****

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ОПШТИНА ПЛАСНИЦА**

**================================================================**

**ОДЛУКА**

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА ВО ОПШТИНА ПЛАСНИЦА**

**Број 01-\_\_\_\_\_/1**

**\_\_.\_\_.2022 година**

**ПЛАСНИЦА**

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, 38/18, 198/18,. 143/19 и 14/2020 година), Градоначалникот на општина Пласница, на ден \_\_.03.2022 година, донесе:

**ОДЛУКА**

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА ВО ОПШТИНА ПЛАСНИЦА**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на општина Пласница, видовите и бројот на организациските единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на (органограм).

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во општина Пласница се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на општина Пласница се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици.

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

Член 4

Во општина Пласница се формираат следните организациски единици:

 - Одделенија.

Член 5

Општинската администрација на општина Пласница се организира во следните одделенија:

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

**III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ**

Член 6

**Одделението за правни, општи работи и јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на :**

* подготвување на актите на Советот и Градоначалникот;
* подготвување на седниците на Советот и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
* вршење на стручни работи за Советот и Градоначалникот;
* изготвување стручно-аналитички и други материјали за Советот и работните тела;
* учествување во изготвувањето на други одлуки и општи акти од другите одделение;
* 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;
* подготвување и издавање на службен гласник на Општина Пласница;
* доставување информации и податоци во врска со активностите на Општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
* евиденција на сопственоста на Општината и други работи определени со закон;
* подготвување на постапка за решавање во управни спорови;
* подготвување и поднесување на материјали и списи за судски постапки во кои општината е тужител и тужен;
* изготвување одлуки и прописи, програми, информации и други акти;
* примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
* следење и согледување на потребите од јавни набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав;
* изготвување на годишен план за јавни набавки и негова реализација
* ракување и чување на документи на општината до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на РМ;
* канцелариско и архивско работење;
* административно – технички работи за потребите на месните заедници
* заштита и одржување на зградата на органите на општината и другиот имот;
* вршење на работите поврзани со одржување на чистотата во работните простории и општинското дворно место;
* вршење на работи од областа на културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштитата на децата, образованието, здравствената заштита согласно Законот за локалната самоуправа;
* спроведување на мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од елементарни непогоди и од други последици;
* правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;
* подготовка на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работни места во оптинската администрација, како и измените и дополнувањата на истите;
* ажурно водење на персоналните досиеа на сите вработени во општинската администрација;
* спроведување на законските и поздаконските прописи за државните службеници во општинската администрација;
* подготовка на годишната програма за обука на државни службеници;
* спроведување на одредбите од општите прописи за работни односи и посебни прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и други прашања
* други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

**Член 7**

**Одделението за финансиски прашања**

 Одделението за финансиски прашања и администрирање на даноци 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 oпштината утврдени со буџетот;
* подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за oпштината ;
* подготвување на стратешки план на oпштината;
* измена и дополнување на буџетот и стратешки план на oпштината;
* спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
* подготовка на финансиски план за одобрување за извршување на буџетот и извршување на буџетот на општината;
* изготувањето на финансиски извештај за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјекото, органите во состав и единките корисници на субјектот;
* следење на остварувањето на приходите и расходите на субјектот;
* сметководствено и материјално работење, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
* пресметување на плата на вработените во субјектот;
* други работи од областа на финансикото управување и контрола;
* подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
* сметководствено евидентирање и подготовка на годишна сметка;
* администрирањето на локалните даноци, комуналните такси и надоместоци;
* изготвува и врши достава на решенија за данок на имот, наследство и подарок, данок на промет и комунални такси до даночните обврзници;
* наплата на такси и други давачки согласно законот;
* даночно книговодство;
* други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

**Член 8**

**Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој**

 Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој ги врши работите кои се однесуваат на:

* просторно и урбанистичко планирање – изработка, следење, спроведување на постапка за донесување на урбанистички планови;
* изготвување на програма за изработка на урбанистички планови;
* изготвување и реализација на Програма за уредување на градежно земјиште, урбанизам и урбанистичко планирање и други програми од овој домен;
* извршување на работите околу издавање одобренија за градба од надлежност на општината;
* уредување на просторот и уредување на градби;
* изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта, улици и други инфаструктурни објекти;
* устројувања на евиденција за имињата на улиците со куќни броеви и другите инфраструктурни објекти;
* снабдување со вода за пиење;
* одведнување и третман на атмосферски и отпаднни води;
* одржување на јавното осветлување;
* одржување на јавната чистота;
* одржување и користење на зелени површини;
* општински превоз и авто – такси превоз на патници и сообраќајна сигнализација;
* спроведување на законите од сферата на животна средина, спроведување на политиките за заштита на животна средина и донесување мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина и природа;
* планирање на локалниот економски развој;
* изготвување на проекти и стратешки документи за развој на општината;
* подршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништво;
* остварување соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации;
* собирање податоци од значење за работењето на општината и давање информации на населението за работењето на општината;
* други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината.

**Член 9**

**Одделението за управување со човечки ресурси**

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на:

* правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;
* подготовка на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работни места во оптинската администрација, како и измените и дополнувањата на истите;
* ажурно водење на персоналните досиеа на сите вработени во општинската администрација;
* спроведување на законските и поздаконските прописи за државните службеници во општинската администрација;
* соработка, комуникација и координација на спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со надлежните органи.
* подготовка на годишната програма за обука на државни службеници;
* спроведување на одредбите од општите прописи за работни односи и опдебни прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и други прашања;
* предлагање политики за управување со човечки ресурси во органот;
* предлага политики за организациски развој;
* други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на општината

**Член 10**

**Одделението за инспекциски надзор врши инспекциски надзор на:**

* вршењето на работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон и ја координира својата работа со другите одделенија во рамките на општинската администрација.
* врши инспекциски надзор во областа на комуналните работи, во утврдување и наплата на даноците на имот, наплата на комуналните такси и наплата на таксата за привремен престој, заштита на животната средина и природата, урбанизмот и просторно планирање, угостителската дејност, туристичката дејност, образование, спорт и спортски објекти сопственост на општаната и составување на записник, донесување на решенија согласно Законот за општа управна постапка и Законот за вршење на инспекциски надзор; поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите; следење на проблематиката во областите на надлежност на општината и вршење на анализа на состојбата; и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.друг надзор од надлежност на општината.

 **IV. Раководење со организациските единици**

**Член 11**

 Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

**Член 12**

 Со одделенијата 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 раководителот на одделението.

**V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

 **Член 13**

 Со денот на влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација во општина Пласница, број 01-525/1 од 08.10.2015 година.

 **Член 14**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, a ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Бр. 01-\_\_\_\_/1****\_\_.03.2022 година Пласница** |  | **Општина Пласница****Градоначалник****Алија Јаоски** |

**ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА ВО ОПШТИНА ПЛАСНИЦА**

**Градоначалник**

**Секретар**

**Одделение за финансиски прашања**

**Одделение за управување со човечки ресурси**

**Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој**

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

**Одделение за инспекциски надзор**