

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, Службен весник на Република Северна Македонија 143/19, 14/20), член 57 став 4 и член 62 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.05/02) и член 50 став 1 точка 6 од Статутот на општина Пехчево („Службен гласник на општина Пехчево“ бр. 03/21) на предлог на Градоначалникот, Советот на Општина Пехчево на седницата одржана на ден 24.11.2023 година донесе:

## ОДЛУКА

за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Пехчево

### ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

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

#### Член 2

Општинската администрација на Општина Пехчево (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 поврмени комисији;
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 одделенија.

Органограмот е составен дел на оваа одлука.

#### **Член 5**

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.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА**

#### **Член 6**

Општинската администрација на Општина Пехчево се организира во следните одделенија:

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

### **III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ**

#### **Член 7**

##### **Одделение за правни, општи работи и јавни дејности**

Одделението за правни, општи работи и јавни дејности 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 Република Северна Македонија; архивирање, експедирање и чување на општинската документација, на писмата и на општинските пратки; следење на прописите од областа на канцелариското и архивското работење 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., контакт со граѓаните организирање на јавни трибини и состаноци во врска со детектирање и решавање на секојдневните проблеми на граѓаните, овозможува средби

на граѓаните со градоначалникот, организира и изготвува програми за одбележување на свечени настани и празници, информирање на јавноста за работата во општината, се грижи за архивирање и чување на сите предмети во општината, подготвува план на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување, изготвува планови за регионална и меѓугранична соработка и ги пренесува информациите на ВЕБ страната на општината, учествува во организирање и координирање соработка со бизнис секторот, НВО и други субјекти од локалното партнерство значајни за руралниот развој и воспоставување на мрежа меѓу нив

## **Член 8**

### **Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животна средина**

Одделението за урбанизам, комунални дејности заштита на животна средина ги врши следните работи 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 9**

### **Одделение за локален економски развој**

Одделението за локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на локалниот економски развој на подрачјето на општината, предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата, врши анализа на ресурсите потенцијалите и проблемите на локалната економија, изготвува стратегија за локален економски развој, и стратегија за поддршка за развој на малите и средните претпријатија, работи на развој на туризмот, земјоделството и сточарството, учествува во организирање и координирање соработка со бизнис секторот, НВО и други субјекти од локалното партнерство значајни за руралниот развој и воспоставување на мрежа меѓу нив, остварува контакти со донори и фондации од странство.

## **Член 10**

### **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 11**

### **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 државните 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 државните 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 државните 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 12**

### **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 13**

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

#### Член 14

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 15

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

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.

#### Член 16

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 17

Работата на општинската администрација е јавна.

### V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 18

Со денот на влегувањето во сила со оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Пехчево бр. 08-1476/1 од 14.10.2015 година.

#### Член 19

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



Совет на општина Пехчево

Претседател

Виолета Ѓорѓиевска

*Viola Gjorgievska*

