

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 и 198/18), член 52 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5/2002) и член 36 став 1 алинеја 7 од Статутот на Општина Валандово, на предлог на Градоначалникот на Општина Валандово, Советот на Општина Валандово на дваесет и четвртата редовна седница, одржана на ден 10.07.2019 година, донесе

## ОДЛУКА

за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Валандово

### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со оваа одлука се утврдува внатрешната организација на Општина Валандово (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организациони единици, делокругот на работа на организационите единици, начините и формите на раководење, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на општината.

#### Член 2

Врз основа на надлежностите на општината утврдени со закон, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација на Општина Валандово (во натамошниот текст општинска администрација) се организира во одделенија.

#### Член 3

Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на општината во согласност со Уставот и Законот за локалната самоуправа како и посебните закони за одделни области, Статутот и другите прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Органограмот како графички приказ на организациската структура по организациони единици е составен дел на оваа Одлука.

#### Член 4

Општинската администрација ги врши следниве работи:

1. Врши стручни и административни работи за Советот и Градоначалникот;
2. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно унапредување и решавање;
3. Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
4. Ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
5. Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисији;
6. Ги води финансиско сметководствените работи на општината;
7. Ракува со документите на општината, ги чува до нивно уништување, односно до предавање на Државниот архив на Република Северна Македонија и
8. Врши други работи што ќе ги определи Советот и Градоначалникот.

## **Член 5**

Одделенијата се образуваат заради непосредно извршување на: нормативно-правни, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, стручно-оперативни, инвестициони, информативно документациони, информативно комуникациски, информатичко технолошки, материјално финансиски, административно-технички и помошни работи како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

Територијалната противпожарна единица на општината се образува заради вршење на со закон утврдените работи од областа на заштита од пожари.

## **II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

### **Член 6**

Општинската администрација се организира во следните одделенија и територијална противпожарна единица:

1. Одделение за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси
2. Одделение за финансиски прашања и јавни набавки
3. Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој
4. Одделение за инспекциски надзор – инспекторат
5. Одделение за внатрешна ревизија
6. Територијална противпожарна единица

## **III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

### **Член 7**

Одделението за правни и општи работи, јавни дејности и човечки ресурси ги врши следните работи:

- врши нормативно-правни и стручно-оперативни работи за потребите на општината;
- надлежно е за вршење на работите и задачите кои произлегуваат од Законот за локална самоуправа и други посебни закони како што се: Закон за административни службеници, Закон за вработени во јавниот сектор, Закон за постапување по претставки и предлози, Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за еднакви можности меѓу мажите и жените, Закон за општа управна постапка, Закон за архивски материјал, Закон за работни односи, Закон за плати и други надоместоци на избрани и именувани лица во Република Северна Македонија, Закон за волонтерство, Закон за основно образование, Закон за заштита на децата, Закон за меѓуопштинска соработка, Закон за просветна инспекција и подзаконски акти од наведените области;
- ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со правните и општите работи, јавни дејности и човечки ресурси, дава совети, насоки и помага при раководење со општината или организационите единици во рамките на општината;
- ги спроведува работите од надлежност на општината во областа на јавните дејности (образование, култура, спорт, здравствена и социјална

заштита на децата) и остварување на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер;

- врши административно – технички работи и стручна помош при подготовка и одржување на седниците на Советот и неговите комисији;
- ги подготвува актите за систематизација и организација на работните места;
- изготвува решенија за одмори и отсуства;
- го следи развојот на информатичката технологија и нејзино вклучување во функционирањето на општината;
- врши работи за возниот парк и други помошно-технички работи;
- ја застапува општината во сите судски спорови пред надлежните судови во Република Северна Македонија, во кои како странка во постапката се јавува општината, изготвува тужби, одговори на тужби, жалби, приговори;
- изработува одлуки, решенија, заклучоци и други акти од надлежност на Советот и Комисиите формирани од Советот на општината;
- изготвува решенија и други потребни акти за Градоначалникот на општината;
- се грижи за правилна примена на Планот за архивски знаци, чување, користење и евиденција на печатите и штембилите на општината, прием, прегледување, заведување, опис и попис на архивски материјал и издвојување на документарен материјал со рокови за негово чување од претходните години, согласно Законот за архивско работење и Уредбата за канцелариско и архивско работење.

## Член 8

**Одделение за финансиски прашања и јавни набавки ги врши следните работи:**

- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење, даноците, јавните набавки;
- следи и врши контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на општината утврдени со буџетот;
- го подготвува буџетот на општината и предлага негово изменување;
- врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвува годишна сметка, годишен финансиски извештај
- врши благајничко работење;
- ја подготвува, прима и врши контрола на сметководствената документација;
- врши пресметка и исплата на плати на вработените;
- води евиденција на платите, додатоците на плати, надоместоците на плата и исплатените придонеси од плата и персонален данок на доход;
- изготвува решенија за данок на имот, пресметка на данок на промет со недвижности, пресметка на данок на подарок и наследство, навремено и правилно утврдување на комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон, следење на наплата на даноци и комунални такси;
- изготвува Годишен план за јавни набавки на општината во координација со одделенијата за подготовка на спецификациите за тендерските постапки;

- објавува огласи за јавни набавки и избира најповолни понудувачи, подготвува договори за јавни набавки и ги доставува податоци до Бирото за јавни набавки, согласно законските одредби од Законот за јавни набавки и Законот за локална самоуправа.

#### Член 9

**Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој ги врши следните работи:**

- извршува надлежности кои произлегуваат од Законот за градење, Законот за просторно и урбанистичко планирање, Законот за градежно земјиште, Законот за просторно и урбанистичко планирање, Законот за градежно земјиште, Законот за постапување со бесправно изградени објекти и Законот за заштита на животната средина;
- го уредува просторот – изработува и донесува урбанистички планови;
- го уредува градежното земјиште;
- издава документација за градење на објекти од локално значење;
- изградба, одржување, реконструкција и заштита на општински патишта, улици и други инфраструктурни објекти;
- ги спроведува законските прописи околу легализација на бесправно изградените објекти;
- одобрува елборати за заштита на животната средина;
- ги следи законските и подзаконските акти од областа на урбанизмот, просторното планирање, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај, изградба и одржување на комунална инфраструктура и нивна примена;
- го планира локалниот економски развој и ја води економската политика;
- ги утврдува развојните и структурните приоритети, дава поддршка на развојот на малите и средните претпријатија на локално ниво, воспоставува и развива локална мрежа на институции и агенции за промовирање на партнерство;
- изготвува проекти и информации за проекти за аплицирање пред домашни институции и меѓународни организации и асоцијации со цел добивање на средства во функција на развој на општината;
- спроведува работи и задачи како поддршка во извршување на надлежностите на општината во областа на туризмот, угостителството, трговијата и занаетчиството;
- го следи локалниот економски развој и врши работи кои се однесуваат на прибирање на податоци за проекти и нивна ефикасна техничка обработка.

#### Член 10

**Одделението за инспекциски надзор – инспекторат:**

- врши инспекциски надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон и координација на својата работа со другите одделенија во рамките на општинската администрација и други дејности од надлежност на општината;
- врши инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на урбанизмот и просторното

планирање, заштита на животната средина, комунална хигиена, патниот сообраќај, утврдувањето и наплатата на даноците на имот, туризмот и угостителството, образованието и спортот и други области од надлежност на општината;

- врши надзор на јавните претпријатија основани од општината над физички и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност;

- врши увид на лице место и изготвува записници;

- донесува решенија во управна постапка за извршен надзор;

- поднесува пријави до надлежните државни органи;

- ја следи проблематиката од областите на надлежност на општината;

- врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

## Член 11

### Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:

- врши процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските акти, интерните акти и договори;

- врши темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола;

- врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;

- врши проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;

- врши процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на субјектот;

- врши темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;

- врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;

- дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвува годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и го следи нивното спроведување;

- изготвува извештаи од извршените ревизии;

- го следи спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;

- изготвува упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;

- го информира раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;

- го известува раководителот на субјектот и лицето задолжено за известување на неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или

корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;

- изготвува годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешна ревизија;
- изготвува план за обука на внатрешните ревизори и ја следи неговата имплементација.

## Член 12

**Територијалната противпожарна единица ги врши следните работи:**

- врши гаснење на пожари на подрачјето на општината;
- врши отстранување на непосредната опасност за настанување на пожар;
- го спасува животот и го заштитува имотот на граѓаните загрозени од пожари и експлозии;
- укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршува други работи при несреќи и непогоди;
- врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функција од претходните алинеи на овој став;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините на Република Северна Македонија утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на Република Северна Македонија заради оперативно делување при гаснењето големи пожари на целата територија на државата;
- дава помош кога тоа е побарано при гаснење пожари во други држави;
- води посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување;
- периодично ја испитува и проверува исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица;
- врши тековна поправка и одржување на механиката;
- дава противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;
- врши едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, преку медиуми и организирање на други активности.

## Член 13

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

## IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

## Член 14

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

#### **Член 15**

Со работата на одделението раководи раководител на одделение.

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 секторот.

#### **Член 16**

Со територијалната противпожарна единица на Општина Валандово раководи командир на ТППЕ.

Со одделение раководи командир на одделение.

#### **Член 17**

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

#### **Член 18**

Општинската администрација соработува со соодветната администрација на други општини и со подрачните единици на министерствата на Владата на Република Северна Македонија за прашања и проблеми од заеднички интерес.

#### **Член 19**

Работата на општинската администрација е јавна.

### **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 20**

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

#### **Член 21**

Со денот на влегување во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Валандово бр. 07-22/6 од 29.03.2010 година.

#### **Член 22**

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во „Службен гласник на Општина Валандово“, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Совет на Општина Валандово  
Претседател  
Владимир Марков

