



Република Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12/6-698/ *е*

Дата: 04.02.2016 година

До: Општина Демир Хисар

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

Република Македонија
Министерство за
информатичко општество и
администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882

Факс. (02) 3221 883

СОГЛАСНОСТ
на

1. Правилник за систематизација на работните места во општина Демир Хисар, со архивски број 01-53/1 од 29.01.2016 година.
2. Правилник за внатрешна организација на општинската администрација на општина Демир Хисар, со архивски број 17-35/7 од 29.01.2016 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Демир Хисар, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за систематизација на работните места во општина Демир Хисар и Правилникот за внатрешна организација на општинската администрација на општина Демир Хисар.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

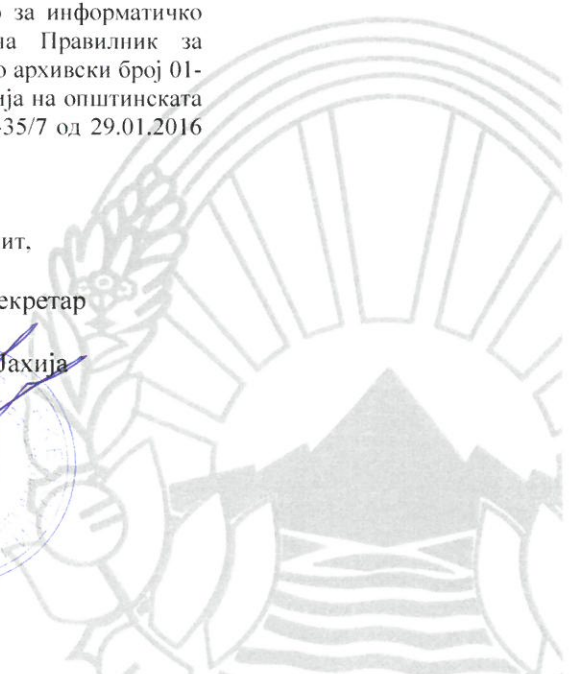
Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилник за систематизација на работните места во општина Демир Хисар, со архивски број 01-53/1 од 29.01.2016 година и Правилник за внатрешна организација на општинската администрација на општина Демир Хисар, со архивски број 17-35/7 од 29.01.2016 година.

Со почит,

Државен секретар

м-р Јахи Јахија

Подготвил: М-р Медина Хоца *МХ*
Одобрил: Де Љубомир Младенов



Врз основа на член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа (“Службен весник на Република Македонија” бр. 05/2002) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр.27/2014 и 199/2014) на предлог на Градоначалникот, Советот на Општина Демир Хисар, на седницата одржана на ден 29.01.2016 година донесе

П РА В И Л Н И К

За внатрешна организација на општинската администрација на општина Демир Хисар

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација во Општина Демир Хисар (во понатамошниот текст: општината), видот и бројот на организациските единици, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација, начините и формите на раководење, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на општината.

Член 2

Внатрешната организација на општината се заснова на начелата:

- Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- Транспарентност, одговорност, професионалност, ажурност;
- Постапување со внимание на добар домаќин;
- Одговорност и насоченост кон корисниците на услугите на општината;
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- Еднообразност и хиерарсиска поставеност на организациските единици;
- Делегирање на овластувања и
- Меѓусекторска координација.

Член 3

Општинската администрација ги извршува работите и задачите од надлежност на општината.

Општинската администрација:

- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот на општината;
- ја следи проблематиката во областа на надлежноста на општината;
- врши анализа на состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно унапредување и решавање на проблемите;

- доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон, со Статут на општината и други прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Внатрешната организација на општинската администрација на општината се утврдува во зависност од надлежностите на општината утврдени со закон, групирање на работите и работните задачи според видот, обемот и сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и другите услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Член 5

Општинската администрација на општина Демир Хисар се организира во сектори , одделенија и територијална противпожарна единица.

Член 6

Секторот се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите на општината, како и заради организирање, следење, координирање и контрола на работата од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата.

Одделенија се образуваат заради непречено извршување на една од следните работи: нормативно правни работи, управување со човечки ресурси, стручно аналитички работи, управни, управно надзорни, информативно документациони, информатичко - комуникациски, стручно оперативни, материјално финансиски, инвестициони, информатичко - технолошки, стручно административни како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

Територијално противпожарна единица на општината се образува заради вршење на со закон утврдени работи од областа на пожари.

Член 7

Општинската администрација се организира во следните сектори, одделенија и Територијална противпожарна единица:

1. Сектор за општи и правни работи и финансиски прашања

1.1. Одделение за општи и правни работи

1.2. Одделение за финансиски прашања

2. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развој

2.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности

2.2. Одделение за локален економски развој и јавни дејности

3. Одделение за управување со човечки ресурси

4. Одделение за внатрешна ревизија

5. Одделение за инспекциски надзор - инспекторат

6. Територијална противпожарна единица

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 8

1. Секторот за општи и правни работи и финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување на акти за Советот и Градоначалникот;
- подготвување на седници на советот и седниците на неговите комисии;
- вршење на стручни работи за советот и градоначалникот;
- ракување со документите на општината и чување се до нивно уништување, односно предавање на Државниот Архив на Р.Македонија;
- мислења на прописи од аспект на нивна законитост;
- грижа за извршување на одлуките од надлежност на советот;
- информирање на корисниците на услугите за полесно остварување на нивните права;
- канцелариски работи;
- проучување на законските и подзаконските акти и прописи од областа на буџетско материјално-финансиско работење;
- изработување на Буџет и следење на неговата реализација;
- изработување на Годишна завршна сметка за извршувањето на Буџетот на општината;

- изготвување на финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен) за општината и единките корисници на општината;
- изработување на квартални финансиски извештаи за извршување на Буџетот за тековната година;
- изработување на годишна програма на одделението;
- проучување и реализирање на прописи од областа на финансиското - материјалното, сметководственото и книговодствено работење како и други општи и поединечни акти за реализација на ова надлежност;
- управување, следење и контрола на состојбата на движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со Буџетот;
- подготовка на стратешки план на општината;
- измена и дополнување на буџетот и стратешки план на општината;
- контрола на подготовката и извршувањето на Буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- благајничко работење;
- планирање на приходи, нивно утврдување и наплатата;
- изготвување на заните и подзаконските акти и други прописи од областа на даноците и таксите и се грижи за нивна доследна примена;
- планирање на приходите, нивно утврдување и наплата;
- водење на евиденција на даночните обврзници;
- водење на регистар на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна површина и вредност;
- усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетската управа;
- спроведува постапка за присилна наплата на локални даноци и такси, предлага мерки за нивно унапредување и регистрација на имот;
- спроведува подготовки за заштита и спасување од воени, природни и други несреќи и отклонување на последици од нив;
- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност во согласност со законите и други прописи;
- примена на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следењето и согледувањето на потребите од набавки во општината;
- изготвување на годишен план за јавни набавки и негова реализација;
- стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки, водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки;
- информатичко технички работи;

- работа за возниот парк и други помошно технички работи;
- и други работи во согласност со законите и другите прописи.

Член 9

1.1. Одделение за општи и правни работи ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење на работите што се однесуваат на подготвување на нормативно правни акти (одлуки и други општи акти) од надлежност на Советот односно Градоначалникот;
- давање мислење на прописи од аспект на нивната законитост кога предлагачи се други органи;
- следење на прописите и нивните измени и дополнувања;
- вршење на стручни и организациони работи за функционирање на Советот и на неговите бтела, односно Градоначалникот на Општината;
- давање правна помош на граѓаните;
- вршење на информативни и протоколарни работи за потребите на Советот и Градоначалникот;
- канцелариско работење кое го опфаќа приемот, отварањето, авиденцијата, испраќањето на актите на органите на општината;
- архивско работење;
- секретарски работи за Градоначалникот;
- информирање на корисниците на услугите за полесно остварување на нивните права;
- работи за возниот парк и други технички работи (одржување на хигиената и достава на пошта);
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки и
- следењето и согледувањето на потребите од набавки во општината.

Член 10

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

- ги врши работите кои се однесуваат на буџетски календар во кој се утврдуваат рокови за извршување на буџетот;
- го изготвува буџетот;
- изготвува предлог за прераспределба на средствата помеѓу буџетските позиции;
- ја изготвува предлог годишната сметка на буџетот;

- изготвува годишни извештаи за средствата, побарувањата, изворите на средства, нивната вредност;
- извештај за реализација на инвестициони програми, за наменски, капитални и блок дотации;
- го реализира извршувањето на буџетот во утврдени рокови;
- подготвува анализи и квартални извештаи за извршување на буџетот;
- врши благајнички работи и други финансиски трансакции;
- врши работи на припрема на акти од сферата на даноците, таксите и надоместоците;
- врши задолжувања, наплата и евиденција на приходите од даноци, такси и надоместоци и други приходи како и
- други работи што ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот на општината.

Член 11

2. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, јавни комунални дејности и локален економски развојги врши работите што се однесуваат на:

- урбанистичко (урбано и рурално) планирање;
 - издавање на решенија за градба и одобрение за градење на објекти од локално значење утврдени закон;
 - уредувањето на просторот и уредувањето на градежното земјиште;
 - изградба и одржување на комуналните објекти и инсталации, изградба, реконструкција и одржување на улиците, патиштата, јавното зеленило, јавното осветлување и друга комунална опрема;
 - развој на комуналната инфраструктура и комунални дејности;
 - следење на законите и подзаконските акти и прописи од областа на урбанизмот, просторното планирање и уредување, природата и комуналните дејности и нивна доследна примена;
 - постапка и изготвува и реализира општи и поединечни акти од негова надлежност (решенија, одобренија, изводи, протоколи);
 - заверка на проекти од своја надлежност;
 - давање на мислење на актите од областа на урбанизмот, просторното планирање и уредување, природата и комуналните дејности од аспект на нивната законитост;
- Организирање и спроведување на постапка за изготвување и донесување на просторни и урбанистички планови;
- покренува иницијативи и обработка на добиени иницијативи за изменување и дополнување на урбанистички планови, стручно следење на степенот на реализација на урбанистичките планови;

- изготвување, следење и реализација на одлуки, програми, акциони планови и други акти од надлежната област;
- изготвување и реализација на општи и поединечни акти во областа на комуналните дејности во согласност со законите од таа област;
- јавниот простор за паркирање, паркирање и регулирање на режимот на сообраќај;
- изградба и одржување на сообраќајна сигнализација;
- изготвување на планови за локален економски развој;
- иницирање и утврдување на развојни и структурни приоритети, како и основи и мерки за водење на локална економска политика на општината;
- пратење на состојбите во областа на културата, спортот, социјалната заштита, образованието и здравството во рамките на надлежноста на општината;
- иницирање и развивање на регионална и меѓугранична соработка;
- овозможување на услови за поддршка на развој на малите и средните претпријатија, претприемништво, земјоделство и агроберзата;
- обезбедување на документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на економскиот развој;
- координирање и водење на меѓународни проекти;
- остварување на соработка со невладини, меѓународни организации, хуманитарни организации;
- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност во согласност со законите и другите прописи.

Член 12

2.1. Одделение за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности ги врши работите што се однесуваат на:

- урбано и рурално планирање;
- покренува иницијативи и предлози за измени на ДУП;
- прибира и стручно ги обработува иницијативи за измени на ДУП;
- врши уредување на просторот и уредување на градежно земјиште;
- ги следи состојбите и презема активности со работи околу заштита и унапредување на животната средина и природата, заштита на водата, воздухот и земјиштето;

- се грижи за одржување и изградба на локални патишта и улици;
- го организира локалниот јавен превоз;
- се грижи за сообраќајна сигнализација;

се грижи за изградба и одржување на водоводи, одводи и канализација, за отстранување на отпадот, одржување на хигиена, одржување на јавниот пазар и јавни гробишта, уредување на речни корита, одржување на паркови и зеленила и рекреативни површини;

- определување и одржување на јавни паркинзи;
- определување на имиња на улици и куќни броеви;
- изградба и одржување на јавно осветление;
- како и други работи кои ќе му ги довери Советот и Градоначалникот.

Член 13

2.2. Одделение за локален економски развој и јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на:

- ги врши работите околу планирање и реализирање на локалниот економски развој;
- развојот на мали и средни претпријатија;
- развојот на земјоделство, занаетчиство, угостителство, туризам и друго;
- прибира, обработува и создава база на податоци за вкупните стопански движења, движења по дејности;
- утврдува база на податоци за имотот со кој располага општината;
- база на податоци за природните ресурси со кој располага општината;
- остварува соработка со невладини организации;
- се грижи за обезбедување на донации од домашни и странски извори;
- соработува со Месни заедници;
- ја следи и организира мрежата на основното образование;
- го спроведува администрирањето со основното и средно образование;
- го организира превозот, исхрана и сместување на ученици;
- се грижи за развојот на мрежата на културни установи, негување на фолклорот, обичаите и старите занаети;
- помага во организирање на културни манифестации и поттикнување на творештвото;
- се грижи за социјална заштита и заштита на децата, социјална заштита за инвалидни лица, деца без родители, деца со воспитни проблеми, со посебни проблеми, лица засегнати со дрога и алкохол;
- го остварува правото на воспитание на деца од предучилишна возраст, управува со мрежата на јавно здравство и објекти од примарна здравствена заштита,
- обезбедува застапеност во одборите во здравствената организација во делот од јавното здравство;
- се грижи за унапредување на здравството;
- се грижи за спортот и рекреацијата, помага во организирање на спортски манифестации, одржување и изградба на спортски објекти, поддршка во спортските сојузи како и други работи што ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот.

Член 14

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

- правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;
- управување со човечките ресурси и спроведување на надлежности во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој, селекција, вработување, стручно усовршување и оценување на административните службеници, грижа за постојан развој на квалитетот и професионалноста на административните службеници во органот;
- грижа за примената, утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и актите на органите на општината од областа на човечките ресурси вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците;
- остварување на редовна комуникација и соработка со другите одделениеја за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган;
- учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените, обука на вработените;
- следење на развојот на организациската култура во органот;
- соработка и советување со другите раководители за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси;
- изработување на Предлог-Правилник за внатрешна организација на Општина Демир Хисар и Предлог- Правилникот за систематизација на работните места во Општина Демир Хисар;
- подготовка на образците за оценување на административни службеници во општинската администрација;
- спроведување на анализа за потреба од обука на административни службеници;
- изработување на нацрт-Годишна програма за обука на административни службеници;
- следење на примената на Кодексот на административни службеници и по потреба изработува извештаи;
- соработува со Министерство за информатичко општество и администрација и Агенција за администрација во однос на сите прашања поврзани со Закон за административни службеници и Закон за вработените во јавниот сектор (работни односи, обуки, оценување и др.),

- водење и ажурирање на електронската база на податоци за вработените и персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација, одржување на базата на податоци за администраивни службеници и доставување на известувања за настанатите промени во Регистарот на административни службеници;

- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност во согласност со законите и другите прописи.

Член 15

4. Одделението за внатрешна ревизијаги врши работите што се однесуваат на:

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

- подготвување на годишен план за внатрешна ревизија и по одобрувањето од Градоначалникот на општината, го обезбедува неговото спроведување и следење;

- доставување на извештаи за извршената внатрешна ревизија до Градоначалникот и Советот на општината;

- подготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешна ревизија;

- 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;

- процена на соодветноста, економичноста, ефикасноста 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 упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;

- известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измама или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;

- 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, утврдувањето и оценување на економичноста, ефикасноста во работењето на системот за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на општинската администрација;

- следење и проверување на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;

- утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и актите на органите на општината;

- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност во согласност со законите и другите прописи.

Член 16

5. Одделението за инспекциски надзор - инспекторат ги врши работите што се однесуваат на:

- грижа и вршење на надзор над примената на законските прописи од соодветна област;

- инспекциски надзор врз изградбата на објекти од инфраструктурата, режимот на сообраќај на патиштата;

- грижа за спречување на дивоградбите и покренува соодветни постапки против бесправно изградените градби на објекти, односно од областа на градежништвото и урбанистичкото планирање;

- инспекциски надзор на јавната чистота, зелените површини, собирање и транспорт на отпад односно од областа на комуналните работи;

- инспекциски надзор на јавните претпријатија кои вршат комунални дејности за Општината и на физичките лица кои вршат дејности со дозвола;

- вршење на инспекциски надзор на прибирањето изворните приходи, локалните даноци и такси;

- инспекциски надзор и се грижи за чистотата на животната средина и природата;

- инспекцискиот надзор над вршителите на угостителска и туристичка дејност од мал обем;

- вршење на инспекциски надзор и контрола во образованието и спортот;

- вршење надзор во согласност со Законот за домување;

- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност во согласност со законите и другите прописи.

Член 17

6. Територијалната противпожарна единица на општина Демир Хисарги врши работите што се однесуваат на:

- ги врши работите на гасење на пожари на подрачјето на општината;
- отстранува непосредни опасности за настанување на пожар;
- превзема мерки и активности за спасување на животот на граѓаните, заштита на имотот на граѓаните загрозувани од пожари и експлозии;
- укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- други работи при несреќи и непогоди, врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничка опременост и услови за работа, заедно со територијалните противпожарни единици на општините во Република Македонија дејствуваат како Противпожарна единица на Република Македонија заради оперативно дејствување при гасење на пожари од поголеми размери на цела територија на Р. Македонија;
- дава помош кога е побарана од други држави за гасење пожар, води посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гасење, интервенции за други настани според единствената евиденција од Дирекцијата за заштита и спасување посебно за периодични испитувања и проверка на исправноста за противпожарна опрема на ТПП, врши тековна проверка и одржување на механиката, дава противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации во координација со ПЕ за внатрешни работи, врши обука од областа на противпожарна заштита, едукација на граѓани за заштита од пожари преку предавања, медиуми како и други работи што ќе му бидат доверени.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТАТА

Член 18

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општина Демир Хисар.

Член 19

Секретарот на Општина Демир Хисар е највисок административен службеник во општината и е нејзин извршен раководител кој за својата работа непосредно одговара пред Градоначалникот.

Член 20

Со работата на секторот раководи Раководител на сектор кој за својата работа одговара пред секретарот.

Во случај на осуство на секретарот, Раководител на Сектор го заменува со сите негови овластувања и одговорности врз основа на овластување од градоначалникот.

Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на сектор истиот го заменува секретарот или раководен административен службеник во секторот што ќе го овласти секретарот.

Со работата на одделението раководи Раководител на Одделение.

Раководителот на одделението, за својата работа одговара пред раководителот на сектор или пред Секретарот, доколку нема непосредно претпоставен раководен административен службеник.

Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на одделение, со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во одделението кој го определува раководителот на секторот односно секретарот.

Член 21

Со територијалната противпожарна единица Демир Хисар раководи Командир.

Член 22

Вкупниот број на вработени по категории и нивоа на работни места го утврдува Градоначалникот на општината со Правилник за систематизација на работните места во општината.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како при неговото донесување.

Член 24

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Демир Хисар 07-283/1 од 14.03.2008 година („Службен гласник на Општина Демир Хисар бр.4/2008”).

Член 25

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на општина Демир Хисар, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко опшество и администрација.

Бр. 17-35/7
29.01.2016 година
Демир Хисар

Совет на Општина Демир Хисар

Претседател,
Јосиф Ристевски



