

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија,, бр.27/14, 199/14 и 27/16), член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија,, бр.5/02) и член 21, став (1), точка 26, од Статутот на Општина Јегуновце („Службен Гласник на Општина Јегуновце” број 21/03), на предлог на Градоначалникот, Советот на Општина Јегуновце на седницата одржана на ден 27.04.2016 година ја донесе следната

## **О Д Л У К А**

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

#### **1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со оваа одлука се уредува внатрешната организација на општина Јегуновце (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организациони единици, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Јегуновце, начините и формите на раководење со нив, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на општината.

##### **Член 2**

За извршување на работите од надлежност на органите во Општина Јегуновце се организира општинска администрација.

##### **Член 3**

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

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;

#### 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 идруги услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

## **2. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА**

#### Член 7

Општинската администрација на Општина Јегуновце се организира во 3 (три) одделенија.

#### Член 8

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, матријално-финансиски, инвестициски, информатичко-технолошки, стручно-административни, како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

#### Член 9

Општинската администрација на Општина Јегуновце се организира во следните одделенија:

1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности;
2. Одделение за финансиски прашања;
3. Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина, патишта и улици и локален економски развој;

### 3. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

#### Член 10

**Одделението за правни и општи 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;
- врши работи на унапредување на прашањата поврзани со човечките ресурси;
- архивското работење, канцалариско работење и административно технички работи;
- вршење на секретарски работи за потребите на градоначалникот;
- работи за возниот парк, грижа за одржување на хигиената во општинската зграда и одржувањето на објектите, опремата и инвентарот;
- постапување по претставки и предлози;
- предлага и спроведува мерки и активности за поддршка на образованието, културата, спортот, здравствената и социјалната заштита во општината;
- предлага и спроведува мерки и активности за противпожарна заштита, заштита и спасување и управување со кризи;
- унапредување на спортските и културни збиднувања и манифестации на подрачјето на општината;
- директен и симултант превод како и вршење превод на материјали и документи за потребите на општинската администрација;
- врши работи од меѓународна соработка со збратимени општини;
- ја снабдува со информации веб страницата и се грижи за нејзино одржување и ажурирање;
- подготвува општински информатори, брошури, билтени и сл.;
- се грижи за огласната табла на општината и врши протоколарни работи на Градоначалникот;
- организирање на активност по повод празниците;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината;

#### Член 11

**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;
- измена и дополнување на буџетот и стратешки план на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;

- спроведување еџ-анте и еџ-пост финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот органите во состав и единките корисници на субјектот;
- води евиденција за имотот на општината;
- поднесува извештаи за состојбите на сметката на општината;
- подготовка на годишен финансиски извештај и извештај за извршените ревизии и активности на внатрешниот ревизор, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Сл.весник на РМ,, бр.90/2009 и 20/11)
- материјално 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;
- обезбедува навремено задолжување на доночните обврзници согласно законските прописи;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- следење и извршување на јавните набавки согласно годишниот план за јавни набавки;
- го следи, проучува и применува Законот за јавна, внатрешна финансиска контрола;
- изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;
- мониторинг на спроведувањето на мерките превземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршени ревизии;
- дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

## Член 12

**Одделението за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина, патишта и улици и локален економски развој 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,
- ги следи состојбите со општинските патишта и улици, нивната изградба, реконструкција и одржување;

- се грижи за состојбата со јавното зеленило, дрворедите и јавните чешми и фонтани и комунална опрема поставена на улиците и на другите јавни површини;
- меѓуопштинска и прекугранична соработка;
- контакти со невладини организации, месни заедници и др.;
- 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 13

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

## 4. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

### Член 14

Со одделението раководи раководител на одделение.

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

### Член 15

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

### Член 16

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 17

Оваа Одлука може да се измени и дополни на начин и постапка како и при нејзино донесување.

## Член 18

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 Јегуновце број 07-1509/9 од 30.09.2010 година („Службен гласник на Општина Јегуновце,, бр.17/2010).

## Член 19

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

Бр.08-607/7  
27.04.2016 г.  
Јегуновце

СОВЕТ НА ОПШТИНА ЈЕГУНОВЦЕ

Претседател

Билјана Тошевска



**ГРАДОНАЧАЛНИК**



**СЕКРЕТАР НА  
ОПШТИНА**



**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И  
ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ  
ДЕЈНОСТИ**

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА  
ФИНАНСИСКИ  
ПРАШАЊА**

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ,  
КОМУНАЛНИ РАБОТИ,  
ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА  
СРЕДИНА, ПАТИШТА И УЛИЦИ  
И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ  
РАЗВОЈ**