

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен Весник на Република Македонија“ бр. 27/2014 и 199/2014), член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен Весник на Република Македонија“ бр.5/02) и член 14 став 1 точка 14 од Статутот на Општина Крива Паланка („Службен гласник на Општина Крива Паланка“ бр.08/2010), на предлог на Градоначалникот, Советот на Општина Крива Паланка на седницата одржана на ден 23.02.2016 година донесе:

ОДЛУКА

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

1.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдува внатрешната организација на општина Крива Паланка (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организационите единици, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Крива Паланка, начините и формите на раководење со нив, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на општината.

Член 2

Општинската администрација на Општина Крива Паланка (во понатамошниот текст општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на Општината, односно Градоначалникот и Советот и на Општината.

Општинската администрација работите ги извршува согласно Законот за локалната самоуправа, Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, други закони, Статутот на општината и актите на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 3

Општинската администрација:

1. Ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
2. Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисији;
3. Врши стручни работи за Советот и за Градоначалникот;
4. Го води сметководството на Општината;
5. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;
6. Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
7. Ракува со документи на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот Архив на Република Македонија.

Член 4

Врз основа на надлежностите на Општината утврдени со закон, како и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација се организира во одделенија и Територијална противпожарна единица на Општина Крива Паланка.

Член 5

Секторот се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите 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.

Одделението се образува заради непосредно извршување на една од следните работи: нормативно-правни, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно документациони, информативно-комуникациски, стручно оперативни, инвестициони, информатичко-технолошки, управување со човечки ресурси, стручно-административни и други работи.

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

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Општинската администрација на Општина Крива Паланка се организира во следните сектори, одделенија и Територијална противпожарна единица на Општината:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој во чиј состав се:
 - Одделение за правни и општи работи
 - Одделение за финансиски прашања
 - Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија
2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура, во чиј состав се:
 - Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина
 - Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура
3. Одделение за инспекциски надзор
4. Одделение за човечки ресурси
5. Одделение за внатрешна ревизија
6. Територијална противпожарна единица на општина Крива Паланка

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој

Секторот за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделението за правни и општи работи, Одделението за финансиски прашања и Одделението за за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија кои се во негов состав; ги следи и спроведува законските прописи од надлежност на работа на одделенијата кои се во негов состав; изготвува одлуки и други акти, изготвување на мислења и вршење на стручни и организациони работи за Советот и Градоначалникот; спорведување на постапка за експропријација; застапување на Општината пред судовите и другите органи; спроведување на постапките за јавните набавки; извршување на работи за потребите на етничките заедници; информирање на граѓаните; архивирање, експедирање и чување на општинската документација; работи за возниот парк на општината и превоз за потребите на општината, дактилографски работи, одржување на хигиената; одржување на инвентарот и опремата во општината; достава на матријали и акти, врши работа од областа на буџетското и материјално-финансиското

работење, контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот), ex ante финансиска контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола), сметководството и буџетското и финансиското известување, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; подготвување на стратешки план, работи поврзани со буџетот, измена и дополнување, изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен; следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; подготвување на годишна завршна сметка и годишен финансиски извештај, благајничко работење; подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; пресметување на платите и надоместоците од работен однос на вработените во општината и на членовите на советот на општината; спроведување на прописите од областа на даноците и таксите и други надоместоци и нивна присилна наплата; идентификација на недвижен и подвижен имот; спроведување на надлежности и задоволување на потребите на граѓаните од областа на предучилишно воспитание, основно и средно образование, култура, спорт, земјоделието и информатичка технологија; овозможување социјална, здравствена заштита и заштита на децата на подрачјето на општината; подготвување на програми и предлагање на мерки за поддршка на малите и средните претпријатија и претприемништвото на локално ниво; вршење на работите од областа на слободен пристап до информации од јавен карактер; соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации; развој на информатичката технологија и управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; подготвување на програми од надлежностите за кои е образуван и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со законските прописи во Р. Македонија.

Член 8

Одделение за правни и општи работи

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; изготвување на мислења на актите од аспект на нивната законитост; врши стручни и организациони работи за функционирање на Советот, односно Градоначалникот на Општината; водење на постапка за експропријација и регулирање на имотно-правните односи; застапување на Општината по претходно овластување од Градоначалникот пред судовите и другите државни органи во Р.Македонија; проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; следење и согледување на потребите од набавки во субјектот, извршување на административни работи за потребите на етничките заедници; информирање на граѓаните за остварување на нивните права од надлежностите на општината; архивирање, експедирање и чување на општинската документација, трансфер на документите во Државниот архив на Р.Македонија; врши работи за возниот парк на општината, превоз за потребите на општината и совесно користење и одржување на патничките возила сопственост на општината, дактилографски работи, одржување на хигиената во објектот на општината, одржување на инвентарот и опремата во општината; достава на материјали и акти кои произлегуваат од работата на општината и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локалната самоуправа и други прописи.

Член 9

Одделение за финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на: следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-

финансиското работење, контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот), ex ante финансиска контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола), сметководството и буџетското и финансиското известување, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; подготвување на стратешки план и предлог буџет за наредната година и повеќе годишни проекции поврзани со буџетот, измена и дополнување на буџетот и стратешки план на субјектот; контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола; изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот и единките корисници на субјектот; следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна завршна сметка и подготовка на годишен финансиски извештај, подготвување на извештај за извршените ревизии и активности на внатрешниот ревизор, согласно на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; благајничко работење; подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; месечно пресметување на платите и надоместоците од работен однос на вработените во општината и надоместоците на членовите на советот на општината; примена, проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на даноците и таксите грижа за нивна доследна примена; грижа и организирање на присилна наплата на локалните даноци, таксите и другите надоместоци; обезбедување на навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; 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; и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 10

Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија

Одделението ги врши работите што се однесуваат на: следење на состојбите во поглед на развојот на мрежата и задоволување на потребите на граѓаните со установи од областа на предучилишно воспитание, основно и средно образование, култура, спорт, земјоделието и во врска со давање иницијативи и предлози за унапредување на условите за работа и развој на мрежата; спроведување на надлежности од областа на образованието во рамките на законските прописи; унапредување на спортските и културни збиднувања и манифестации на подрачјето на општината; овозможување социјална, здравствена заштита и заштита на децата на подрачјето на општината; создавање и ажурирање база на податоци од надлежност на одделението; ажурирање на имотот на општината, следење на прописите и дава мислење од овие области; предлага мерки и активности што треба локалната власт да ги превземе; подготвување на програми и предлагање на мерки за поддршка на малите и средните претпријатија и претприемништвото на локално ниво; вршење на работите од областа на слободен пристап до информации од јавен карактер; учествување во воспоставување и развојот на мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерство; остварува соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации; се грижи за развој на информатичката технологија и нејзино вклучување во функционирањето на Општината, врши управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; подготвува програми за локален економски развој, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 11

Сектор за урбанизам, сообраќај , заштита на животна средина и комунална инфраструктура

Сектор за урбанизам, сообраќај , заштита на животна средина и комунална инфраструктура ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина и Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура; ги следи и спроведува законските прописи од надлежност на работа на одделенијата кои се во негов состав, изготвување на годишни програми и други акти за Градоначалникот и Советот на општинатата од областа на урбанизмот и комуналната инфраструктура; врши работи за просторно и урбанистичко планирање и комунално уредување на Општината; водење на постапка за изработка, донесување и изменување на урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и општи акти за населени места за кои нема планови; врши прибирање и стручно обработување на барањата и издавање соодветни акти; издавање на изводи од урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и други акти, изготвува одобренија за градба, доградба, надградба, реконструкција и друг вид предвидени со законските прописи; врши работи за утврдување на статус на бесправно изградени објекти; пресметка на надоместок за уредување на градежо земјиште и пресметка на надоместок за легализација на објекти, издава одобренија за градба за објекти од локално значење; давање на насоки и издавање на согласност на архитектонски проекти и проекти за партерно уредување; издавање на одобрение за урбани санациони мерки, урбанистичко (урбано и рурално) планирање; донесување на акти и преземање на мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина и природата; издавање на Б интегрирани еколошки дозволи; предлагање мерки и активности за заштита и унапредување на животната средина и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, растенијата, мерки за намалување на бучавата и нејонизирачкото зрачење; издавање на лиценци и дозволи за превоз на патници; контрола на локалните патишта и улици по однос на хоризонтална и вертикална сигнализација, именување на инфраструктурни објекти и нумерирање на објекти, реализација на програма за уредување на градежното земјиште; извршување на работи и задачи во врска со подготвување на техничка документација за реализација на проекти, од областа на комуналната инфраструктура и уредување на градежното земјиште, оперативно спроведување на активностите, следење на состојбите и организирање изградба, реконструкција и други активности за инфраструктурни објекти; регулација и одржување на речните корита; изготвување и ажурирање на стратешките документи, дефинирање на акциските планови за реализација на стратегиите; издавање одобренија за раскопување на јавни површини, поставување на рекламни материјали, користење на јавен простор и друго; вршење на геодетски и геометриски работи; вршење на работите сврзани со јавното осветлување и одржување на јавното зеленило; преземање на оперативни мерки за превенција и справување со кризна состојба,

Член 12

Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина

Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина ги врши работите што се однесуваат на просторно и урбанистичко планирање на Општината; следење и проучување на законите и прописите од својата област; изготвување на годишна програма за изработка на акти од областа на урбанизмот, следење на состојбите во урбанизација на просторот на Општината; покренување на постапка за изработка, донесување или изменување на урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и општи акти за населени места за кои нема планови; врши прибирање и стручно обработување на барањата и иницијативите од физички и правни лица и издавање соодветни акти од областа на работа на одделението; издава

изводи од урбанистички планови, урбанистичко плански документации, урбанистички проекти и други акти, изготвува одобренција за градба, доградба, надградба, реконструкција и друг вид предвидени со законските прописи; постапува по Законот за утврдување на статус на бесправно изградени објекти, врши препраќање на одобрените проекти за пресметка на надоместок за уредување на градежно земјиште, издава одобренција за градба за објекти од локално значење; издавање на насоки при изработка на архитектонски проекти; издавање на согласност на архитектонски проекти и проекти за партерно уредување; издавање на одобрение за урбани санациони мерки, урбанистичко (урбано и рурално) планирање; издавање на извод од урбанистички план; уредување на просторот и уредување на градежно земјиште; донесување на мерки за заштита и спречување од загадување на животната средина и природата; издавање на Б интегрирани еколошки дозволи; предлага мерки и активности за заштита и унапредување на животната средина и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, растенијата; предлага мерки за намалување на бучавата и нејонизирачкото зрачење, издавање на лиценци и дозволи за превоз на патници; контрола на локалните патишта и улици по однос на хоризонтална и вертикална сигнализација, именување на инфраструктурни објекти и нумерирање на објекти, други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со законските прописи.

Член 13

Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура

Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура ги врши работите што се однесуваат на: следење и проучување на законите и прописите од својата област; изготвување на годишни програми и извештаи за Советот и Градоначалникот на општината од областа и делокругот на работа на одделението; реализација на програмата за уредување на градежното земјиште; пресметување на надомест за уредување на градежно земјиште, спроведување на програми, извршување на работи и задачи во врска со подготвување на техничка документација за реализација на проекти, овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналната инфраструктура и уредување на градежното земјиште, водење на постапка согласно на законот за утврдување на статус на бесправно изградени објекти и изготвување на акт за пресметка на надоместок за легализација на објекти, следење на состојбите и организирање изградба, реконструкција и одржување на локални патишта и улици водоводни и канализациони системи и друг вид на инфраструктурни објекти, врши регулација и одржување на речните корита ; следење на состојбата во врска со снабдување со вода за пиење и одведување на отпадните води и другите комунални услуги од надлежност на Општината; изготвување и ажурирање на стратешките документи, дефинирање на акциските планови за реализација на стратегиите; формирање на база на податоци, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, аналитички и други материјали и акти за Советот и комисиите на Општината; извршување на работи и задачи во врска со подготвување на техничка документација во постапка за издавање на одобрение за градба за реализација на проекти од областа на комуналните дејности, ефективно и ефикасно изведување на работите на објекти од јавен интерес од локално значење; издавање одобренција за раскопување на јавни површини, поставување на рекламни материјали, користење на јавен простор и друго; вршење на геодетски и геометриски работи; надгледување на реализација на проектите на терен, вршење на работите сврзани со јавното осветлување на населените места на подрачјето на Општината; следење на состојбите за уредување и одржување на јавното зеленило; преземање на оперативни мерки за превенција и справување со кризна состојба, ги следи прописите и дава мислење по истите од својата област; врши и други работи што со посебни закони за комунални дејности се дадени во надлежност на Општината;

Член 14

Одделение за инспекциски надзор

Одделението за инспекциски надзор ги врши работите што се однесуваат на: вршење на инспекциски надзор; следење и примена на законските прописи кои се во надлежност на Општината; врши координација на својата работа со другите одделенија во рамки на општинската администрација и други дејности од надлежност на општината; надзор над примената на Законот за градење во делот од надлежноста на општината, контрола на извршувањето на комуналните дејности и комуналниот ред на општината, вршење на работите од надлежностите на инспекцијата за домување, контрола на јавните претпријатија и други институции, извршување на надлежностите на комуналните редари контрола над физичките лица, согласно законската регулатива од областа на одржување на јавната чистота, вршење на инспекциски надзор од областа на сообраќајот и патиштата; заштита на животната средина; угостителско-туристичката и занаетчиската дејност; следење и примена на законските прописи на Општината во областа на наплатата на локалните даноци и други приходи на Општината; вршење инспекциски надзор во основното и средно образование спорт вршење увид на лице место и изготвување записници; донесување решенија во управна постапка за извршен надзор; поднесување пријави до надлежните државни органи, подготвување на програми од областа на инспекцискиот надзор, следење на реализацијата на програмите, спроведување на активности од областа на заштита и спасување и вршење на други надлежности на општината.

Член 15

Одделение за управување со човечки ресурси

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на: развој на органот; воспоставува информативен систем за човечки ресурси; грижа за правата од работен однос на вработените во органот; следење на развојот на организациската култура во органот; донесување на одлука за развој, мотивација, организациски развој и вработување; го регулира статусот на вработените; грижа за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, односите меѓу вработените; следење на потребата од обуки и развој на капацитетите на човечките ресурси и во таа насока изработува Годишна програма за обука на државните службеници во органот; определување правила и постапки за однесување на вработените со кои се воспоставуваат позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; помагање во спроведување на системот на оценување на државните службеници, изработување на предлози за негово подобрување; изработка на Годишниот извештај за резултатите од оценувањето и го доставува до МИОА; подготвување на нацрт опис на работните места и го подготвува Правилникот за систематизација на работните места во органот; подготвување на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодбите за преземање на државен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа, Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавен сектор и други прописи.

Член 16

Одделение за внатрешна ревизија

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на: проучување и примена на Законот за јавна внатрешна контрола и подзаконските акти донесени врз основа на овој закон; 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 значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; темелна процена на работењето на информативно технолошките системи; процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско 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 ревизија 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 упатство 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 активности на внатрешната ревизија; изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација; подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 17

Територијална противпожарна единица

Територијалната противпожарна единица ги врши следните работи: гаснење на пожари на подрачјето на Општината; отстранување на непосредна опасност за настанување на пожар; спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии; укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации; извршување на други работи при несреќи и непогоди; соработува со другите противпожарни единици на општините во Р.М утврдени со закон; дејствуваат како противпожарни единици на Р.Македонија заради оперативно делување при гаснењето на големи пожари на целата територија на Р.Македонија; водење на посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции на гаснење; периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица; тековна поправка и одржување на механиката; 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 организација на предавања и вршење на други работи согласно на законските и подзаконските акти.

Член 19

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

Член 20

Општинската администрација соработува со соодветна администрација од други општини и со подрачните единици на министерствата и другите државни органи за прашања и проблеми од заеднички интерес.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 21

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со секторот раководи раководител на Сектор.

Со одделението раководи раководителот на одделението.

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

Со Територијалната противпожарна единица на Општина Крива Паланка раководи Командир. Со одделението во Територијалната противпожарна единица раководи Командир на одделение.

Член 22

Вкупниот број на вработени и распоред по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на Општината со Правилник за систематизација на работни места во општинската администрација.

Член 23

Работата на општинската администрација е јавна.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

Оваа одлука може да се измени и дополни на начин и постапка како и при нејзино донесување.

Член 25

Со денот на влегувањето во сила со оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Крива Паланка бр. 07-1936/1 од 22.06.2009 година, бр.07-4129/39 од 4.12.2009 година и број 07-1544/17 од 03.06.2013 година.

Член 26

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

Број 09-460/7
Од 23.2.2016 год.
Крива Паланка

Совет на Општина Крива Паланка
Претседател
М-р Борче Стојчевски



**ОРГАНОГРАМ НА
ОПШТИНА
КРИВА ПАЛАНКА**

ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА
КРИВА ПАЛАНКА

СЕКРЕТАР

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ
РАБОТИ, ФИНАНСИСКИ
ПРАШАЊА И ЛОКАЛЕН
ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ,
СООБРАЌАЈ, ЗАШТИТА НА
ЖИВОТНА СРЕДИНА И
КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА
РЕВИЗИЈА

ТЕРИТОРИЈАЛНА
ПРОТИВПОЖАРНА
ЕДИНИЦА КРИВА ПАЛАНКА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И
ОПШТИ РАБОТИ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА
ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ
ДЕЈНОСТИ, ЕКОНОМСКИ
РАЗВОЈ И ИНФОРМАТИЧКА
ТЕХНОЛОГИЈА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ,
СООБРАЌАЈ И ЗАШТИТА НА
ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗГРАДБА И
ОДРЖУВАЊЕ НА КОМУНАЛНА
ИНФРАСТРУКТУРА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА
ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ
РЕСУРСИ