

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02), а согласно член 31 од Статутот на општина Кратово ("Службен Гласник на општина Кратово" бр.6/06), Градоначалникот на општина Кратово на ден 04.05.2016 година, донесе

З А К Л У Ч О К

за објавување на Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација во Општина Кратово

1. Се објавува: Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација во Општина Кратово бр.09-638/1, донесена од страна на Советот на општина Кратово на седницата одржана на 28.04.2016 година.

2. Заклучокот да се објави во "Службен Гласник на општина Кратово".

3. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен Гласник на општина Кратово".

Бр.08-659/1
04.05.2016 г.
Кратово

**Градоначалник
на општина Кратово**
Мите Андоновски, с.р.

Врз основа на член 17 став 1 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ" бр.27/2014), член 2 став 1 од Законот за изменување и дополнување на законот за пожарникарство ("Службен весник на РМ" бр.39/2016), член 57 и 62 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/2002 год.) и член 15 од Статутот на Општина Кратово ("Службен Гласник на општина Кратово" бр.6/2006), Советот на Општина Кратово на седницата одржана на 28.04.2016 година донесе

О Д Л У К А

за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација во Општина Кратово

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се уредува внатрешната организација според видот и бројот на организациски единици, делокругот на нивната работа, одговорности и меѓусебни односи, условите и нивното образување, начините и формите на раководење со општинската администрација, нивните надлежности и одговорности за вршење на работите од јавен интерес од локално значење за Општина Кратово.

Член 2

Општинската администрација на општина Кратово ги извршува работите од надлежност на општината, односно Градоначалникот и Советот на општината, во согласност со Уставот и Законите, Статутот на општината и другите прописи и општи акти донесени врз основа на Закон.

Општинската администрација врши :

1. Стручни и административни работи за Градоначалникот и Советот.
2. Ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот.

3. Ги подготвува седниците на Советот и неговите постојани и повремени комисији.
4. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно решавање.
5. Доставува податоци и информации во врска со активностите на општината на барање на надлежни органи врз основа на закон.
6. Ги води финансиско сметководствените работи во општината.
7. Ракува со документите на општината, ги чува се до нивно уништување и предавање на Државниот архив на Република Македонија.
8. Врши работи од урбанистичко и комунално значење, заштита на животната средина.
9. Врши инспекциски надзор над работите од надлежност согласно со закон, внатрешна ревизија над финансиското работење на одделението за финансии и сметководство.
10. Врши работи од економски интерес за општината и ги следи меѓународните проекти.
11. Врши работи од заштита и спасување во чии рамки е територијалната противпожарна заштита.
12. Врши и други работи кои ќе ги определи Градоначалникот и Советот на општината во согласност со Статутот.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 3

Видот и бројот на организациските единици е одреден според надлежностите на општина Кратово определени со закон, во зависност од обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и другите услови потребни за утврдување на внатрешната организација, организирани во

6 (шест) организациски единици (одделенија :

1. Одделение за внатрешна ревизија.
2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности.
3. Одделение за финансиски прашања.
4. Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој (ЛЕР).
5. Одделение за инспекциски надзор.
6. Одделение за заштита и спасување.

Член 4

Делокруг на работа на организациските единици е извршување на надлежностите на општината организирани во одделенија.

Член 5

Одделенијата се образуваат заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на општината и заради извршување на следните работи:

- студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, управни, управно-надзорни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни работи, управување со човечки ресурси, информативно- комуникациски, стручно-административни, помошно-технички и други работи за кои е надлежна општината.

Член 6

Составен дел на оваа одлука е графичкиот приказ-органограм за организациската структура по организациски единици-одделенија, во администрацијата на општина Кратово.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

1. Одделение за внатрешна ревизија

Одделението за внатрешна ревизија има надлежност:

- да го следи, проучува и применува законот за внатрешна финансиска контрола,
- ги применува подзаконските акти донесени врз основа на овој закон и други закони од оваа област, повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на субјектот усогласени со овој закон,
- обезбедува независно, разумно и објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола,
- изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена за ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови,
- врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за уредување,
- процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на усогласеност на законите, подзаконските и интерни акти и договори, веродостојност и сеопфатност на финансиските и оперативните информации,
- безбедност на имотот и информациите за извршување на задачите и остварување на целите,
- дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури,
- врши мониторинг на спроведувањето на мерките превземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршени ревизии.

2. Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

Одделението за правни, општи работи и јавни дејности ги извршува работите кои се однесуваат на изготвување на одлуки и други општи или поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината, врши стручни анализи и дава

- мислење на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала:
- врши стручни и организациски работи за потребите на Советот и Градоначалникот на општината,
 - информативно-техничка поддршка,
 - посредување со јавноста, упатување на граѓаните-странки во вршење на нивните обврски во општинската администрација,
 - работи од областа на јавни дејности – образование, здравствена и социјална заштита и заштита на децата, култура и спорт, музејска дејност, заштита на спомениците и споменобележјата и комуникација со градоначалникот на општината,
 - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси,
 - ја организира и насочува работата при изработката за внатрешната организација и систематизација на работните места,
 - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на општината, остварува комуникација со административните службеници во локалната самоуправа со цел за нивно унапредување, организирање обуки и менторства, учествува во спроведувањето на програмата за развој и управувањето со ефектот на вработените,
 - предлага мерки и политики за управување со човечките ресурси во општината, јавните претпријатија и установи во надлежност на општината,
 - врши архивирање и чување на целокупната документација во општината,
 - административно технички работи за потребите на општината и вработените,
 - одржување на возниот парк во општината,
 - одржувањето на хигиената во просториите во општината,
 - врши и други работи согласно со закон од негова надлежност доверени од Градоначалникот и Советот на општината.

3. Одделение за Финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања е надлежно за финансиско управување и контрола:

- го подготвува годишниот буџет на општината,
- изготвува периодичните пресметки и извештаи за завршната сметка на буџетот на локалната самоуправа,
- врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на општината, месечни прегледи за остварувањето на приходите и расходите на буџетот,
- изготвува одлуки и води постапка за јавни набавки, ја насочува и програмира работата на комисијата за јавни набавки, учествува во финализирањето на постапките за јавни набавки,
- води регистар на обврзниците за такси и надоместоци, врши ажурирање на пријавите,
- донесува решенија за обврзниците и поднесува извештај за наплатените такси и надоместоци,
- изготвува и врши достава на решенија за данок на имот, данок на промет и приходи од концесии,
- поднесува извештаи за материјално - финансиската состојба на општината и јавните претпријатија кои ги основала и води буџетско и даночно книговодство,
- благајничко работење и пресметување и исплата на плати на вработените, примена на законите и подзаконските акти од областа на јавните набавки,
- изготвува годишен план за јавни набавки,
- врши и други работи согласно со закон од негова надлежност доверени од Градоначалникот и Советот на општината.

4. Одделение за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина и локален економски развој

Одделението за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и

локален економски развој ги следи потребите од економски развој во општината и развојот на бизнис заедницата, ги следи проектите за развој, тендерите, подготвува документи за апликација и се грижи за нивна реализација, има надлежност за извршување на работите од урбанистичкото (урбано и рурално) планирање:

- издавање на одобренија за градење на објекти од локално значење утврдени со закон,
- уредувањето на просторот и уредувањето на градежното земјиште,
- заштитата на животната средина и природата – мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучавата и нејонизирачкото зрачење,
- врши снабдување со вода за пиење во општината, испорака на технолошка вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните води,
- јавното осветлување, одведувањето и третманот на атмосферските води,
- одржувањето на јавна чистота, собирање, транспортирање и постапување со комуналниот цврст и технолошки отпад,
- уредувањето и организирањето на јавниот локален превоз на патници,
- снабдувањето со природен гас и топлинска енергија,
- одржувањето на гробовите, гробиштата и давањето погребални услуги,
- изградба, одржување, реконструкцијата и заштитата на локалните патишта, улици и други инфраструктурни објекти,
- регулирање на режимот на сообраќајот, изградбата и одржувањето на уличната сообраќајна сигнализација,
- изградбата и одржувањето на јавниот простор за паркирање, отстранувањето на непрописно паркираните возила, отстранување на хаварисаните возила од јавните површини,
- изградбата и одржувањето на пазарите, чистењето на оцаците,
- одржувањето и користењето на парковите, зеленилото, парк- шумите и рекреативните површини,

- регулацијата, одржувањето и користењето на речните корита во урбанизираните делови,
- определувањето на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти.

5. Одделение за инспекциски надзор

Одделението за инспекциски работи врши надзор и контрола над спроведувањето на законите од областа на:

- урбанизам,
- градежништво,
- општински даноци и такси,
- комунални дејности и заштита на животната средина,
- домување,
- локалниот сообраќај и локалната патна мрежа,
- донесува решенија за забрани и ги извршува решенијата со цел ефикасно спроведување на законските прописи од соодветните области определени со закон,
- врши и друг надзор од надлежност на општината,
- врши и други работи во негова надлежност доверени од Градоначалникот и Советот на општината.

6. Одделение за заштита и спасување

Одделението за заштита и спасување превзема мерки за заштита и спасување на луѓето, животната средина, материјалните добра, природните богатства, животинскиот и растителниот свет и културното наследство од природни непогоди и други несреќи во мир, вонредна состојба и воена состојба во Република Македонија, и преставува:

- поврзан процес за планирање, програмирање, организирање,
- раководење, командување, координирање, спроведување,
- финансирање и надзор за наведена и ефикасна превенција,

- подготвување, дејствување и отстранување на причините и последиците од природни непогоди и други несреќи.

Во состав на одделението за заштита и спасување ќе функционира Територијалната противпожарна единица на општина Кратово која врши работи во спроведувањето на мерките и надлежностите пропишани со Законот за протипожарна заштита во кои спаѓаат:

- гаснење на пожари на подрачјето на општината,
- превземање мерки за заштита од пожари и експлозии на имотите, куќите, шумите и објектите од елементарни и други видови штети, предизвикани од разни причинители,
- спасување на материјалните добра загрозени од пожари,
- спроведување на законот за заштита и спасување заедно и во координација со соодветните служби во општината и државата,
- спроведува мерки за превентивна заштита на луѓето, материјалните добра и имотите од поголеми природни катастрофи предизвикани од пожари, поплави, земјотреси, војни и слично,
- укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации,
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и известување на дирекцијата за заштита и спасување и општина Кратово,
- задолжително периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага територијалната противпожарна единица,
- тековна поправка и одржување во механичка исправност на специјалните и теренски возила,
- учество во противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации во координација со Министерството за внатрешни работи,
- врши едукација на граѓаните за заштита од пожари преку организација на предавања,

преку медиуми и организирање на други активности,

- врши и други работи од своја надлежност што ќе му бидат доверени од Градоначалникот и Советот на општината.

Член 8

Општинската администрација може да извршува и делигирани работи од страна на органите на државна управа согласно со закон.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 9

Начинот и формата на раководење со делокруг на работа е организирана преку обединување на работата на администрацијата и раководење со сите административни службеници, организирање, координирање, обединување и насочување во извршувањето на работите и задачите во општината и грижа за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување.

Член 10

Со Општина Кратово и администрацијата раководи Градоначалникот на општината.

Член 11

Раководењето со одделенијата во општината го врши секретарот на општината.

Член 12

Раководењето со одделенијата во општинската администрација го врши раководителот на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделение, раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението кој ќе го определи раководителот на одделението.

Член 13

Раководењето со администрацијата се остварува преку колегиуми, состаноци и постојани консултации на раководителите на одделенија со секретарот или Градоначалникот, и преку постојаната достапност на раководителите на одделенија за вработените поради консултации, известувања, постапувања, донесување решенија и непречено функционирање на одделенијата во законските рамки и воспоставени рокови.

Член 14

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на општината со правилникот за систематизација на работни места на општинската администрација.

Член 15

Составен дел на оваа одлука е графичкиот приказ – органограм на организациската структура по организациски единици на администрацијата на општина Кратово.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Со денот на влегување во сила на оваа Одлука, престанува да важи Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација во општина Кратово број: 16-1756/1 од 23.12.2015 година ("Службен Гласник на општина Кратово" бр.11 / 2015).

Член 17

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во "Службен Гласник на општина Кратово", а ќе се применува по добивањето согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр.16-638/1
28.04.2016 г.
Кратово

Претседател
на Советот на општина Кратово
Сашо Ѓеоргиевски, с.р.

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА КРАТОВО

бр.5 од 04.05.2016 година

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02), а согласно член 31 од Статутот на општина Кратово ("Службен Гласник на општина Кратово" бр.6/06), Градоначалникот на општина Кратово на ден 04.05.2016 година, донесе

Врз основа на член 32 став (2) од Законот за административни службеници ("Службен весник на РМ" бр.27/2014, 199/2014 и 48/2015) член 36 став (1) Точка 15 и член 62 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/2002), а согласно членовите 15 и 20 од Статутот на општина Кратово ("Службен Гласник на општина Кратово" бр.6/2006), Советот на општина Кратово на седницата одржана на 28.04.2016 година, донесе

З А К Л У Ч О К

за објавување на Одлука за давање согласност на Годишниот план за вработување за 2017 година во Општина Кратово

1. Се објавува: Одлука за давање согласност на Годишниот план за вработување за 2017 година во Општина Кратово бр.09-639/1, донесена од страна на Советот на општина Кратово на седницата одржана на 28.04.2016 година.

2. Заклучокот да се објави во "Службен Гласник на општина Кратово".

3. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен Гласник на општина Кратово".

Бр.08-660/1
04.05.2016 г.
Кратово

Градоначалник
на општина Кратово
Мите Андоновски, с.р.

О Д Л У К А

за давање согласност на Годишниот план за вработување за 2017 година во Општина Кратово

Член 1

Со Одлуката Советот на општина Кратово дава согласност на Годишниот план за вработување за 2017 година во Општина Кратово изготвен/донесен од Градоначалникот на Општина Кратово.

Член 2

Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен Гласник на општина Кратово".

Бр.16-639/1
28.04.2016 г.
Кратово

Претседател
на Советот на општина Кратово
Сашо Ѓеоргиевски, с.р.

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА КРАТОВО

бр.5 од 04.05.2016 година

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02), а согласно член 31 од Статутот на општина Кратово ("Службен Гласник на општина Кратово" бр.6/06), Градоначалникот на општина Кратово на ден 04.05.2016 година, донесе

Врз основа на член 22 став 1 и член 26 став 5 од Законот за Просторно и урбанистичко планирање ("Службен весник на Р.М." бр.51/05, 137/07, 91/09, 124/10, 18/11, 53/11, 144/12, 55/13, 163/13 и 42/14), член 22 став 1 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Р.М." бр.5/2002), а согласно член 20 од Статутот на Општина Кратово ("Службен Гласник на Општина Кратово" бр.6/2006), Советот на Општина Кратово на седницата одржана на 28.04.2016 година, донесе

З А К Л У Ч О К

за објавување на Одлука за донесување на измена и дополна на Детален урбанистички план за дел од УЕ 2, УБ 6 Кратово

1. Се објавува: Одлука за донесување на измена и дополна на Детален урбанистички план за дел од УЕ 2, УБ 6 Кратово бр.09-640/1, донесена од страна на Советот на општина Кратово на седницата одржана на 28.04.2016 година.

2. Заклучокот да се објави во "Службен Гласник на општина Кратово".

3. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен Гласник на општина Кратово".

Бр.08-661/1
04.05.2016 г.
Кратово

**Градоначалник
на општина Кратово
Мите Андоновски, с.р.**

О Д Л У К А

за донесување на измена и дополна на Детален урбанистички план за дел од УЕ 2, УБ 6 Кратово

Член 1

Со оваа Одлука се донесува Измена и Дополна на Детален Урбанистички План за дел од УЕ 2, УБ 6 Кратово-плански опфат утврден помеѓу улиците: *Јосиф Даскалов*, ул.*Св.Ѓорѓи Кратовски*, река*Манцева река* и *Пешачка патека 1*, изработен од страна на Урбан гис Куманово.

Член 2

Составен дел на Измена и Дополна на Детален Урбанистички План за дел од УЕ 2, УБ 6 Кратово, е техничка документација бр. У-09/13 од Јануари 2016 година изработен од страна на Урбан гис Куманово од Куманово..

Член 3

Деталниот урбанистички план од член 1 на оваа Одлука се заверува во седум примероци од кои: еден се чува во архива на донесувачот на планот, еден кај органот што го спроведува, Општина Кратово-одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и лер.

Член 4

Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен Гласник на општина Кратово".

Бр.16-640/1
28.04.2016 г.
Кратово

**Претседател
на Советот на општина Кратово
Сашо Ѓеоргиевски, с.р.**

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА КРАТОВО
бр.5 од 04.05.2016 година
