

##### **Член 4**

Општинската администрација во рамките на своите надлежности ги извршува следните работи:

- Ги подготвува актите за совет и градоначалник;
- Ги подготвува седниците на совет како и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
- Врши стручни работи за советот и градоначалникот;
- Го води сметководството на општината;
- Ја следи проблематиката од областите од надлежност на општината, врши анализи за состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежни органи и врз основа на закон;
- Ракува со документите на општината и ги чува се до нивното редовно уништување, односно давање на архивот на РМ;
- Врши инспекциски надзор над дејностите утврдени со закони други прописи;

- Донесува поединечни акти од своја надлежност;
- Врши административно технички работи;
- Врши работи за остварување на непосредниот интерес на граѓанинот, на граѓаните во месните заедници преку облиците на месна самоуправа;
- Врши и други работи што ќе ги определи советот и градоначалникот;

#### Член 5

Работата на општинската администрација е јавна. Органите на општината остварувањето на својата одговорност према граѓаните ја чинат достапна до јавноста преку општинската администрација.

#### Член 6

Внатрешната организација на општинската администрација на општината 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.

### **2. Видови на организациски единици на општинската администрација**

#### Член 7

Општинската администрација на Општина Маврово и Ростуше се организира во 7 (седум) одделенија.

#### Член 8

Составен дел на оваа одлука е шемата за графички приказ - органограмот.

#### Член 9

Одделение се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја-функции од надлежност на општината како и заради непосредно извршување на : нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно - документрани, информативно-комуникациски, оперативни, материјално- финансиски, инвестициски, информатичко-технолошки, стручно-административни, како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

#### Член 10

Општинската администрација на Општина Маврово и Ростуше се организира во следните одделенија:

1. Одделение за нормативно-правни работи и јавни дејности;
2. Одделение за општи работи;
3. Одделение за управување со човечки ресурси;
4. Одделение за финансиски прашања;
5. Одделение за урбанизам, комунални дејности, локален економски развој и заштита на животната средина;
6. Одделение за инспекциски надзор;

7. Одделение за внатрешна ревизија;

### 3. Делокруг и начин на извршување на задачите

#### Член 11

**Одделението за нормативно-правни работи и јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на:**

- изготвува општи, поединечни и нормативни 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 и организациски работи за советот и градоначалникот;
- врши подготвување на седниците на Советот и на неговите комисии;
- постапување по претставки и предлози;
- предлага и спроведува мерки и активности за поддршка на образованието, културата, спортот, здравствената и социјалната заштита во општината;
- унапредување на спортските и културни збиднувања и манифестации на подрачјето на општината;
- врши работи од меѓународна соработка со збратимени општини;
- врши работи од областа на односи со јавноста;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината;

#### Член 12

**Одделение за општи работи ги врши работите кои се однесуваат на:**

- архивското работење и административно технички работи;
- канцелариското работење кое опфаќа прием, отворање, евиденција и испраќање на актите на органите на општината;
- ракување со документи на општината и чување се до нивното уништување, односно превземање на Државниот архив на Р.Македонија;
- вршење на секретарски работи за потребите на градоначалникот;
- достава на материјали и документи;
- грижа за одржување на хигиената во општинската зграда;
- вршење превод на материјали и документи за потребите на општинската администрација;
- вршење превоз на градоначалникот, вработените во општинската администрација и членовите на Советот на општината за службени потреби;
- одржувањето на објектите, опремата и инвентарот;
- предлага и спроведува мерки и активности за противпожарна заштита, заштита и спасување и управување со кризи;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината;

#### Член 13

**Одделение за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на:**

- ја следи примената на законите и другите подзаконски акти од областа на човечките ресурси;
- врши работи на унапредување на прашањата поврзани со човечките ресурси;
- предлага политики за унапредување на човечките ресурси;
- го следи развојот на организациската структура на органот во функција на остварување на целите на органот;
- подготвува програма за работа на одделението како составен дел на програмата на општинската администрација;
- подготовка на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на истите;
- законито и ажурно водење на персоналните досијеа на сите вработени во општинската администрација,
- го следи развојот на општинската администрација информативниот систем на човечките ресурси, обука, мотивација и вработување;
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината;

Член 14

**Одделението за финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на:**

- подготвување на буџетот и завршната сметка како и други акти од областа на финансирањето;
- води евиденција за имотот на општината;
- поднесува извештаи за состојбите на сметката на општината;
- матријално финансиски работи;
- утврдување на даноците од имот;
- води регистар на данок на промет на недвижности;
- наплата на даноци и такси и други давачки на општината;
- следење и извршување на јавните набавки согласно годишниот план за јавни набавки;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

Член 15

**Одделение за урбанизам, комунални дејности, локален економски развој и заштита на животната средина ги врши работите што се однесуваат на:**

- просторно и урбанистичко планирање во општината и покренување иницијативи и предлози за донесување или изменување на деталните урбанистички планови;
- издавање на одобрение за градење на објекти од локално значење утврдени со закон;
- следење на состојбите и организирање изградба, реконструкција и одржување на јавното зеленило и друга комунална опрема и јавни површини;
- се грижи за јавното осветлување на подрачјето на општината,

- работи поврзани со локалниот економски развој, туризам и угостителство;
- утврдување и изготвување на проекти за локален економски развој;
- аплицира до организации за добивање донации за развој на проекти од локален карактер;
- врши работи поврзани со заштитата и унапредувањето на животната средина и природа;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

## Член 16

### **Одделение за инспекциски надзор ги врши работите што се однесуваат на:**

- вршење инспекциски надзор од областа на утврдување даноци и такси;
- инспекциски надзор согласно одредбите од законот за комунални дејности и заштита на животна средина и другите закони и прописи кои ја регулираат оваа област;
- инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за превоз во патниот сообраќај и Законот за јавни патишта, како и актите донесени од советот кои ја регулираат оваа област;
- инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за просторно и урбанистичко планирање, Закон за градежно земјиште и други закони кои ја регулираат оваа област, како и актите донесени од советот на општината;
- врши и друг вид на надзор од надлежност на општината и работи што ќе му бидат доверени од страна на советот и градоначалникот на општината,
- врши и друг вид на надзор од надлежност на општината

## Член 17

### **Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на:**

- го следи, проучува и применува Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- ги применува подзаконските акти донесени врз основа на овој закон и други закони од оваа област, повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на субјектот усогласени со овој закон;
- обезбедува независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола;
- изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизи и согласно со усвоените ревизорски планови;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективностa и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за уредување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на: усогласеност на законите, подзаконските и интерните акти и договори, веродостојност и сеопфатност на финансиските и оперативните информации, безбедност на имотот и информациите и извршување на задачите и остварување на целите;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури;
- мониторинг на спроведувањето на мерките превземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршени ревизи;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени од страна на советот и градоначалникот.

#### Член 18

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

### 4. Раководење со организационите облици

#### Член 19

Со одделението раководи раководител на одделение.

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

#### Член 20

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

#### Член 21

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на општината, со Правилник за систематизација на работните места на општинската администрација.

### 5. Преодни и завршни одредби

#### Член 22

Со денот на влегувањето во сила на оваа одлука, престанува да важи Одлуката за организација, делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Маврово и Ростуша број 07-119/7 од 19.03.2010 година („Сл.гласник на Општина Маврово и Ростуше,, бр.03/2010) и број 08-20/3 од 26.07.2015 год. („Сл.гласник на Општина Маврово и Ростуше,, бр.01/2015)

#### Член 22

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден сметано од денот на објавувањето во („Сл.гласник на Општина Маврово и Ростуше,,) а ќе се применува по добиена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација на Република Македонија).

Број 08-364/6  
30.11.2015 год.

Совет на Општина Маврово и Ростуше  
Претседател  
Неџат Исмаили

**ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ  
ОРАНОГРАМ**

