

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ОПШТИНА ЗРНОВЦИ  
08-923/11  
21.12.2015 год.  
ЗРНОВЦИ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14 и 199/14 ) и член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/02 ), на предлог на Градоначалникот на Општина Зрновци, Советот на Општина Зрновци на ден 21.12 2015 година донесе

## **ПРАВИЛНИК за внатрешна организација на Општина Зрновци**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

#### **Предмет на уредување**

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на Општина Зрновци (во натамошниот текст Општината), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење како и графички приказ (органограм) на внатрешна организација на општината.

#### **Член 2**

#### **Основни начела**

Со внатрешната организација на Општината утврдена со овој правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи
- еднообразност на организациските единици
- хисрархиска поставеност на организационите единици и
- координација меѓу одделенијата

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

#### **Член 3**

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на општината, согласно видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во општината се формираат следните Одделенија:

1. Одделение за правни и општи работи и јавни дејности
2. Одделение за финансиски прашања
3. Одделение за инспекциски надзор-инспекторат

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

#### **1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ**

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

- ги следи и спроведува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, образованието, социјалната, детската здравствената заштита
- ги следи, проучува и применува законите и другите прописи и општи акти со кои се уредуваат надлежностите на општината
- учествува во подготвување на управни и други општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот
- учествува и помага во изготвувањето на одделни акти и прописи во надлежност на другите одделенија
- врши стручни и работи за подготовка и одржување на седниците на Советот и неговите комисии
- ги информира граѓаните за остварување на нивните права
- ја следи работата на органите на управување и на директорите на установите формирани од Општината
- изготвува предлози и проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита
- подготвува акти кои се од надлежност на Општината а се однесуваат на работењето на јавните установи
- подготвува материјали за објавување во службено гласило
- вршење на работи и задачи кои произлегуваат од прописите за спроведување на целокупната постапка за јавни набавки
- изготвува план за јавни набавки, води регистар за јавни набавки, ги подготвува огласите за јавни набавки, дава стручна помош на комисијата за јавни набавки
- врши координација, унапредување и остварување на социјалната грижа за инвалидни лица, деца без родители и родителска грижа како и соработка со мрежата на јавни здравствени организации и објекти од примарна здравствена заштита
- вршење на работи и задачи кои произлегуваат од прописите за архивско и канцелариско работење
- правилно архивирање на предметите во општината според архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал
- и други работи во својата област

#### **2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

Одделението за финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење на работите на Општината од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење
- контрола на фактурите кои произлегуваат од работењето на Општината
- следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Општината
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците
- остварување, примање ликвидирање и контрола на сметководствените исправи
- водење евиденција, пресметување и исплата на платите на државните службеници и другите работници и раководните работници во Општината
- изготвување на периодични и завршни сметки на Општината
- пресметување амортизација и ревалоризација
- врши работи во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот на општината, го подготвува Буџетот на Општината, потребните пренамени на истиот како и Ребаланс на истиот
- врши администрирање на даноците, оформување на податоците за даноци на имот, данок на промет на недвижности и данок на промет на наследство и подарок како и администрирање на комуналните такси кои се општински приход
- подготвува и обработува документација по утврдена методологија за работите што се однесуваат на утврдување на даночни обврски (облог)
- уредно и ажурно ги евидентира задолженијата за создадените обврски по видови на обврски и поединечно по даночни обврзници
- ја следи пропишаната евиденција за даночни обврски и изготвува уверенија, потврди и други документи за платени даноци
- се вршат и други работи утврдени од надлежност на одделението

### **3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ**

Во одделението за инспекциски надзор – инспекторат, се вршат работите што се однесуваат на:

- врши непосреден инспекциски надзор согласно законските регулативи од областа на комуналната дејност и заштита на животната средина и прописите што содржат одредби кои ја регулираат оваа област
- покренува постапки за кои е со закон овластен пред надлежните органи
- води постапка, донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочни постапки
- изрекува мандатни казни
- обезбедува надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на патен сообраќај, локални патишта и улици
- врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди
- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби

- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти
- обезбедува надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на просторно урбанистичкото планирање и градење
- врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија
- врши увид во документацијата од постапката за донесување на урбанистички планови
- врши увид за начинот на чување на урбанистичките планови и картираните подлоги
- ја следи, проучува и применува законската регулатива и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавната чистота и заштита од пушење
- врши контрола на одржување на јавната чистота согласно законот за јавна чистота
- врши контрола на спроведување на законот за заштита од пушење
- води грижа за подготовка на предлози за прогласување за заштитни подрачја и за плановите за управување со заштитни подрачја
- се грижи за подготовка на со закон дефинираните категории на податоци, заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот
- ја води постапката за издавање на решенија за локациски услови за градба, изготвува програма од просторното и урбанистичкото планирање
- изготвува пример пресметка за изградба на објекти
- ја води постапката за утврдување на надоместокот за уредување на градежно земјиште
- ја следи реализацијата на урбанистичките планови
- го координира изготвувањето и ажурирањето на локалниот акционен план за животна средина и ја следи неговата реализација
- ја подготвува програмата за јавна чистота
- ја води постапката за издавање на лиценци и дозволи за вршење на одделен вид на превоз, од надлежност на општината
- води анализа на тековната состојба, идентификација на проблемите и подготовка на проектна документација во доменот на локалниот економски развој
- ја поттикнува и координира меѓуопштинската соработка во интерес на локалниот економски развој на општината
- води грижа за зимското одржување на улиците и локалните патишта
- утврдува приоритети и ја вода локалната рурална политика

#### **IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

##### **Член 4**

Со Одделението раководи раководителот на одделението а во случај на негово отсуство или спреченост за работа, со одделението раководи еден од стручните службеници со највисоко звање што тој ќе го определи.

##### **Член 5**

Со општинската администрација раководи секретарот на Општината.

#### **V. СТРУЧЕН КОЛЕГИУМ**

##### **Член 6**

За разгледување на стручни прашања од делокругот на Општината се основа стручен колегиум на Општината.

Стручниот колегиум го сочинуваат Градоначалникот и раководителите на одделенијата.

Стручниот колегиум го свикува и со него раководи Градоначалникот, а во негово отсуство или спреченост, стручниот колегиум го раководи еден од државните службеници или раководители на одделенија, што тој ќе ги определи.

Стручниот колегиум може да се свиќа на иницијатива на Градоначалникот или на иницијатива на еден од раководителите на одделенијата.

За потребите од свикување на стручниот колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат, одлучува Градоначалникот.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана на Градоначалникот може да присуствуваат и други службеници вработени во Општината како и раководителите на институциите основани од Општината, но и други лица.

##### **Член 7**

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и за други случаи, Градоначалникот може да формира комисии, работни групи и други работни тела.

Решенијата за формирање на работните тела од став 1 на овој член ги донесува Советот по предлог на Градоначалникот.

##### **Член 8**

Вработените во општинската администрација се должни да ја чуваат државната и службената тајна на начин и под услови утврдени со закон и со друг пропис.

Обврската за чување на службената тајна трае до три години по престанувањето на службата во Општината.

Вработениот во општинската администрација е должен, во согласност со закон, по барање на граѓаните да дава информации заради остварување на

нивните права и интереси, освен информациите кои се однесуваат на државна или службена тајна.

## VI. НАЧИН НА РАБОТА

### Член 9

Вработените во општинската администрација се должни да обезбедат извршувањето на работите и задачите од програмите за работа на Општината, според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да ги извршуваат вонредните работи и задачи кои не можело да бидат предвидени во програмите за работа, а кои се на соодветен начин дадени, доколку се тие во рамките на можностите на вработените.

Во извршувањето на работите и задачите на административните службеници и другите вработени во Општината, се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и меѓусебно да укажуваат стручна помош.

За извршувањето на работите и задачите административните службеници и другите вработени во општината, се одговорни во целина.

### Член 10

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Општината и се доставуваат до други субјекти ги потпишува Градоначалникот.

Секој акт кој се доставува на потпис на Градоначалникот, претходно се парафира од изготвувачот и непосредно претпоставениот административен службеник.

## VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 11

Овој правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како при неговото донесување.

### Член 12

Овој правилник влегува во сила од денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

број РР-923/11  
21.12. 2015

Зрновци

Претседател на Совет

Благој Миколов

