

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, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), 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.08/10, 12/10, 08/14, 02/18, 03/19, 08/21 ,01/23 и 05/23), на предлог на Градоначалникот, Советот на Општина Крива Паланка на седницата одржана на ден 31.10. 2023 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 комисиии;
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 Северна 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 сектори, 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. Секторот за локален економски развој и финансиски прашања во чиј состав се:
 - Одделение за локален економски развој и евроинтеграции;
 - Одделение за финансиски прашања;
 - Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци.
2. Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот во чиј состав се:
 - Одделение за правни и општи работи;
 - Одделение за јавни дејности;
 - Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.
3. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура во чиј состав се:
 - Одделение за урбанизам и заштита на животна средина;
 - Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај.
4. Одделение за инспекциски надзор
5. Одделение за човечки ресурси
6. Одделение за внатрешна ревизија
7. Територијална противпожарна единица на општина Крива Паланка

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Секторот за локален економски развој и финансиски прашања

Секторот за локален економски развој и финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на:

- ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделение за локален економски развој и евроинтеграции, Одделение за финансиски прашања и Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци кои се во негов состав;
- ги следи и спроведува законските прописи од надлежност на работа на одделенијата кои се во негов состав;
- изготвување на годишни програми и други општи и поединечни акти за Градоначалникот и Советот на општината од областа на локалниот економски развој и финансиското работење;
- предлагање и утврдување на развојните и структурните приоритет на Општината;
- подготвување програми и предлагање мерки за поддршка на малите и средните претпријатија, занаетството и претприемаштвото на локално ниво;

- предлагање и утврдување на развојните и структурните приоритет на Општината;
- подготвување програми и предлагање мерки за поддршка на малите и средните претпријатија, занаетчиството и претприемаштвото на локално ниво;
- воспоставување и развивање на мрежата на институции и агенции за промовирање на партнерството;
- предлага мерки за развој и поттикнување алтернативен и културен туризам, предлага мерки за подобрување на условите за престој на туристите во Општината;
- остварува соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации;
- следи програмски активности, иницијативи и повици за проекти од домашни, странски, меѓународни и други донатори; иницира учество на Општината во проекти финансирани од ЕУ или други донатори;
- следење на реализацијата на проектите финансирани од странски и меѓународни донатори, организации и кредитори;
- следење и координирање на активности и донесување на акти за локалните општински интереси во склоп на Североисточниот плански регион;
- презема активности и мерки и донесува акти за развој и подобрување на условите за работа во областа на трговијата, угостителството, занаетчиството и други субјекти од приватниот сектор (трговски друштва и здруженија на граѓани и организации) и
- воспоставување, одржување и развивање на соработка со збратимени градови;
- врши 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 законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

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;
- изготвување на годишни програми и други општи и поединечни акти за Градоначалникот и Советот на општината од областа и надлежноста која ја извршува.
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на општината;
- подготовка на стратешкиот план на општината;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) на општината, органите во состав и единките корисници на буџетот на општината;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка за годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите и надоместоците од работен однос на вработените во општината и на членовите на советот на општината;
- врши следење на реализација на договорите за јавни набавки
- врши 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 законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

- воспоставување и развивање мрежата на институции и агенции за промовирање на партнерството; предлага мерки за развој и поттикнување алтернативен и културен туризам, предлага мерки за подобрување на условите за престој на туристите во Општината;
- остварува соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации;
- следи програмски активности, иницијативи и повици за проекти од домашни, странски, меѓународни и други донатори; иницира учество на Општината во проекти финансирани од ЕУ или други донатори;
- следење на реализацијата на проектите финансирани од странски и меѓународни донатори, организации и кредитори;
- презема активности и мерки и донесува акти за развој и подобрување на условите за работа во областа на трговијата, угостителството, занаетството и други субјекти од приватниот сектор (трговски друштва и здруженија на граѓани и организации);
- следење и координирање на активности и донесување на акти за локалните општински интереси во склоп на Североисточниот плански регион,
- воспоставување, одржување и развивање на соработка со збратимени градови;
- 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;
- врши следење на реализација на договорите за јавни набавки;
- спроведување на прописите од областа на даноците и таксите и други надоместоци и нивна присилна наплата;
- водење регистри на недвижен и подвижен имот и вршење редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоци од регистрите до Централниот регистар на РСМ и Управата за јавни приходи;
- врши утврдување на пазарната вредност на имотот на општината;
- ја води жалбената постапка на данок на промет, наследство и подарок и данок на имот 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 законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 8

Одделение за локален економски развој и евроинтеграции

Одделението за локален економски развој и евроинтеграции ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на локалниот економски развој
- изготвување на годишни програми и други општи и поединечни акти за Градоначалникот и Советот на општината.
- планирање на локалниот економски развој на Општината;

Член 10

Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци

Одделението за администрирање на даноци, такси и надоместоци ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината и се грижи за нивната примена;
- изготвување на годишни програми и други општи и поединечни акти за Градоначалникот и Советот на општината од областа и надлежноста која ја извршува.
- утврдување и вршење на наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- водење регистри на недвижен и подвижен имот и вршење редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоци од регистрите до Централниот регистар на РСМ и Управата за јавни приходи;
- водење грижа за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси;
- организирање на присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- изготвување решенија за даночно задолжување на даночните обврзници;
- навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи;
- ја води жалбената постапка на данок на промет, наследство и подарок и данок на имот;
- подготвување извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци;
- врши утврдување на пазарната вредност на имотот на општината;
- предлагање акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки, организирање, координирање и учествување или непосредно изготвување одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;
- врши 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 законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 11

Сектор за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот

Секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот ги врши работите што се однесуваат на:

- ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделение за правни и општи работи, Одделение за јавни дејности и Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста 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 програми, одлуки и други акти, изготвување на мислења и вршење на стручни и организациони работи за Советот и Градоначалникот;
- 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.С.Македонија;
- водење на евиденција, координирање на активности за субјекти основани од општината во поглед на избор и именување на органи на управување;
- водење и координирање на активности за лиците на месна самоуправа;
- спроведување на постапките за јавните набавки;
- архивирање, експедирање и чување на општинската документација, трансфер на документите во Државниот архив на Р.С.Македонија;

- врши работи за возниот парк на општината, превоз за потребите на општината и совесно користење и одржување на патничките возила сопственост на општината,
- одржување на хигиената во објектот на општината;
- достава на материјали и акти кои произлегуваат од работата на општината;
- изготвува општи и поединечни акти од надлежност на Советот на општината и градоначалникот од областа на образованието, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита согласно закон;
- ги следи состојбите во областа на образованието – основно и средно, основање, финансирање и администрирање на истите во соработка со централната власт;
- институционална и финансиска поддршка на културните институции, негување на фолклорот, обичаите старите занаети и слични културни вредности;
- организирањето на културни манифестации, поттикнување на културното творештво;
- развој на масовен спорт, рекреација и училишен спорт; организирање на спортски приредби и манифестации;
- поддршка на систем на натпревари и училишен спорт;
- реализира активности од областа на здравственото воспитување; унапредување на здравјето; превентивни активности; надзор над заразните болести;
- реализира активности од областа на социјалната заштита и заштитата на деца;
- организирање и ги подготвување на средбите и состаноците на Градоначалникот;
- врши стручни и организациони работи за функционирање на Градоначалникот;
- изготвување на одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност Градоначалникот;
- информирање на граѓаните за остварување на нивните права од надлежностите на Општината;
- примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните;
- спроведување на анкети и организирање на јавни трибини за одделни прашања од надлежност на Општината;
- се грижи за развој на информатичката технологија и нејзино вклучување во функционирањето на Општината;
- врши управување со базите на податоци и апликативниот софтвер;
- организација и пласирање на информации на веб страната на Општината;
- остварува комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните служби што се во надлежност на Општината;
- изготвува општи и поединечни акти и презема на оперативни мерки за превенција и други активности согласно на Законот за заштита и спасување, Законот за управување со кризи и Законот за пожарникарство и други поврзани прописи.
- изготвува анализи, информации и други материјали од областа која ја покрива секторот 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 законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 12

Одделение за правни и општи работи

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

- следење на законските прописи и другите општи акти од областа и надлежноста која ја извршува и се грижи за нивната примена;
- изготвување на годишни програми и други општи и поединечни акти за Градоначалникот на општината од областа и надлежноста која ја извршува.
- изготвување на одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Советот;
- врши стручни и организациони работи за функционирање на Советот;
- водење на постапка за експроприација и регулирање на имотно-правните односи;

- застапување на Општината по претходно овластување од Градоначалникот пред судовите и другите државни органи во Р.С.Македонија;
- водење на постапки, донесување на акти и други активности од областа на јавните набавки;
- архивирање, експедирање и чување на општинската документација, трансфер на документите во Државниот архив на Р.С.Македонија;
- врши работи за возниот парк на општината, превоз за потребите на општината и совесно користење и одржување на патничките возила сопственост на општината,
- одржување на хигиената во објектот на 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 локална самоуправа и други законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 13

Одделение за јавни дејности

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

- следење на законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- изготвува општи и поединечни акти од надлежност на Советот на општината и градоначалникот од областа на образованието, културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита согласно закон;
- ги следи состојбите во областа на образованието – основно и средно, основање, финансирање и администрирање на истите во соработка со централната власт;
- институционална и финансиска поддршка на културните институции, негување на фолклорот, обичаите старите занаети и слични културни вредности;
- организирањето на културни манифестации, поттикнување на културното творештво;
- развој на масовен спорт, рекреација и училишен спорт;
- организирање на спортски приредби и манифестации;
- поддршка на систем на натпревари и училишен спорт;
- реализира активности од областа на здравственото воспитување;
- унапредување на здравјето; превентивни активности; надзор над заразните болести;
- реализира активности од областа на социјалната заштита и заштитата на деца
- врши 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 законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 14

Одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија

Одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- организирање и ги подготвување на средбите и состаноците на Градоначалникот;
- врши стручни и организациони работи за функционирање на Градоначалникот;
- изготвување на одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност Градоначалникот;
- информирање на граѓаните за остварување на нивните права од надлежностите на Општината;
- примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните;
- спроведување на анкети и организирање на јавни трибини за одделни прашања од надлежност на Општината;
- се грижи за развој на информатичката технологија и нејзино вклучување во функционирањето на Општината;

- врши управување со базите на податоци и апликативниот софтвер;
- организација и пласирање на информации на веб страната на Општината;
- остварува комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните служби што се во надлежност на Општината;
- изготвува општи и поединечни акти и презема на оперативни мерки за превенција и други активности согласно на Законот за заштита и спасување, Законот за управување со кризи и Законот за пожарникарство и други поврзани прописи.
- ги следи прописите и дава мислење по истите од својата област
- врши други работи што ќе му бидат доверени во надлежност на Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 15

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

Секторот за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура ги врши работите што се однесуваат на:

- ја обединува, координира, контролира, следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделение за урбанизам и заштита на животна средина и Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај кои се во негов состав,
- ги следи и спроведува законските прописи од надлежност на работа на одделенијата кои се во негов состав,
- изготвува општи и поединечни акти од надлежност на Советот на општината и градоначалникот од областа на урбанизмот и комуналните дејности, животната средина сообраќај изградба и одржување на инфраструктура и други позитивни законски прописи од областа на надлежност која ја извршува;
- 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;
- врши 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;
- води постапки и подготвува акти и документација за поставување на времени објекти и урбана опрема;
- 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;
- создавање на услови и координирање и вршење на активности за оджување на јавната чистота и износ на сметот, дезинсекција, дезинфекција и дератизација на објекти/површини од јавен интерес, донесува општи и посебни акти и превзема активности за животни скитници,
- 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;
- водење на активности и обезбедување на соодветни акти за изградба, реконструкција и друг вид на активности за проекти за изградба на патна инфраструктура, снабдување со вода за пиење, одведување на отпадни и атмосферски води уредување на депонии, обработка селекција и депонирање на комунален и друг вид отпад и друго) и документација за спроведување на постапки за регулирање на имотно правните односи (експропријации и друг вид постапки),
- 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 енергетска ефикасност
- одржување на јавното зеленило, води зелен катастар
- врши други работи што ќе му бидат доверени во надлежност на Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 16

Одделение за урбанизам и заштита на животна средина

Одделение за урбанизам и заштита на животна средина ги врши работите што се однесуваат на :

- следење на законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- 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 одобренија 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 одобренија 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;
- води постапки и подготвува акти и документација за поставување на временни објекти и урбана опрема, издавање на насоки при изработка на архитектонски проекти;
- 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;
- создавање на услови и координирање и вршење на активности за оджување на јавната чистота и износ на сметот, дезинсекција, дезинфекција и дератизација на објекти/површини од јавен интерес, донесува општи и посебни акти и превзема активности за животни скитници,
- предлага мерки за намалување на бучавата и нејонизирачкото зрачење;
- следење на состојбите за уредување и одржување на јавното зеленило и водење на зелен катастар
- врши други работи што ќе му бидат доверени во надлежност на Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 17

Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај

Одделение за комунална инфраструктура и сообраќај ги врши работите што се однесуваат

- следење на законските и подзаконски прописи од надлежната област и истите ги применува;
- 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 и 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 одобренија 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 и енергетска ефикасност;
- издавање на лиценци и дозволи за превоз на патници;
- водење на постапки и донесување на акти и превземање на активности во врска со локалните патишта и улици по однос на хоризонтална и вертикална сигнализација;
- именување на инфраструктурни објекти и нумерирање на објекти;
- врши други работи што ќе му бидат доверени во надлежност на Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 18

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 во рамки на надлежноста 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.
- други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со законските прописи во Р. С. Македонија.

Член 19

Одделение за човечки ресурси

Одделението за човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на

- методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места,
- планирање и екипирање на човечките ресурси, пополнување на работните места преку вработување, унапредување и мобилност;
- планирање обуки и стручното усовршување и управување со учинокот на административните службеници и другите вработени - оценување на вработените;
- изготвување извештаи согласно на законите од областа на управување со човечките ресурси;
- грижа за високо ниво на мотивација, етика и примената на етичкиот кодекс на административните службеници, следење и унапредување на дисциплината на административните службеници,
- доставување на податоци и други активности за потребите на водење на дисциплински постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и за утврдување на материјална одговорност на вработените;
- внесување и ажурирање на податоци во системот за управување со човечки ресурси (ХРМИС) при МИОА,
- стручно-оперативна поддршка во подготвувањето на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и другите законски прописи од областа на работните односи;
- координирање со другите организациони единици за подготвување на планот за користење на годишните одмори како и за неплатено отсуство и друг вид отсуства на вработените;
- подготовка на решенија, потврди и други акти од областа на човечките ресурси,

- комуникација и соработка со Министерството за информатичко општество и администрација, Агенција за администрација, Агенција за вработување, фондови и други државни субјекти;
- учествува на состаноци на мрежата за управување со човечки ресурси;
- изготвување на анализи, информации и
- други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината од областа која ја покрива, а во согласност со законските прописи во Р. С. Македонија.

Член 20

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 други законски прописи од областа на ревизијата и со неа поврзани прописи;
- 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,
- врши други работи што ќе му бидат доверени во надлежност на Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 21

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.С.М утврдени со закон;
- дејствуваат како противпожарни единици на Р.С. Македонија заради оперативно делување при гаснењето на големи пожари на целата територија на Р.С.Македонија;
- водење на посебна евиденција за настанатите пожари, експлозивни, интервенции на гаснење;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица, тековна поправка и одржување
- 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,
- Соработува и координирано настапува со Дирекцијата за заштита и спасување, Центарот за управување со кризи, Министерството за внатрешни работи, Брзата помош, и други државни субјекти, Црвениот Крст на Р.С. Македонија и други субјекти.
- врши други работи што ќе му бидат доверени во надлежност на Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други законски прописи во Р. С. Македонија од областа на надлежноста која ја извршува.

Член 22

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

Член 23

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 24

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со секторот раководи раководител на Сектор. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот раководи помошник раководител на сектор, односно раководител на одделение во склоп на секторот кој го определува Градоначалникот.

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. Во случај на отсуство или спреченост на командирот на ТППЕ раководи заменик командир на ТППЕ, односно командир на одделение кој го определува Градоначалникот.

Со одделението во Територијалната противпожарна единица раководи Командир на одделение.

Член 25

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 26

Работата на општинската администрација е јавна.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

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

Член 28

Со денот на влегувањето во сила со оваа Одлука престанува да важи одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Крива Паланка 09-460/7 од 23.2.2016 год

Член 29

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- 5024/ 7
31.10.2023 год.
Крива Паланка

Совет на Општина Крива Паланка
Претседател
Изабела Павловска

