Врз основа на член 17 став 3 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија"), бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и ("Службен весник на Република Северна Македонија"),бр. 143/2019и 14/2020, член 57 став 4 од Законот за локалната самоуправа(″Slu`ben vesnik na Rепублика Mакедонија″, br.5/02) i ~len 16 stav 1 to~ka 28 od Statutot na opшtina Dojran("Slu`ben glasnik na opшtina Dojran" br. 9/06, 8/10, 12/14 и 4/19), Sovetot na opшtina Dojran na sednicata odr`ana na 29.05.2020 godina, donese

O D L U K A

za organizacijata, delokrugot i na~inot na izvr{uvawe na zada~ite na op{tinskata administracija na op{tina Dojran

 I. Op{ti odredbi

^len 1

 So ovaa Odluka se utvrduva vnatre{nata organizacija, delokrugot i na~inot na izvr{uvawe na zada~ite na op{tinskata administracija i drugi pra{awa za funkcionirawe na op{tinskata administracija na op{tina Dojran (vo natamo{niot tekst op{tinskata administracija), vidovi na organizacionite oblici, uslovi za nivno izvr{uvawe, uslovi za nivno obrazuvawe i rakovodewe so organizacionite oblici.

^len 2

 Vnatre{nata organizacija na op{tinskata administracija na op{tinata se utvrduva vo zavisnost od nadle`nostite na op{tinata utvrdeni so zakon, grupirawe na rabotite i zada~ite spored vidot, obemot, slo`enosta, nivnata me|usebna srodnost i povrzanost, kako i drugi uslovi potrebni pri utvrduvaweto na vnatre{nata organizacija.

^len 3

 Op{tinskata administracija rabotite gi izvr{uva soglasno Zakonot za lokalna samouprava, drugi zakoni koi reguliraat materija od nadle`nost na lokalnata samouprava, Statutot na op{tinata i aktite na Sovetot i Gradona~alnikot na op{tinata.

^len 4

 Op{tinskata administracija gi vr{i slednite raboti:

 1.Gi podgotvuva aktite na Sovetot i Gradona~alnikot ;

 2.Gi podgotvuva sеdnicite na Sovetot, kako sednicite na negovite postojni i povremeni komisii;

 3.Vr{i stru~ni raboti za Sovetot i Gradona~alnikot;

 4.Го организира и спроведува финансовото работење на општината ;

 5.Ja sledi problematikata vo oblastite od nadle`nosta na op{tinata , vr{i analiza na sostojbata i dava inicijativa i predlozi za nivno re{avawe;

 6.Dostavuva informacii i podatoci vo vrska so aktivnostite na op{tinata na barawe na nadle`nite organi ili vrz osnova na zakon;

 7.Rakuva so dokumenti na op{tinata i gi ~uva se do nivno uni{tuvawe, odnosno predavawe vo Dr`avniot arhiv na Republika Makedonija ;

 8.Vr{i i drugi raboti {to ke gi opredeli Sovetot i Gradona~alnikot;

II. Vidovi na organizacioni oblici na opшtinskata administracija

 1.Organizacija na opшtinskata administracija

^len 5

Za izvr{uvawe na rabotite od nadle`nost na op{tinata, oop{tinskata administracija se organizira vo oddelenija.

Ornogramot e sostaven del na ovaa odluka.

^len 6

Oddelenieto se formira zaradi obedinuvawe na poveќe megusebno povrzani podrа~ja od nadle`nost na opшtinata kako i neposredno izvrшuvawe na: normativno pravnite i upravuvawe so ~ove~ki rsursi, stru~no analiti~ki, upravni, upravni-nadzorni, informativno-dokumentarni, informativno-komunikaciski, operativni, materijalno-finansiski, investiciski, informati~ko tehnoloшki, stru~no-administrativni, kako i drugi raboti.

^len 7

 Za izvrшuvawe na funkciite na organite na opшtinata, vo opшtinskata administracija kako organizacioni oblici se obrazuvaat 8 (осум) oddelenija.

^len 8

 Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на општината, во општина Дојран се образуваат следните организациони единици: Oddelenija.

* 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ
	2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
	3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА
	4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ
	5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И НАПЛАТА НА ДАНОЦИ
	6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА
	7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ-ИНСПЕКТОРАТ
	8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТУРИЗАМ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

**- Територијална противпожарна единица –**

III. Delokrug i na~in na izvrшuvawe na zada~ite

^len 9

Во Одделение за pravni и op[ti raboti, јавни дејности и управување со човечки ресурси се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

- рabotni odnosi;

- пodgotvuva akti za Sovetot i Gradona~alnikot;

- пodgotvuvawe na sednicite na Sovetot kako i sednicite na negovite komisii;

- пodgotvuvawe na postapka za re[avawe na upravni sporovi;

- пrigotvuvawe i podnesuvawe na materijali za spisi za sudski postapki vo koi opшtinata e tu`itel ili tu`en;

- вrшi stru~ni raboti za Sovetot i Gradona~alnikot;

- дostavuva informacii i podatoci vo vrska so aktivnostite na op[tinata na barawe na nadle`nite organi ili vrz osnova na zakon;

- иnformativno-tehni~kite raboti;

- иzgotvuva slu`ben glasnik na op[tinata;

- кancelarisko i arhivsko rabotewe;

- зaшtita i odr`uvawe na zgradata na organite na op[tinata i drugiot imot;

 - рakuva so dokumentite na op[tinata i gi ~uva se do nivno uni[tuvawe odnosno predavawe na dr`avniot arhiv na Republika Makedonija;

- кulturata, sportot i rekreacijata, socijalnata za[tita i za[titata na decata , obrazovanieto, zdravsтvenata za[tita soglasno Zakonot za lokalna samouprava.

- следење и применување на законските прописи од областа на човеките ресурси;

- подготвувње на актите што се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените;

-водење и ажурирање на електронската база на податоци на вработените, соработува со МИОА во однос на сите прашања поврзани со Законот за административни службеници (работни односи,обуки и оценување и др.);

- спроведува постапката за вработување на државните службеници и на лицата без статус на државни службеници, ги пополнува и доставува ДС обрасците до МИОА;

-врши анализа за потреба од обука и предлага насоки за доосовршување на вработени и подготовка на Годишна програма за обука;

- координирање на процесот на оценување на државните службеници и изработување на извештај за оценување;

-вршење кординација и го подготовува планот за користење на годишни одмори;

-остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија 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;

- следење на разојот на организациската култура во органот;

-организирање на состаноци на комисијата за водење на дисциплински постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и комисијата за утврдување на материјалната одговорност;

 -врши и други работи што бидат ставени во негова надлежност со акт на Советот или Градоначалникот на општината.

Член 10

Во Одделението за јавни набавки се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

-следење и проучување на законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки

-подготовка и спроведување на постапките за јавни набавки за потребите на Бирото;

-подготовка на годишен план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи

-спроведување на електронскиот систем за јавни набаки

-изготвување на рамковни спогодби и договори за реализација на јавните набавки

-дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки,водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки,

^len 11

Vo Oddelenie za urbanizam, komunalni dejnosti и za{tita na `ivotnata sredina, се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

-пrostorno i urbanisti~ko planirawe, sledewe, sproveduvawe na postapka za donesuvawe na urbanisti~ki planovi;

-izdavawe na odobrenija za gradba na objekti od lokalno zna~ewe;

-izgotvuvawe programa za za izrabotka na urbanisti~ki planovi;

-iзgotvuvawe i realizacija na пrograma za ureduvawe na grade`no zemji{te;

-odr`uvawe na javnata ~istota ;

-odr`uvawe na javnoto osvetluvawe;

-odr`uvawe i koristewe na zeleni povr{ini ;

-ureduvawe na prostorot;

-op{tinski prevoz i avtotaksi prevoz na patnici i soobrakajna signalizacija;

-sledewe na sostojbata i donesuvawe merki za za{tita na `ivotnata sredina i prirodata;

-podgotovki vo odbranata, za{tita na gra|anite i materijalnite dobra i upravuvawe so krizi;

-protivpo`arna za{tita;

-opredeluvawe imiwa na ulicite i drugite infrastrukturni objekti;

-rekonstrukcija, izgradba, odr`uvawe i za{tita na lokalnite pati{ta i ulici,

-uli~noto osvetluvawe ;

-drуgi raboti utvrdeni so zakon i drugi propisi, statutot i aktite na sovetot i gradona~alnikot.

Член 12

Во Oddelenie za управување со градежно земјиште се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

-ги следи законските прописи и подзаконските акти кои се однесуваат на управувањето со градежното земјиште сопственост на Република Северна Македонија;

-прима и разгледува барања за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште сопственост на Република Северна Македонија, користење на градежно земјиште за коцесија и јавно приватно партнерство;

-подготвува договори за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште сопственост на Република Северна Македонија;

-разгледува и води постапка за посебни случаи на стекнување право на сопственост на градежно земјиште согласно со закон;

-води регистар на градежно земјиште кое е отуѓено и дадено под долготраен и краткотраен закуп;

- врши и други работи кои се однесуваат и ќе се стават во однос на располагањето и управувањето со градежното земјиште.

^len 13

Во Oddelenie za finansiски прашања i naplata na danoci се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

-ги проучува законските и подзаконските акти и прописи од областа на буџетското и материјално-финансиското работење,

- изработува Буџет и ја следи неговата реализација,

- изработува 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,

-изработува квартални финансиски ивештаи за извршување на Буџетот за тековната година ,

-изработува годишна програма на одделението,

-проучува и реализира прописи од областа на финансиското-материјаланото , сметководственото и книговодствено работење како и други општи и поединечни акти за реализација на оваа надлежност,

- врши 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 стратешкиот план на оппштината,

- контрола на подготовката и извршување на Буџетот,

- спроведува ех-аnte и ех-post финансиска контрола,

- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација,

- благајничко работење ,

 - врши планирање на проходи, нивно утврдување и наплата ,

- изготвува прегледи, исплакање на плата и надоместоци и нивна евиденција,

- ги проучува законите и подзаконските акти и други прописи од областа на даноците и таксите и се грижи за нивна доследна примена,

- изготвува општи и поединечни акти од негова надлежност,

- води евиденција на даночните обврзници,

- врши идентификација на недвижен и подвижен имот,

-води регистар на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна површина и вредност,

-врши усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во евиденцијата на Агенцијата на катастарот на недвижностите,

- спроведува постапка за присилна наплата на локални даноци и такси,

- предлага мерки за нивно унапредување,

- регистрација на имот,

-примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки,

- следењето и согледувањето на потребите од набавки во општината,

-дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки,водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки,

^len 14

 Во Одделението за внатрешна ревизија се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

-проучување и примена на Законот за јавна внатрешна контрола, подзаконските акти донесени врз основа на овој закон и други закони од оваа област;

-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 значјните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик,

-проверка на точноста, комлетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финасиските извештаи на субјектот;

-процена на еномичноста, ефикасноста и ефиктивноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;

-темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;

-проценка на соодветноста, ефективноста и ефикасност на системот за финасиско 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 ревизја врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;

-изготвување на извештаи од извршените ревизии;

-следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;

-изготвување на упаство за работа и повелба за внатрешна ревизија, информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;

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

-изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;

-изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплетација;

-подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;

-изработува стратешки и годишни планови за внарешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;

-обезбедува независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и золемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола;

-врши анализи во работењето на системот за финансиско управување и контрола;

-врз основа на анализите ја оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системот за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобро работење;

-утврдува и ја оценува усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерни акти на одделенијата;

-давање препораки на работењето и работните процедури;

-врши ревизија на квалитетот на работењето преку увид на лице место во документацијата;

-врши и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност.

^len 15

Во Одделение за инспекциски работи -инспекторат се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

-инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на урбанизамот и просторното планирање, заштита на животната средина, комуналната хигиена, патниот сообраќај, над утврдувањето и наплатата на даноците на имот, туризмот и угостителството,образованито и спортот,

-надзор на јавните претпријатија основани од општината над физички и правни лица на кој општината им дала дозвола за вршење на комуналана дејност,издавање на решенија

-поднесува Барање за поведување на прекршочна и кривична постапка.

-поднесување на пријави до надлежните државни органи,

-следење на проблематиката од областите на надлежност на општината,

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

други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и градоначалникот на општината.

Член 16

Во Одделението за туризам и локален економски развој се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

* промовирање на туристичките вредности на општината;
* подготвување на програмите и предлагање мерки за развој на облиците на туристичка дејност;
* водење на регистарот на вршители на туристичка дејност;
* давање туристички информации и дистрибуција на информативно промотивни материјали;
* врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи
* -изготвува одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот од областа на трговијата, занаетчиството, туризмоти угостителството,

^len 17

Територијалната противпожарна единица ги врши следните работи кои се однесуваат на:

гасење на пожари на подрачјето на општината; отстранување на непосредната опасност за настанување на пожар;

спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозен од пожари и експлозиви;

укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации; извршување на други работи при несреќи и непогоди;

врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови на работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функциите од претходните алинеи на овој став;

 заедно со територијалните противпожарни единици на општините во Република Северна Македонија утврдени со закон, дејствува како противпожарна единица на Република Северна Македонија заради оперативно делување при гасењето на големи пожари на целата територија на Република Северна Македонија; давање помош кога тоа е побарано при гасењето пожари во други држави;

водење посебна евиденција на настанатите пожари, експлозиви, интервенции за гасење и интервенции за други настани според единствена методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување и општината за тоа;

периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица;

тековна проверка и одржување на механизацијата;

 противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;

врши обука од областа на противпожарната заштита;

едукација на граѓаните за заштита од пожари преку организирање на предавања, преку медиуми и организирање на други активности кои ќе ѝ бидат доверени од Советот и Градоначалникот на општината.

 Opшtinskata administacija vrшi i raboti delegirani od organite na dr`avnata uprava, vo soglasnost so zakon.

IV. Rakovodewe so organizacionite oblici

^len 18

 Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

^len 19

So rabotata na oddelenieto rakovodi rakovotitel na oddelenie.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи државниот службеник со највисоко звање во одделението кој ке го определи Sekretarot ili Градоначалникот.

^len 20

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

 V. Preodni i zavr[ni odredbi

^len 21

 So denot na vleguvaweto vo sila na ovaa Odluka, prestanuva da va`i Odlukata za утврдување на organizacijaта, делокругот начинот на извршување на задачите на општинската администрација на opшtina Dojran број 08-84/15 од 30.01.2015 (″ Slu`ben glasnik na opшtinata Dojran″ broj 3/10).

^len 22

 Ovaa Odluka vleguva vo sila 8 (osmiot) den, od denot na objavuvaweto vo ″Slu`ben glasnik na opшtina Dojran″, a ќe se применува по dobienаtа писмена согласност od Министерството за информатичко општество и администрација.

 Бр.08-402/10 Претседател

 29.05.2020 година на Советот на општина Дојран

 Стар Дојран  *Ристо Џинев*

ОРГАНОГРАМ