

Врз основа на член 50, став 1, точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен Весник на РМ“ број 5/02), Градоначалникот на општина Дебрца, донесе :

ЗАКЛУЧОК

За прогласување на Одлуката за внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Дебрца

СЕ ПРОГЛАСУВА Одлуката за внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Дебрца, што општина Дебрца ја донесе на седницата одржана на ден 27.10.2022 година.

Број 09-2163/2

01.11.2022 год.

Белчишта.

ОПШТИНА ДЕБРЦА

Градоначалник,

Зоран Ногачески с.р.

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ број 5/2002), член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ број 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018, 143/2019, 14/2020 и 302/2020) и член 45 став 2 од Статутот на Општина Дебрца („Службен гласник на Општина Дебрца“ број 03/2005, 49/2014), Советот на општина Дебрца, на седницата одржана на ден 27.10.2022 година, донесе :

ОДЛУКА

за внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Дебрца

I.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1).Со оваа Одлука за утврдува организацијата на општинската администрација на општина Дебрца (во понатамошниот текст: општинска администрација), видот и бројот на организациски единици, условите за нивно формирање, делокругот на работа, нивните надлежности и одговорности, начините и формите на раководење со нив, како и графички приказ (органограм) на организацијата на општинската администрација.

Член 2

(1) Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на органите на општината , односно советот и градоначалникот на општината.

(2) Општинската администрација:

-ги подготвува актите за советот и неговите постојани и повремени комисии и актите за градоначалникот на општината;

- врши стручни работи за советот и градоначалникот на општината;

- ја следи проблематиката во областите од надлежност 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;

-ракува со документите на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот архив на Република С.Македонија;

- врши и други работи кои ќе ги определи советот и градоначалникот на општината.

(3) Општинската администрација врши и работи делегирани од органите на државната управа во согласност со законот.

(4) Општинската администрација ги извршува работите од надлежност 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

(1).Организацијата на општинската администрација се утврдува во зависност од надлежностите на општината утврдени со закон, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

II.ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

(1) За извршување на работите од надлежност на органите на општината, општинската администрација се организира во одделенија.

(2) Одделение се формира заради обединување, организирање, следење, координирање на работите од надлежност на општината и непосредно извршување на една од следните работи: нормативно – правни, управување со човечки ресурси, стручно – аналитички, управни, управно- надзорни, информативно – документарни, информативно- комуникациски, оперативни, инвестициски, информатичко-технолошки, стручно- административни, како и други работи.

(3) Согласно начелото за приспособеност на организациските единици кон надлежноста на органите и кон потребите на граѓаните, општинската администрација ќе се организира во сектори кога за тоа ќе бидат создадени соодветни услови.

Член 5

(1) Општинската администрација се организира во следните одделенија:

- а)** Одделение за правни прашања и општи работи
 - б)** Одделение за финансиски прашања
 - в)** Одделение за урбанизам и комунални работи
 - г)** Одделение за локален економски развој и заштита на животната средина
 - д)** Одделение за поддршка на градоначалникот и односи со јавноста
- (2).** Органограмот е составен дел на оваа одлука.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

а). Одделение за правни прашања и општи работи

Одделението за правни прашања и општи работи ги врши работите што се однесуваат на:

- изготвување на нормативни и други општи акти за советот и градоначалникот;
- подготвување на седниците на советот и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
- вршење на стручни работи за советот и градоначалникот;
- следење на усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлагање соодветни активности за нивно усогласување;
- давање мислење на органите на општината во врска со примената на законите и другите прописи;
- вршење работи кои се однесуваат на канцелариското и архивското работење на општината;
- застапување на општината пред судовите, другите државни органи и правни лица, по претходно овластување на градоначалникот;
- вршење на административно техничките работи за потребите на месните заедници и соработката со здруженијата на граѓани;
- подготвувањето и издавањето на службен гласник и административна поддршка за одржување на веб страницата на општината;
- вршење на работи од областа на управувањето со човечките ресурси;
- врши работи што се однесуваат на заштита и спасувањето на луѓето, материјалните добра од природни непогоди и други несреќи во мир и војна;

-давање помош на граѓаните и правните субјекти за остварување на нивните права од делокруг на надлежностите на општината, како и пред другите надлежни органи;

- прибирање на барања, предлози и претставки на граѓаните и правните субјекти и постапување по нив;

- вршење на работи поврзани со слободен пристап до информации од јавен карактер;

-примена на законите и подзаконските акти од областа на јавните набавки, спроведување на постапките за јавни набавки, изготвување на план за јавни набавки, негова реализација, стручна и техничка помош на комисијата за јавни набавки, водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки;

-вршење на работи од областа на културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштитата на децата, образованието, здравствената заштита, согласно законот за локалната самоуправа;

- подготвување програма за негување на обичаите, фолклорот и другите културни вредности и културни манифестации, организирање културни, спортски и други манифестации, подготвување програма за одбележување на настани и личности од значење за општината со спомен обележје;

- изготвување анализи, информации и извештаи за работите и состојбите во основното образование;

- соработка со јавните институции, здруженија и други непрофитни организации кои се однесуваат на реализација на различни културни, образовни и слични програми;

- организирање, одржување и унапредување на информацискиот систем на општината;

- развивање на информатичката технологија преку изработка на бази на податоци за потребите на општината, конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверски и софтверски подсистеми;

- врши работи на користење и одржување на возниот парк на општината и други технички работи (одржување на јавното осветлување, хигиената, достава на пошта и друго);

- врши и други работи утврдени во делокругот на надлежностите, согласно закон и други прописи и општи акти.

б).Одделение за финансиски прашања

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

- следење и примена на законските и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиско работење;

- управување, следење и контрола на состојбата и движење на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот;

- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за општината;

- подготвување на стратешки план на општината;

- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;

- спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;

- подготовка на финансиски план за одобрување за извршување на буџетот и извршување на буџетот на општината;

- изготвувањето на финансиски извештај за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за општината, органите во состав и единките корисници;

- следење на остварувањето на приходите и расходите на општината;

- сметководствено и материјално работење, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување на плата на вработените во општината;
- подготовка на Годишен финансиски извештај;
- администрирањето на приходите на општината (локалните даноци, локалните такси, локалните надоместоци и други приходи утврдени со закон);
- утврдување и наплата на данок на имот, данок на промет на недвижности, наследство и подарок, изготвување и доставување на решенија до даночните обврзници;
- утврдување и наплата на локални такси, локални надоместоци и други давачки согласно законот;
- водење на евиденција на даночните и обврзниците на комунална такса;
- процена на пазарната вредност на недвижниот имот, предмет на оданочување;
- идентификација и 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 геодетска управа;
- спроведување на постапка за присилна наплата на сопствените приходи на општината и предлагање мерки за нивно унапредување и регистрација на имот;
- следење на законите и подзаконските акти од областа на изворите на финансирање на општината и нивна доследна примена;
- врши и други работи утврдени во делокругот на надлежностите, согласно закон и други прописи и општи акти.

в). Одделение за урбанизам и комунални работи

Одделението за урбанизам и комунални работи ги врши работите кои се однесуваат на:

- просторното и урбанистичкото планирање во општината и покренување на иницијативи и предлози за донесување или изменување на урбанистички планови и урбанистичка планска документација и спроведување на постапката за донесување на урбанистички планови и урбанистичка планска документација ;
- изготвува годишни програми за урбанистичко планирање, уредување на просторот и уредување на градби;
- ја следи реализацијата на урбанистичките планови;
- издава одобренија за градба на објекти од локално значење согласно Законот за градење и Законот за изградба на објекти на земјоделско земјиште;
- изготвува и ја следи реализацијата на годишната програма за уредување на градежното земјиште;
- врши пресметка на надоместок за уредување на градежно земјиште, надоместок за изградба на објекти на земјоделско земјиште, надоместок за легализација на бесправно изградени објекти на градежно и земјоделско земјиште ;
- предлага утврдување зони на градежно земјиште;
- подготовка на информации за Е-Влада.
- изготвува предлог-Програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на државата и во сопственост на општината, што ја донесува советот на општината;

- подготвување на договори и целокупната документација потребна за спроведување на постапка за оттуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште сопственост на Република С.Македонија на подрачјето на општината;
- спроведување на постапка за дооформување на градежни парцели;
- подготвување на документација за размена на градежно земјиште на подрачјето на општината; -
- спроведување на постапка за електронско наддавање за оттуѓување на градежно земјиште;
- спроведување на постапка за располагање и користење на имот на општината и постапка за оттуѓување на имот на општината ;
- предлагање мерки и активности за поефикасно и поекономично управување со имотот и опремата во сопственост на општината;
- спроведување на постапка за експропријација на недвижности;
- изготвува годишна програма за поставување на урбана опрема и за временни објекти;
- издавањето одобрение за користење на јавнопрометните површини за поставување на урбана опрема, изложување на предмети, стока, рекламни паноа, билборди и друго;
- подготвува техничка документација за поставување на урбана опрема и објекти од времен карактер;
- врши предбележување, прибележување и упис на новоизградени објекти во катастарот на недвижности, како и на легализирани бесправно изградени објекти;
- спроведува процедура за рушење на склонопадни објекти;
- спроведување на постапка за легализација на бесправно изградени објекти;
- изградба, одржување, реконструкција и заштита на општинските патишта, улици и други инфраструктурни објекти;
- снабдување со вода за пиење;
- одведување и третман на отпадни и атмосферски води;
- собирање, транспортирање и депонирање на комунален отпад и други видови на опасен и инертен отпад во депонија;
- одржување на јавното осветлување;
- одржување на јавната чистота;
- вршењето на инспекцискиот надзор во областа на комуналните дејности и контролата на одржувањето на јавната чистота;
- спроведување на мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од елементарни непогоди и од други последици;
- одржување и користење на зелени површини;
- општински превоз и авто – такси превоз на патници и сообраќајната сигнализација;
- изградба, одржување и чистење на речните корита во урбанизираните простори;
- вршењето на други комунални работи (прокоп на јавни површини, одржување на комунални уреди, уловување, згрижување и ерадикација на животни-скитници; украсување на населените места; изградба и одржување и користење на парковите и зеленилото и рекреативните површини, одржување на јавни санитарни јазли, дезинфекција, дезинсекција , и дератизација на објектите и површините од јавен интерес и друго);
- воведување на евиденција за имињата на улиците со куќни броеви и другите инфраструктурни објекти;

- врши и други работи утврдени во делокругот на надлежностите, согласно закон и други прописи и општи акти.

г). Одделение за локален економски развој и заштита на животната средина

Одделението за локален економски развој и заштита на животната средина ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирањето на одржлив локален економски развој;
- иницирање, организирање и координирање активности кои се однесуваат на изработка и имплементација на стратегијата и програмите за локален економски развој;
- изработка и предлагање годишни програми за развој на општината, програма за развој на НВО секторот, програма за меѓународна соработка, програма и акционен план за енергетска ефикасност;
- поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништво на локално ниво;
- поттикнувањето на развојот на земјоделството и руралниот туризам во општината;
- анализа на локалното стопанство и изработка на бизнис каталози и друг промотивен материјал за општината;
- организирање на посета на саеми, обуки и средби на бизнис секторот и земјоделските производители на домашно и меѓународно ниво;
- изработката на апликации за домашни и странски фондови;
- имплементацијата и следење на реализацијата на одобрени проекти;
- одржување и развивање на соработка со збратимени и пријателски градови, како и остварување соработка со меѓународни, невладини, хуманитарни и други организации;
- подготвување анализи и информации за состојбите со животната средина;
- водење постапка за издавање на Б интегрирани еколошки дозволи;
- водење постапка за одобрување на елаборати за оценка на влијанието врз животната средина;
- изготвување и спроведување на годишната програма за животна средина и природа;
- предлагање мерки за заштита на животната средина и природата;
- изготвувањето и спроведувањето на стратешки, плански и програмски документи за управување со отпад;
- врши и други работи утврдени во делокругот на надлежностите, согласно закон и други прописи и општи акти.

д). Одделение за поддршка на градоначалникот и односи со јавноста

Одделението за поддршка на градоначалникот и односи со јавноста ги врши работите што се однесуваат на:

- координирање и поддршка на активностите на градоначалникот;
- организирање на протоколарни и работни средби и состаноци на градоначалникот;
- подготвување на материјали и информации за работните средби и состаноци на градоначалникот;
- организирање и спроведување на церемонијалите на градоначалникот за време на официјални, свечени и работни посети на официјални лица на општината;
- вршење координација на активностите со протоколи на државните институции и со протоколи на странски држави при планирање и реализација на посета на официјални делегации на општината;
- координирање на соработката со меѓународни организации, чија дејност е од посебна важност за општината;

- подготовка и организација на службените патувања на градоначалникот во земјата и странство;
- подготвување соопштенија за јавноста и организирање на прес конференции, брифинзи и интервјуа на градоначалникот;
- информирање на медиумите и јавноста за активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на општината;
- предлагање мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината, подготвување или координирање на подготвувањето на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните или алатката за комуникација на градоначалникот со граѓаните на веб-страницата на општината;
- организирање и дефинирање на информациите за веб-страницата на општината;
- организирање на спроведувањето на анкети и организирање на јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во општината;
- изготвување на општински весник, брошури и други документи по прашања од значење за општината;
- врши и други работи утврдени во делокругот на надлежностите, согласно закон и други прописи и општи акти.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

(1).Со општинската администрација раководи градоначалникот на општината.

Член 8

(1).Со одделенијата раководи раководител на одделение.

(2).Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен административен службеник, со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на одделението.

Член 9

(1).Вкупниот број на вработени и распоредот на звања и работни места го утврдува градоначалникот на општината со Правилникот за систематизацијата на работните места на општинската администрација.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

(1).Оваа Одлука може да се измени и дополни на начин и постапка како и при нејзиното донесување.

Член 11

(1).Со денот на влегувањето во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Дебрца, број 08-1408/6 од 29.07.2016 година.

Член 12

(1).Оваа Одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на општина Дебрца“ а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕБРЦА

Број 08-2114/4
27.10.2022 година
с.Белчишта

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СОВЕТ НА ОПШТИНА
Илчо Алексоски с.р.