

ПРЕДЛОГ

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл.Весник на РМ“ бр.27/2014 и 199/2014 и член 113 став 1 точка 12 од Статутот на Општина Кавадарци („Сл. Гласник на Општина Кавадарци“ бр. 08/05), Градоначалникот на Општина Кавадарци му предлага на Советот на општина Кавадарци на седницата што ќе се одржи на ден _____ 2016 година, да донесе

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

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука за утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кавадарци, видот и бројот на организациските единици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

Организацијата на општинската администрација се утврдува во зависност од надлежностите на Општината утврдени со Закон, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни за утврдување на организацијата.

Член 3

Работите и задачите што произлегуваат од надлежностите на Општината, согласно Законот ги врши општинската организација организирана во сектори, Одделенија и Територијална противпожарна единица на Општината.

Сектор се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на Општината, како и заради координирање и контрола на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата.

Одделение се формира заради непосредно извршување на една од следниве работи: стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи што се извршуваат во органите на Општината.

Територијалната противпожарна единица се формира заради вршење на со Закон утврдени работи од областа на заштита од пожари.

II. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 4

Општинската администрација на Општина Кавадарци се организира во следните Сектори и Одделенија и Териријална противпожарна единица:

1. Сектор за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина, во чиј состав се:
 - Одделение за урбанизам;
 - Одделение за комунални дејности;
 - Одделение за заштита на животната средина;
2. Сектор за уредување и располагање со градежно земјиште, во чиј состав се:
 - Одделение за уредување на градежно земјиште;
 - Одделение за располагање со градежно земјиште;
3. Сектор за правни, општествени и општи работи, во чиј состав се:
 - Одделение за правни и општи работи;
 - Одделение за општествени дејности;
 - Одделение за работи на Градоначалникот и односи со јавноста;
 - Одделение за организација на Советот на општината;
4. Сектор за финансиски прашања, во чиј состав се:
 - Одделение за буџетска координација;
 - Одделение за буџетска контрола;
 - Одделение за сметководство и плаќање;
 - Одделение за администрирање на даноци и такси;
 - Одделение за јавни набавки;
5. Сектор за локален економски развој, во чиј состав се:
 - Одделение за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација;
 - Одделение за поддршка на Бизнис секторот;
 - Одделение за услуги на граѓаните;
 - Одделение за информатичко комуникациска технологија.
6. Сектор за управување со човечки ресурси, во чиј состав се:
 - Одделение за управување со човечки ресурси;
 - Одделение за обуки.
7. Одделение за инспекциски надзор

8. Одделение за внатрешна ревизија

9. Територијална противпожарна единица на Општината.

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 5

Секторот за комунални работи, урбанизам, сообраќај и заштита на животната средина ги врши следниве работи:

- уредување на просторот, уредување на градежно земјиште и уредување на земјоделско земјиште;
- урбанистичко (урбано и рурално) планирање: издавање на одобрение за градење на објекти од локално значење утврдени со закон;
- комунални дејности: уредување и организирање на локалниот јавен превоз на патници,
- одржување на јавното осветлување,
- изградба и одржување на уличната сообраќајна сигнализација од локално значење, изградба и одржување на јавниот простор за паркирање, одстранување на непрописно паркирани возила,
- одстранување и чување на непрописно паркирани возила, хаварисани возила, земјоделски машини со приклучни и без приклучни орудии;
- изградба и одржување и користење на парковите и зеленилото и рекреативните површини;
- одржување на јавни санитарни јазли;
- одржување на јавната чистота и износ на сметот;
- дезинфекција, дезинсекција, и дератизација на објектите и површините од јавен интерес;
- заштита на животната средина и природата, мерки за заштита и спречување на загадување на водата, воздухот, земјиштето;
- спроведување на постапка за легализација на бесправно изградени објекти;
- снабдување со вода за пиење;
- одведување и испуштање на фекални и атмосферски води;
- обработка и депонирање на комунален отпад;
- собирање и транспортирање на комунален отпад и други видови на опасен и инертен отпад во депонија;
- уредување и одржување на уредени депонии;
- прокоп на јавни површини;
- одржување и користење на пазари на големо и мало;
- одржување на комунални уреди;
- уловување, згрижување и ерикација на животни-скитници;
- украсување на населените места;

- сечење и складирање на огревно дрво и јаглен на јавни и сообраќајни површини;
- испорака на гас од главниот цевковод до мерниот инструмент на корисникот;
- изградба, одржување и чистење на речните корита во урбанизираните простори;
- уредување на гробови, гробишта и давање на погребални услуги;

Член 6

Одделението за урбанизам ги врши работите што се однесуваат на :

- просторното и урбанистичкото планирање во Општината и покренување на иницијативи и предлози за донесување или изменување на Генералните, Деталните урбанистички планови и урбанистичка документација;
- ја следи реализацијата на урбанистичките планови;
- подготвува техничка документација за поставување на урбана опрема и објекти од времен карактер;
- изготвува годишни Програми за урбанистичко планирање за поставување на урбана опрема и за времени објекти;
- издава одобренија за градба на објекти од локално значење согласно Законот за градење и Законот за изградба на објекти на земјоделско земјиште;
- врши предбележување, прибележување и упис на новоизградени објекти во Катастарот на недвижности, како и на легализирани бесправно изградени објекти;
- спроведува процедура за рушење на склонопадни објекти.

Член 7

Одделението за комунални дејности ги врши работите што се однесуваат на:

- изработка на Годишни програми за работа за комуналните дејности поединечно;
- изградба, реконструкција и одржување на јавното зеленило, дрворедите, фонтаните и друга комунална опрема оставена на улиците и на други јавни површини;
- одржување на јавната чистота и износ на смет;
- се грижи за јавното осветлување на подрачјето на општината;
- уредување и организирање на локалниот јавен превоз на патници;
- изградба и одржување на уличната сообраќајна сигнализација;
- изградба и одржување на јавниот простор за паркирање;
- одстранување на хаварисани возила од јавните површини;

Член 8

Одделението за заштита на животната средина ги врши работите кои се однесуваат на:

- подготвување анализи и информации за состојбите со животната средина;
 - водење постапка за издавање на Б интегрирани еколошки дозволи;
 - водење постапка за одобрување на елаборати за оценка на влијанието врз животната средина;
 - изготвување и спроведување на годишната програма за животна средина и природа;
 - предлагање мерки за заштита на животната средина и природата;
 - врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите пропис
-
- предлагање мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот и почвата;
 - врши изготвување и спроведување на стратешки, плански и програмски документи за управување со отпад;
 - вршење мониторинг на животната средина и природата;

Член 9

Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште ги врши работите кои се однесуваат на:

- управување со градежното земјиште кое се наоѓа на подрачјето на општина Кавадарци;
- следење на состојбата во областите и предлагање на мерки и активности за подобрување на истите;
- грижа за недвижниот имот сопственост на општина Кавадарци и врши други работи утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.
- предлагање мерки и активности за поефикасно и поекономично управување со имотот и опремата во сопственост на општината;
- спроведување на постапка за експропријација на недвижности.

Член 10

Одделението за уредување на градежно земјиште ги врши следниве работи:

- предлага иницијативи за подобрување на состојбите и решавање на проблемите во областа на уредување на градежното земјиште ;
- учествува во подготовка на предлог годишна програма за уредување на градежно земјиште;

- ја обезбедува реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште заедно со Секторите надлежни за: 1) јавните набавки, 2) склучувањето на договорите за изградба и одржување на објекти и 3) обезбедување финансиски средства ;

- ги спроведува програмите подготвени од другите сектори во рамки на градската администрација во делот на изградбата на инфраструктурни и капитални објект;

- врши пресметка на надоместок за уредување на градежно земјиште, надоместок за изградба на објекти на земјоделско земјиште, надоместок за легализација на бесправно изградени објекти на градежно и земјоделско земјиште ;

- предлага утврдување зони на градежно земјиште;

- подготовка на информации за Е-Влада.

Член 11

Одделението за располагање со градежно земјиште ги врши следниве работи:

- изготвување на Предлог-Програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РМ и во сопственост на општина Кавадарци, што ја донесува Советот на Општина Кавадарци;

- подготвување на Договори и целокупната документација потребна за спроведување на постапка за оттуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија на подрачјето на општина Кавадарци;

- спроведување на постапка за дооформување на градежни парцели;

- подготвување на документација за размена на градежно земјиште на подрачјето на Општина Кавадарци;

- спроведување на постапка за електронско наддавање за оттуѓување на градежно земјиште;

- грижа за недвижниот имот сопственост на општината и управува со недвижниот имот на општината;

- спроведување на постапка за располагање и користење на имот на општината и постапка за оттуѓување на имот на општината ;

- предлагање мерки и активности за поефикасно и поекономично управување со имотот и опремата во сопственост на општината;

- спроведување на постапка за експропријација на недвижности;

- одобрение за користење на јавнопрометните површини за поставување на урбана опрема; изложување на предмети, стока, рекламни паноа, билборди и друго

Член 12

Секторот за правни, општествени и општи работи ги врши следните работи:

- следење и проучување на законите и други прописи од значење за локалната самоуправа и изготвување на концепти на прописи и акти од надлежност на локалната самоуправа;
- подготвување нормативни и други општи акти од надлежност за Советот и Градоначалникот;
- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот;
- давање на мислења за усогласеноста на општите акти со законите и другите прописи;
- изготвување на договори;
- застапување на Општина Кавадарци во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во Република Македонија;
- организирање на активностите во урбаните и месните заедници;
- подготвување на седниците на Советот и седниците на неговите работни тела-комисии и врши стручни и административни работи за Советот;
- ракува со документите на Општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- се грижи за информирање на граѓаните за работата од надлежност на општината;
- врши административно-технички работи;
- ја организира работата во образованието и детската заштита;
- ја следи состојбата во јавните дејности и дава предлози и мислења за унапредување на состојбите во истите.

Член 13

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

- изготвување на Одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот;
- дава мислења на актите од аспект на нивната законитост;
- ги следи прописите и нивните измени и дополнувања;
- врши стручни и организациони работи за Советот и Градоначалникот;
- застапување на општината пред домашните судови;
- организирање на активностите на облиците на месна самоуправа;
- ракува со документи на Општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- врши административно-технички работи;
- одржување на хигиената во работните постории.

Член 14

Одделението за општествени дејности ги врши работите што се однесуваат на:

- предлагање и реализација на Одлуки од областа на образованието, културата, спортот и рекреација, здравствена заштита, социјална заштита и заштитата на децата во согласност со Закон;
- организирање културни, спортски и други манифестации;
- поттикнување на разни специфични форми на творештво;
- соработување со јавните институции, здруженија и други непрофитабилни организации кои се однесуваат на реализација на различни културни, образовни и слични програми;
- подготвување програма за негување на обичаите, фолклорот и другите културни вредности;
- подготвување програма за организирање културни манифестации;
- подготвување програма за одбележување на настани и личности од значење за Општина Кавадарци со спомен обележје;
- изготвување анализи, информации и извештаи за работите и состојбите во основното и средното образование;
- прибирање податоци и правење анализи на предлозите на училиштата за запишување на ученици во основното и средното образование.

Член 15

Одделението за работи на Градоначалникот и односи со јавноста во рамките на Секторот за правни, општи и општествени работи ги врши работите што се однесуваат на:

- координирање на активностите на Градоначалникот;
- организирање на протоколарни и работни средби и состаноци на Градоначалникот;
- подготвување на материјали и информации за работните средби и состаноци на Градоначалникот;
- подготовка и организација на службените патувања на Градоначалникот во земјата и странство;
- организирање на прес конференции, брифинзи и интервјуа за новинарите со Градоначалникот;
- информирање на медиумите и јавноста за активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на Општината;
- изготвување на општински весник, брошури и други документи по прашања од значење за Општината;
- подготвување соопштенија за јавноста.

Член 16

Одделението за организација на Советот на Општината ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување и организирање на седниците на Советот на Општината
- подготвување и организирање на седниците на комисиите на Советот на општината;
- подготвување предлог програмата за работа на Советот и ја следи нивната реализација;
- изготвува текстови на одлуки, заклучоци и други акти од надлежност на Советот и комисиите на Советот;
- ги води записниците од седниците на Советот и извештаите и записниците од седниците на комисиите на Советот;
- изготвува прегледи на акти донесени на седниците на Советот и на неговите комисији;
- дава стручни мислења во врска со работата на Советот и комисиите;
- води евиденција за присуството на членовите на Советот на седниците на Советот и на комисиите;
- се грижи за објавувањето на прописите во „Службен гласник на Општина Кавадарци.

Член 17

Секторот за финансиски прашања ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- проучување на законските и подзаконските акти и прописи од областа на буџетското и материјалното-финансиско работење;
- изработување, извршување и известување за извршувањето на Буџетот и следење на неговата реализација;
- изработување на 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;
- изработување на квартални финансиски извештаи за извршување на Буџетот за тековната година;
- проучување и реализирање на прописи од областа на финансиско-материјалното, сметководственото и книговодственото работење како и други општи и поединечни акти за реализација на оваа надлежност;
- 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 општината;

- контрола на подготовката и извршувањето на Буџетот;
- спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај 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 („Службен Весник на РМ “ бр.90/09);
- благајничко работење;
- планирање на приходи, нивно утврдување и наплата;
- изготвување прегледи, исплаќање плата и надоместоци и нивна евиденција;
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од набавки во општината;
- изготвување на годишен план за јавни набавки и негова реализација;
- стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки, водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки;
- проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на даноците и таксите и се грижи за нивна доследна примена;
- планирање на приходите, нивно утврдување и наплата;
- водење на евиденција на даночните обврзници;
- 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;
- усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетска управа;
- спроведување на постапка за присилна наплата на локални даноци и такси, предлагамерки за нивно унапредување и регистрација на имот;

Член 18

Одделението за буџетска координација ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- координација на процесот на подготвување, изготвување, изменување и дополнување на Буџетот и на годишни, квартални и месечни буџетски и стратешки планови на Општината и општинските буџетски корисници;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување /укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на

процедурите за работните процеси во областа на финансиското управување и контрола;

- задолжително давање на мислење по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Општина Кавадарци предлог – актите на другите субјекти кои имаат или може да имаат финансиска импликации за Буџетот на Општина Кавадарци;

- изготвување на План за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологијата за спроведување на Планот кој ги одобрува Градоначалникот;

- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;

- подготовка на Извештај за реализирани програми и проекти;

- подготовка на Извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;

- вршење на самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;

- врши подготовка на Годишниот финансиски Извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола

Член 19

Одделението за буџетска контрола ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- контролирање на извршување на Буџетот;

- контролирање на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување/надзор над целокупниот процес за финансиското управување и контрола;

- контрола на следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;

- вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација/фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со Договорот за јавни набавки;

- контрола на изготвување на информации и извештаи за извршувањето на Буџетот;

- контрола на следење и примена на законската регулатив/закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства од областа на финансиското управување и контрола;

- контрола на расположивоста на планираните средства од Буџетот;

- контрола на плати во Општината и општинските буџетски корисници;

Член 20

Одделението за сметководство и плаќање, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- спроведување сметководствено евидентирање за извршување на Буџетот/финансискиот план и подготвувањето на Годишната сметка и Годишен извештај/билансна состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи;
- сметководствено евидентирање на основните средства на Општината, евидентирање на наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, материјално и даночно сметководство;
- буџетското и финансиското известување;
- заштитата на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски извештаи за Буџетот на Општината и нејзините органи во состав, нејзините корисници согласно законските прописи;
- ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пропишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење;
- секојдневно водење на благајнички работи;
- пресметка и исплата на платите на вработените во Општината и општинските буџетски корисници;
- врши усогласување на состојбите на даночната евиденција, сметководството и евидентирање на задолжувањата и раздолжувањата на даноците, придонесите и таксите.

Член 21

Одделението за администрирање на даноци и такси ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- утврдување и наплата на даноците на имот;
- утврдување и наплата на даноците на данок на наследство и подарок;
- утврдување и наплата на даноците на данок на промет на недвижности;
- води регистар за комунални такси и други надоместоци и други регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните такси и други такси;
- ја води жалбената постапка на комунални такси;
- врши ажурирање на базата на податоци за присилна наплата на такси и други надоместоци;
- ги следи и применува законските прописи;
- дава мислење за измена и дополнување на законските прописи и интерните акти;
- изготвување Опомени за наплата на неплатен долг за даноците и таксите;

- изготвува Решенија за присилна наплата за даноците, таксите и другите надоместоци;
- редовно ги следи и се грижи за спроведување на Законите и другите прописи од областа на даноците и јавните приходи.

Член 22

Одделението за јавни набавки ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- изготвување на Предлог Годишниот план за јавни набавки на Општината по видови на стоки, услуги и работи;
- водење на регистар на постапките за јавни набавки;
- покренување и спроведување на постапките за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки;
- следење и реализација на склучените договори со најповолните изведувачи;
- прибирање на банкова гаранција ;
- врши стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки.

Член 23

Секторот за локален економски развој ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- планирање на одржлив локален економски развој;
- следење и имплементација на законската регулатива од областа на локалниот економски развој;
- изработка и спроведување на Стратешки и плански документи;
- следење на националните и меѓународните стратегии и трендови за развој и усогласување на локалните планови со националните и меѓународните ;
- изработка и предлагање годишни програми за развој на Општина Кавадарци, програма за развој на НВО секторот, Програма за меѓународна соработка, Програма и акционен план за енергетска ефикасност, Програма за информатичка технологија;
- поддршка на развојот на малите и средни претпријатија;
- поддршка на претприемништвото на локално ниво,
- следење и координирање на локалните интереси во склоп на Вардарскиот плански регион,
- одржување и развивање на соработка со збратимени и пријателски градови.

Член 24

Одделението за подготовка на стратешки и плански документи и подготовка на проектна документација, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- иницирање, организирање и координирање активности кои се однесуваат на изработка и имплементација на стратегијата и програмите за локален економски развој;
- изработува и предлага годишни програми за развој на НВО секторот;
- изработува и предлага годишни програми за меѓународна соработка;
- поттикнува развој на вински туризам и лозарство;
- изработува апликации за домашни и странски фондации;
- имплементира и следи реализација на одобрени проекти.

Член 25

Одделението за поддршка на Бизнис секторот ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- поддршка на развојот на малите и средни претпријатија;
- поддршка на претприемништвото на локално ниво;
- анализа на локалното стопанство;
- организирање на саеми, обуки, „B2B“ и „B2C“ средби на домашно и меѓународно ниво;
- изработка на бизнис каталози.

Член 26

Одделението за услуги на граѓаните ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- давање помош на граѓаните и правните субјекти за остварување на нивните права од делокруг на надлежности на Општината, како и пред другите надлежни органи;
- прибирање на барања од граѓаните и правните субјекти;
- контактирање и координирање со надлежните органи во функција на потребите и барањата на граѓаните и правните субјективно Општината;
- работи поврзани со слободен пристап до информации од јавен карактер.

Член 27

Одделението за информатичко комуникациска технологија ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- предлагање и реализирање на стратегија за воведување информациски систем во општината;

- организирање, одржување и унапредување на информацискиот систем на општината.
- предлагање и реализирање на стратегија за безбедност на информациите во информацискиот систем на општината.
- организирање на обуката за вработените во општинската администрација за примена на информациско-комуникациската технологија.
- предлагање информациски проекти што би учествувале на конкурси на домашни и на странски донатори.
- следење на искуствата и напредокот на информациските технологии и ги применува во општинскиот информациски систем.
- развивање на информатичката технологија преку изработка на бази на податоци за потребите на општината, конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверски и софтверски подсистеми;
- подготвување и имплементација на Програма и план за енергетска ефикасност;
- одржување на системот за видео надзор;
- обезбедува администрација и техничка поддршка и одржување на веб страницата на Општина Кавадарци.

Член 28

Секторот за управување со човечки ресурси ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и применување на законските прописи од областа на локалната самоуправа и работните односи;
- подготвување на Предлог –Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација;
- подготвување на Предлог-Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација, каки и измени и дополнувања на овие акти;
- подготвување и обработување на податоци во врска со човечките ресурси и обработување на документација за изработка
- спроведување на постапка за вработување на административни службеници и вработување на помошно технички лица;
- координирање на процесот на оценување на административните службеници;
- координирање и подготвување на Планот за користење на годишните одмори;
- подготовка на решенија за користење на годишен одмор, боледување, неплатено отсуство и други видови отсуства на вработените во општинската администрација;
- подготвува решенија за престанок на вработување;
- учествува и организира состаноци на мрежата на Одделенија за управување со човечки ресурси;

- организирање на состаноци на Комисијата за водење на дисциплински постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на вработените;
- следење на состојбата со човечките ресурси, организирање на состаноци со раководителите на сектори и одделенија за планирање на потребите за човечки ресурси во органот;

Член 29

Одделението за управување со човечки ресурси ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- следење, проучување и примена на законските прописи од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи;
- подготвување на Предлог –Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација;
- подготвување на Предлог-Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измени и дополнувања на овие акти;
- унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата;
- ажурирање на електронска база на податоци за вработените;
- водење на персонални досиеја на сите вработени во општинската администрација;
- водење на евиденција за присуство на работа на вработените, како и прием и обработка на податоците за боледувања, нивна контрола и проследување до Сектор за финансии;
- спроведување на постапка за вработување на административни службеници и вработување на помошно технички лица;
- координирање и подготвување на Планот за користење на годишните одмори;
- подготовка на решенија за користење на годишен одмор, боледување, неплатено отсуство и други видови отсуства на вработените во општинската администрација;
- подготвува решенија за престанок на вработување;
- го врши пријавувањето на вработените во социјалното и здравствено осигурување;
- предлагање на мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените;
- изработка на анализи и информации за Годишни планови за обука.

Член 30

Одделението за обуки и оценување ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- предлагање на мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените;
- изработка на анализи и информации за Годишни планови за обука;
- соработка со Министерството за информатичко општество и администарција и Агенцијата за администрација во врска со прашањата од областа на човечките ресурси.
- Утврдување индивидуален план за стручно усовршување на административните службеници;
- координирање на процесот на оценување на административните службеници;
- подготовка на Извештај со ранг листа на годишни оценки за сите административни службеници;
- организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во институцијата;
- соработка со Министерството за информатичко општество и администарција и Агенцијата за администрација во врска со прашањата од областа на човечките ресурси.

Член 31

Одделението за инспекциски надзор ги извршува надлежностите кои се однесуваат на инспекциски надзор над вршењето на работите од надлежност на Општината, врз основа на Закон, во делот на:

- координација на својата работа со другите одделенија во рамки на општинската администрација и други дејности од надлежност на општината;
- инспекциски надзор на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на урбанизмот и просторното планирање, издавањето на одобрение за градење на објекти од локално значење утврдени со закон;
- заштита на животната средина и природата, квалитетот на амбиенталниот воздух,
- комуналните дејности,
- превоз на патници и патниот сообраќај во надлежност на Општината,
- утврдување на наплатата даноците на имот и наплата на комуналната такса;
- образованието, основно и средно образование-основни и средни училишта во надлежност на Општината;
- вршење надзор над примената на Законот за домување;
- вршење увид на лице место и изготвување записници;
- донесување решенија во управна постапка за извршен надзор;
- поднесување пријави до надлежните државни органи.

Член 32

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на:

- процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјалното работење и се грижи за нивната примена;
- врши утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти;
- подготвува, предлага и изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија на одделението, врз основа на процената на ризикот и го реализира планот за работа;
- ги оценува значајните фактори на ризик и дава совети на раководителот на секторот за намалување на факторите на ризик;
- врз основа на анализи ги утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите на финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на субјектот;
- врши ревизија во сите сегменти на работењето на Општина Кавадарци согласно законите, подзаконските акти и прописите на Општина Кавадарци;
- навремено, законито и квалитетно ги извршува работите и задачите што се вршат во одделението;
- врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- го следи спроведувањето на преземените мерки од страна на раководителот на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на ревизорските извештаи;
- оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- изготвува извештаи од извршените ревизии;
- врши обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- остварува редовни контакти со другите одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

Член 33

Територијалната противпожарна единица на Општината, ги врши следните работи:

- гасење на пожари на подрачјето на Општината;
- отстранување на непосредна опасност за настанување на пожар;
- спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии;
- укажување на 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 за работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функцијата од претходните алинеи на овој став;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините во РМ утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на РМ заради оперативно делување при гаснење на големи пожари на целата територија на Република Македонија во координација со Дирекцијата за заштита и спасување ;
- давање помош кога тоа е побарано при гаснење на пожари во други држави во координација со Дирекцијата за заштита и спасување;
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствената методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица согласно законот и подзаконските акти;
- тековна поправка и одржување на техниката и опремата;
- давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;
- едукација на граѓаните за заштита од пожари преку организирање на предавања, преку медиуми и организирање на други активности;

Работите од став (1) од овој член Територијалната противпожарна единица на Општина Кавадарци ги врши во 1 (еден) Вод, во чии рамки функционираат 4 (четири) Одделенија.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 34

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Член 35

Со Секторот раководи Раководител на Сектор.
Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Секторот, со Секторот раководи Помошникот на Раководителот на Секторот.

Со Одделението раководи Раководителот на Одделение.
Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Одделението, го заменува стручен службеник со највисоко звање во Одделението, кој тој ќе го определи.

Член 36

Со Територијалната противпожарна единица на Општината раководи Командир на Единицата. Во случај на отсуство или спреченост на Командирот на Единицата, со Територијалната противпожарна единица на Општината раководи Заменик командир на Единицата. Со Одделение раководи Командир на одделение.

Член 37

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работните места го утврдува Градоначалникот со Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на Општината.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 38

Со влегувањето во сила на оваа Одлука престануваат да важат: Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кавадарци бр. 07-685/2 од 14.03.2008 година („Сл.Гласник на Општина Кавадарци“ бр.49/2008) и Одлуката за изменување и дополнување на Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кавадарци бр. 07-2109/9 од 16.06.2009 година („Сл.Гласник на Општина Кавадарци“ бр.4/2009)

Член 39

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Сл.гласник на Општина Кавадарци”, а ќе се применува по добиено писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. _____
_____ 2016 година
К а в а д а р ц и

ОПШТИНА КАВАДАРЦИ
ГРАДОНАЧАЛНИК
дипл.прав.Александар Панов