

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ бр. 27/14 и 199/14) член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа (“Службен весник на РМ” 5/02), член 22 т. 30 од Статутот на Општината Битола („Службен гласник на Општината Битола„ 10/05 и 17/08) Советот на Општина Битола на седницата одржана на ден 10.07. 2015 донесе

П РА В И Л Н И К

за организацијата, делокругот и начинот на извршување на

задачите на општинската администрација на општината Битола

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешна организацијата, делокругот, и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Битола, видовите и број на организациони облици, услови за нивното образување како и раководење со истите.

член 2

Внатрешната организација на органите на општината се утврдува во зависност од надлежностите на општината утврдени со закон , групирање на работите и задачите според видот , обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност , како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

1. II. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

член 3

За извршување на работите од надлежност на органите на општината , во општината Битола се организира општинска администрација.

Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на органите на општината во согласност со Уставот и со закон , со Статутот на општината и другите прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Општинската администрација , согласно начелото за приспособливост на организационите облици кон надлежноста на општината и кон потребите на граѓаните се организира во сектори и одделенија.

Заради вршење на со закон утврдени работи од областа на заштитата од пожари во Општината се образува -Територијална против пожарна единица на Општината- во понатамошниот текст ТППЕ.

член 4

Во општинската администрација се образуваат шест сектори, (во секој сектор најмалку две одделенија), Одделение за управување со човечки ресурси и Територијална противпожарна единица.

член 5

Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции-подрачја од надлежност на општината , како и заради организирање, следење, и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на нивната меѓусебна соработка.

член 6

Одделението се образува заради извршување на една од следните работи: нормативно – правни, управување со човечки ресурси, стручно – аналитички, управни, управно-надзорни, информативно-документациони, информативно-комуникациски, стручно оперативни, материјално-финансиски, инвестиционо-тековни, информатичко -технолошки, стручно административни, технички, и помошни работи , како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

член 7

ТППЕ на општината се образува заради вршење на со закон утврдени работи од областа на заштитата од пожари.

член 8

Општинската администрација на општината Битола се организира во Сектори , одделенија и ТППЕ и тоа:

1.Сектор за правно – нормативни, административни и општи работи

во чиј состав се:

- а)Одделение за правно- нормативни работи
- б)Одделение за административни и општи работи,
- в) Одделение за имот и имотно –правни работи.

2. Сектор за финансиски прашања Во чиј состав се:

- а) Одделение за буџетска координација
- б) Одделение за сметководство и плаќања
- в) Одделение за администрирање на приходи
- г) Одделение за јавни набавки
- д) Одделение за буџетска контрола

3. Сектор за спроведување на урбанистички планови , урбанистичко планирање , заштита на животната средина , комуналните дејности и уредување на градежно земјиште во чиј состав се:

- а) Одделение за спроведување на урбанистички планови
- б) Одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина
- в) Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште

4. Сектор за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија во чиј состав се:

- а) Одделение за економски развој
- б) Одделение за јавни дејности
- в) Одделение за Информатичка технологија

5. 5. Сектор – Општински инспекторат во чиј состав се:

- а) Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина
- б) Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта.
- в) Одделение – инспекција за приходи, туризам, угостителство, образование и спорт

6. Сектор за внатрешна ревизија во чиј состав се:

- а) Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)
- б) Одделение за ревизија на успешност во работењето (извршувањето) , финансиска ревизија и ИТ ревизија.

7. 7. Одделение за управување со човечки ресурси

8. 8. Територијална противпожарна единица Битола

III. Делокруг и начин на извршување на задачите

член 9

1. Сектор за правно – нормативни , административни и општи работи

ги врши следните надлежности;

- следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа и нивна примена,
- ги подготвува седниците на Советот и седниците на неговите комисии,
- подготвува и реализира акти за Советот и Градоначалникот;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- изготвува договори,
- врши информирање на граѓаните ;
- изготвување на „Службен гласник на Општината Битола,, изготвување на „Општински информатор,,
- прима и постапува по усни и писмени преставки од граѓаните;
- соработува со невладините организации, учествува во координирање и водење на проекти;
- го остварува начелото на јавност и транспарентност во работењето на органите на општината;
- води протокол за потребите на органите на општината;
- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот;
- примена на македонскиот стандарден јазик;
- врши прием и достава на материјали,
- ракува со документите на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање на државниот архив на РМ;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на општината , врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- врши работи од аспект на евидентирање, користење, располагање на недвижен имот сопственост на општината , согласно закон,

- врши проценки и подготвителни работи за изготвување на предлози за експропријација
- врши работи неопходни за пренесената надлежност на имот сопственост на Република Македонија
- врши административно-технички и помошни работи.

член 10

1.1.Одделение за правно – нормативни работи ги врши следните работи кој се однесуваат на:

- следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа и нивна примена,
- изготвување и реализирање на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот;
- подготвува седници на Советот и неговите тела;
- изготвува договори,
- изготвување на „Службен гласник на Општината Битола,,
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ,
- ја следи проблематиката во областите на својата надлежност , врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

член 11

1.2.Одделение за административни и општи работи, ги врши следните работи кој се однесуваат на:

- следење на законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа и нивна примена;
- информирање на граѓаните ;
- изготвува, координира и води проекти; координирање , организирање и подобрување на соработката помеѓу невладините организации и локалната самоуправа,
- изготвување на „Општински информатор,,
- примена на македонскиот стандарден јазик;

– канцелариско и архивско работење,

– административно -технички и помошни работи,

– дава мислење на актите од доменот на својата надлежност од аспект на нивната законитост ;

– ја следи проблематиката во областите на својата надлежност , врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

член 12

1.3.Одделение за имот и имотно – правни работи ги врши следниве работи кој се однесуваат на:

-следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа имотно правните односи , сопственоста и нивна примена,

– евидентирање на недвижен имот и на имотните права и интереси на општината

– подготвување на план за управување со недвижниот имот на општината,

– предлагање на мерки за заштита на недвижниот имот и за заштита на имотните права и интереси на општината

– подготвување на договори за издавање на имот на општината под закуп, продажба на имот на општината како и купување на имот на општината, како и целокупната претходна документација (огласи, објави) и сл.

– врши работи во врска со пренесената надлежност за општината, за имот сопственост на Република Македонија

– брање за покренување и учество во постапката за експропријација на недвижен имот заради реализација на работи од јавен интерес

– ја следи проблематиката во областите на својата надлежност , врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

член 13

2.Сектор за финансиски прашања

ги врши следните надлежности:

- следи прописи од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење, јавни набавки , како и администрирање на приходи и ги применува;
- изготвува предлог Буџет, стратешки план, завршна сметка, и други општи и поединечни акти од негова надлежност ;
- координирање на процесот на развој , воспоставување , спроведување и одржување на финансиското управување и контрола
- задолжително давање на мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони облици кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот
- изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот
- изработување на годишен финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиски контрола
- врши контрола на извршувањето на буџетот, и извршувањето на утврдените политики и оперативно управување,
- врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот односно финасискиот план пред преземање на обврските
- изготвување на планови за одобрување на буџетот, анализа на планирани активности, приходи и расходи, финансиско планирање,
 - изготвување на квартални извештаји,
- консолидација на плановите на локалните јавни установи, како и контрола на пресметките за плата во локалните јавни установи,
 - следење на реализација на договорите за јавните набавки и спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола – вршење контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки испратници)
- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот- финансиски план и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба , биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување, и образложение кон финансиските извештаи)
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствени процеси
 - проверка на влезно-излезни фактури, книжење,
 - врши евиденција на основни средства , фактурирање на побарувања од закуп,

- поднесување на годишна даночна пријава,
- врши пресметка на плата и надоместоци и нивна евиденција, изготвува документација за регулирање на работен стаж
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- изготвува Годишен план за јавните набавки, негова измена и дополнување
- изготвува одлуки за потреба од јавни набавки,
- дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки;
- врши планирање на приходи , нивно утврдување и наплата;
- води евиденција на даночни обврзници;
- води регистар на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна површина и вредност;
- врши усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетската управа;
- спроведува постапка за присилна наплата на локални даноци и такси ;
- изготвува пресметки за надомест за уредување на градежно земјиште и соодветни договори за плаќање на надоместокот,
- ја следи проблематиката во областите на својата надлежност , врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

член 14

2.1.Одделение за буџетска координација

ги врши следните надлежности:

- следи прописи од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење, јавни набавки , како и администрирање на приходи и ги применува;
- го координира процесот за подготвување , изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;

- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на општината;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува градоначалникот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, и
- подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

член 15

2.2.Одделение за сметководство и плаќања

ги врши следниве работи:

- следење на законите и подзаконските акти и прописи од областа на сметководство; материјално-финансиското, книговодствено работење и нивна доследна примена;
- следење на реализација на договорите за јавните набавки и спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола – вршење контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки испратници)
- Спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот- финансиски план и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба , биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување, и образложение кон финансиските извештаи)
- Сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски
- Заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата

-Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствени процеси

- изготвува периодична пресметка и завршна сметка;
- врши финансиско и материјално книговодство;
- проверка на влезно-излезни фактури, книжење,
- врши евиденција на основни средства , фактурирање на побарувања од закуп,
- врши пресметка на плата и надоместоци и нивна евиденција,изготвување документација за регулирање на работен стаж,
- изготвува општи и поединечни акти од негова надлежност ; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- изготвување прегледи,
- ги следи состојбите, предлага мерки за нивно унапредување.

член 16

2.3.Одделение за администрирање на приходи

ги врши следниве работи:

- **следење на законите и подзаконските акти и прописи од областа на даноците и такси и нивна доследна примена; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;**
- изготвува и реализира поединечни акти од негова надлежност ;
- врши прием на пријави од даночни обврзници,
- врши планирање на приходи , нивно утврдување и наплата;
- води аналитичка евиденција за наплата на приходи по сите основи,
- води евиденција на даночни обврзници;
- води регистар на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна површина и вредност;
- врши усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетската управа;

-изготвува пресметки за надомест за уредување на градежно земјиште и соодветни договори за плаќање на надоместокот,

– води постапка по жалби,

– води статистички податоци од своја надлежност,

– издава уверенија, достава на опомени ,

– спроведува постапка за присилна наплата на локални даноци и такси ;

– ги следи состојбите, предлага мерки за нивно унапредување .

член 17

2. 4. Одделение за јавни набавки

ги врши следниве работи:

– следење на законите и подзаконските акти и прописи од областа на јавните набавки и нивна доследна примена; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;

– изготвува Годишен план за јавните набавки, негова измена и дополнување

– изготвува одлуки за потреба од јавни набавки,

– и помага на комисијата при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка,

– ги подготвува огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон

– во координација со надлежните сектори , учествува во подготовката на тендерската документација за јавни набавки,

– задолжително учествува со член во комисијата за јавна набавка во постапки за доделување на договор за јавна набавка над 130.000, евра без ддв за стоки и услуги и 4.000.000, евра за работи ,

– изготвува полугодишна евиденција за склучени договори и испраќа известување за склучени договори до бирото за јавни набавки,

– го води регистарот на постапки за јавни набавки и ги доставува податоците до бирото за јавни набавки,

– дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбена постапка во соработка со комисијата за јавни набавки,

– давање на стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки

– ги изготвува потребните акти согласно извештајот од спроведената постапка,

– ги ажурира податоците кои согласно закон за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН,

- ги следи состојбите, предлага мерки за нивно унапредување, врши и други работи согласно законот за јавни набавки.

член 18

2.5.Одделение за буџетска контрола

ги врши следните работи:

- следи прописи од областа на буџетското работење и истите ги применува;
- контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола, и
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските
- ги следи состојбите, предлага мерки за нивно унапредување

член 19

3. Сектор за спроведување на урбанистички планови , урбанистичко планирање , заштита на животната средина , комуналните дејности и уредување на градежно земјиште ги врши следните работи :

- следење на законите и подзаконските акти и прописи од областа на урбанизмот, урбанистичко планирање и уредување, заштитата на животната средина, природата и комуналните дејности и нивна доследна примена;
- води постапка и изготвува и реализира општи и поединечни акти од негова надлежност (решенија, одобренија, изводи, протокол, дозволи, лиценци) ;
- врши заверка на проекти од своја надлежност

- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- организира и спроведува постапка за изготвување и донесување на урбанистички планови; покренува иницијативи и врши обработка на добиени иницијативи за изменување и дополнување на урбанистички планови, стручно следење на степенот на реализација на урбанистичките планови ;
- изготвува, следи и реализира одлуки, програми, акциони планови и други акти од надлежната област;
- врши проценка и превзема мерки за заштита и спречување од загадување на водата , воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и јонизирачко и нејонизирачко зрачење.
- изготвува и реализира општи и поединечни акти во областа на комуналните дејности:
 - снабдување со вода за пиење,
- обработка и испорака на технолошка вода, одведување и пречистување на отпадни води, одведување и третман на атмосферски води,
- одржување на јавната чистота, одржување и користење на паркови, собирање, транспорт и депонирање на цврст и технолошки отпад,
 - снабдување со природен гас и топлинска енергија,
- одржување на јавни сообраќајни површини изградба и одржување на пазарите,
- чистење на оџаците, одржување на гробиштата, погребални услуги,
- одржување на комунални уреди (фонтани, чешми, градски часовници и др.),
 - украсување на населени места,
 - отстранување и чување на непрописно паркирани возила;
 - дезинфекција, дезинсекција, дератизација, и ерадикација,
 - уредување и организирање на јавното осветлување,
- регулација, одржување и користење на коритото на р. Драгор;
- определување на имиња на улици, плоштади , мостови и други инфраструктурни објекти.
- врши работи во врска со изградба, одржување , реконструкција и заштита на локални патишта и улици, основни и секундарни комунални објекти;

- изготвува и реализира општи и поединечни акти од областа на патниот сообраќај; линиски превоз на патници, авто такси превоз;
- паркирање; регулирање на режимот на сообраќај; изградба и одржување на сообраќајна сигнализација; јавниот простор за паркирање;
- изготвување на договори;
- уредување на градежно земјиште;
- изведување на работи во врска со уредувањето ,
- ја следи состојбата, предлага мерки за нејзино унапредување.

член 20

3.1.Одделение за спроведување на урбанистички планови

ги врши следниве работи:

- ги следи законските и подзаконски акти од областа на урбанизмот и градежништвото
- и истите ги применува; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- изготвува, реализира и води постапка за донесување на општи и поединечни акти од негова надлежност (решенија, одобренија, изводи од урбанистички планови и други акти ;
- врши заверка на проекти од своја надлежност
- изготвува и реализира одлуки, програми и други акти од надлежната област,
- во постапка за легализација дава мислење за објектите од аспект на вклопливост во важечките урбанистички планови,
- ја следи состојбата, предлага мерки за нејзино унапредување.

член 21

3.2.Одделение за урбанистичко планирање и заштита на животната средина

ги врши следните работи:

– ги следи законските и подзаконски акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и заштита на животната средина и природата и истите ги применува; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;

– води постапка за изработување и донесување на урбанистички планови,

– покренува иницијативи и врши обработка на добиени иницијативи за изработка на урбанистички планови,

– врши стручно следење на степенот на реализација на урбанистичките планови,

– спроведува постапка за организирање на стручни расправи , јавни презентации, јавни анкети и работа на стручни тела,

– води управна постапка за одобрување на елаборати за животна средина и решенија за Б- интегрирани еколошки дозволи,

– спроведува законска регулатива од областите на заштита на води, заштита на амбиенталниот воздух, заштита на природата, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење, управување со отпад,

– изготвува, реализира и води постапка за донесување на општи и поединечни акти од негова надлежност (решенија, стручни мислења) ;

– изготвува и реализира одлуки, програми и други акти од надлежната област,

– ја следи состојбата, предлага мерки за нејзино унапредување.

член 22

3.3.Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште

ги врши следните работи:

– ги следи законските и подзаконски акти од областа на комуналните дејности,

градежното земјиште и истите ги применува.

– изготвува и реализира општи и поединечни акти од негова надлежност; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;

– реализира прописи во комуналните дејности:

-снабдување со вода за пиење,

- обработка и испорака на технолошка вода,
- одведување и пречистување на отпадни води, одведување и третман на атмосферски води, -одржување на јавната чистота,
- одржување и користење на паркови,
- собирање, транспорт и депонирање на цврст и технолошки отпад,
- снабдување со природен гас и топлинска енергија,
- одржување на јавни сообраќајни површини
- изградба и одржување на пазарите,
- чистење на оџаците,
- одржување на гробиштата,погребални услуги,
- одржување на комунални уреди (фонтани, чешми, градски часовници и др.),
- украсување на населени места,
- отстранување и чување на непрописно паркирани возила;
- ја следи состојбата и презема мерки на планот на дезинфекција, дезинскеција, дератизација, и ерадикација,
- уредување и организирање на јавното осветлување, регулација, одржување и користење на коритото на р. Драгор,
- определување на имиња на улици, плоштади , мостови и други инфраструктурни објекти,
- води регистар согласно закон.
- врши координација на работи во врска со изградба, одржување , реконструкција и заштита на линиски инфраструктурни објекти, основни и секундарни комунални објекти;
- Изготвува и реализира прописи од областа на патниот сообраќај, линиски превоз на патници, авто такси превоз,
- паркирање,
- регилирање на режимот на сообраќај,
- изградба и одржување на сообраќајна сигнализација, јавниот простор за паркирање,
- уредување на градежно земјиште,

- изведуваче на работи во врска со уредувањето ,
- ги следи состојбите, предлага мерки за нивно унапредување .

член 23

4.Сектор за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија

ги врши следните работи:

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- изготвување и реализација на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот, од областа на економскиот развој, трговијата, занаетчиството, туризмот и угостителството;
- изготвува планови за локален економски развој; иницира утврдување на развојни и структурни приоритети; како и основи и мерки за водење на локална економска политика на општината;
- иницира и развива регионална и меѓугранична соработка;
- овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија, претприемништвото, земјоделството и агроберзата;
- го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување;
- обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на економскиот развој;
- учествува во координирање и водење на меѓународни проекти;
- развој на информатичка технологија во општината,
- контрола, одржување и надополнување на компјутерско комуникациска инфраструктура, хардверски и софтверски подсистем,
- изработка на бази на податоци за потребите на Општината,
- компјутерска изработка на „Општински информатор,, ,
- корисничка поддршка, компјутерско архивирање и зачувување на документи,

- креирање на заеднички информатички систем со јавните претпријатија,
- поддршка, надополнување и контрола на веб страната на општината,
- учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување на градежното земјиште
- ги следи активностите на невладините организации и иницира и координира соработка со нив;
- води евиденција, регистар, примање и обработување на пријави и обрасци предвидени со закон;
- изготвува и реализира прописи од областа на образованието – основно и средно, основање, финансирање и администрирање на истите во соработка со централната власт;
- организирање на превоз и исхрана на ученици, и нивно сместување во ученички домови,
- изготвува и реализира прописи од културата институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти,
- негување на фолклорот, обичаите старите занаети и слични културни вредности, организирањето на културни манифестации, поттикнување на културното творештво.
- изготвува и реализира прописи од спортот и рекреацијата, – развој на масовниот спорт, и рекреативните активности, ; организирање на спортски приредби и манифестации; одржување и
 - изградба на објекти за спорт, поддршка на спортски сојузи.
- изготвува и реализира акти од областа на здравствената заштита- согласно законската надлежност.
 - изготвува и реализира прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на деца;
 - сопственост, финансирање, инвестиции и одржување на детски градинки и домови за стари ;
 - социјална грижа за инвалидните лица; деца без родители и родителска грижа; деца со воспитно социјални проблеми; деца со посебни потреби; деца од еднородителски семејства; деца на улица; лица изложени на социјален ризик; лица засегнати со употреба на дрога и алкохол;
 - подигање на свеста на населението; домување на лица со социјален ризик
- остварување на право и воспитување на децата од предучилишна возраст согласно со Националната програма за развој на социјалната заштита.
- Изготвува и реализира прописи од областа на заштитата и спасувањето на граѓаните и материјалните добра, и управување со кризи
- спроведување на подготовки и преземање на мерки за заштита од воени разурнувања, природни непогоди, и други несреќи и последиците предизвикани од

– трајно и непречено обезбедување на противпожарната заштита преку територијалната противпожарна единица.

– ја следи проблематиката во областите на надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање.

член 24

4.1. Одделение за економски развој

ги врши следните работи:

- ги следи законските и подзаконски акти од областа за економски развој, трговијата, занаетчиството, туризам и угостителство и истите ги применува;
- изготвување планови за локален економски развој како и годишна програма за изработка на ппроектна техничка документација и ревизии на техничката документација за изградба на објекти во надлежност на општината;
- изготвување и реализирање на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот, од областа на економскиот развој;
- иницира утврдување на развојни и структурни приоритети; како и основи и мерки за водење на локална економска политика на општината;
- аплицира и реализира средства за изградба на објекти од меѓународни фондови или фондови на Владата на Република Македонија,
- иницира и развива регионална и меѓугранична соработка; овозможува услови за подршка на развојот на малите и средните претпријатија, претприемништвото во земјоделието, сточарството, шумарството, водоснабдување и развој на локална агроберза;
- го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување;
- обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на економскиот развој;
- учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување на градежното земјиште, поврзано со изработката на проктно техничка документација и ревизиите на истата,
- ги следи активностите на невладините организации и иницира и координира соработка со нив;
- врши изготвување на одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот, од надлежната област,

- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- води евиденција, регистар, примање и обработување на пријави и обрасци предвидени со закон;
- ги следи прописите и нивните измени и дополнувања ;
- ги следи состојбите, предлага мерки за нивно унапредување .

член 25

4. 2. Одделение за јавни дејности
ги врши следните работи:

- ги следи 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 и спортот согласно закон;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;
- водење на регистар;
- изготвува и реализира прописи од областа на образованието – основно и средно, основање, финансирање и администрирање на истите во соработка со централната власт;
- организирање на превоз и исхрана на ученици, и нивно сместување во ученички домови;
- институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти, негување на фолклорот, обичаите старите занаети и слични културни вредности,
- организирањето на културни манифестации, поттикнување на културното творештво;
- развој на масовен спорт, рекреација и студентски спорт;
- организирање на спортски приредби и манифестации; поддршка на систем на натпревари, училишен и студентски спорт;
- одржување и изградба на објекти за спорт, утврдување на мрежа на спортски објекти, класификација, опремување користење, планирање, определување рекреативни зони;
- поддршка на општински спортски сојузи и Сојуз на спортови; основање на фондација за развој на спортот;
- стопанисување со објектите за спорт.

– изготвува и реализира општи и поединечни акти од надлежност на Советот на општината и Градоначалникот од областа на здравствената, социјалната и заштитата на деца согласно закон; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост ;

– изготвува и реализира акти од областа на здравствената заштита согласно закон,

– изготвува и реализира прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на деца; сопственост, финансирање, инвестиции и одржување на детски градинки и домови за стари;

– социјална грижа за инвалидните лица, деца без родители, и родителска грижа; деца со воспитно социјални проблеми; деца со посебни потреби; деца од еднородителски семејства; деца на улица; лица изложени на социјален ризик; лица засегнати со употреба на дрога и алкохол;

– подигање на свеста на населението;

– домување на лица со социјален ризик

– остварување на право и воспитување на децата од предучилишна возраст согласно со Националната програма за развој на социјалната заштита.

– ги следи законските и подзаконски акти од заштитата и спасувањето и управувањето со кризи и истите ги применува;

– изготвува општи и поединечни акти од надлежност на Советот на општината и Градоначалникот од областа на заштитата и спасувањето на граѓаните и материјалните добра , управувањето и справување со кризи;

– дава мислење на актите од аспект на нивната законитост.

-спроведување на подготовки и преземање на мерки за заштита од воени разурнувања, природни непогоди, и други несреќи и последиците предизвикани од нив,

– трајно и непречено обезбедување на противпожарната заштита преку територијалната противпожарна единица;

– ја следи проблематиката во областите на надлежност на општината , врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање.

член 26

4.3. Одделение за информатичка технологија

Ги врши следните работи:

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- се грижи за развој на информатичката технологија и нејзиното вклучување во функционирањето на општината;
 - подготовка на предлог-планови за работа на одделението;
 - подготовка на извештаи за реализацијата на програмата за работа на одделението;
 - предлагање политики по клучни прашања од областа на информатичките и комуникациските технологии;
 - поднесување иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на информатичките и комуникациските технологии;
- координирање на националните и локалните политики и стратегии од областа на информатичките и комуникациските технологии;
- предлагање мерки за подобрување на функционалностите и безбедноста на информатичко – комуникацискиот систем;
- давање стручно мислење за изготвување на актите од областа на информатичко – комуникациската технологија;
- директна соработка со другите раководители на одделенија и раководители на сектори за прашања од областа на информатичките и комуникациските технологии
 - одржување на оперативните систем
- одржување на системите на управување со базите на податоци
 - одржување на апликативниот софтвер
 - одржување на компјутерска мрежа
 - одржување на мрежни сервиси (веб страна, VPN – врски итн.)
- спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината;
 - дава помош на корисниците на информатичкиот систем;
- врши надзор над постоечката информатичка опрема и дава препорака за потребна замена или надоградба на истата;

член 27

5.Сектор -Општински инспекторат

ги врши следните работи :

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите , кои се однесуваат на администрирањето на приходите, комуналната хигиена , заштита на животната средина, урбанизмот , спречување на вршење на нерегистрирана дејност, патниот сообраќај, патиштата; образованието , туризмот, угостителство и спортот;
- надзор над јавните претпријатија основани од општината и над правните и физички лица на кој општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност,
- составување на записник, издавање на решенија,
- поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на општината , врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

член 28

5.1Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина

ги врши следните работи :

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- Врши инспекциски надзор над примената на одредбите на законите, прописите ,
- надзор над јавните претпријатија основани од општината и над правните и физички лица на кој општината им дала дозвола за вршење на комунална дејноста, а кој се однесуваат на комуналната хигиена , заштита на животната средина, спречување на вршење на нерегистрирана дејност;
- врши инспекциски надзор во областа на домувањето
- составување на записник, издавање на решенија,
- поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на општината , врши анализа на состојбата,
- доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

член 29

5.2.Одделение за градежна инспекција и инспекција за патен сообраќај и патишта.

ги врши следните работи :

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- врши инспекциски надзор над примената на одредбите на законите, прописите, и други општи и поединечни актите донесени од надлежност на општината, а кои се однесуваат на урбанизмот патниот сообраќај, локални патишта и улици, спречување на вршење на нерегистрирана дејност,
- составување на записник, издавање на решенија,
- поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на општината , врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

член 30

5.3.Одделение – инспекција за приходи, туризам, угостителство, образование и спорт

ги врши следните работи :

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- Врши инспекциски надзор над примената на одредбите на законите, прописите , и други општи и поединечни акти донесени од надлежност на општината, а кои се однесуваат на локалните приходи, туризам, угостителство, образование и спорт во постапка утврдена со закон,
- составување на записник, издавање на решенија,
- поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на општината , врши анализа на состојбата,
- доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

член 31

6.Сектор за внатрешна ревизија:

ги врши следните работи :

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- врши внатрешна ревизија на системите за внатрешна контрола; ревизија на усогласеност (регуларност); ревизија на успешност во работењето (извршувањето) , финансиска ревизија, како и ИТ

ревизија согласно закон и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Општината согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии,

- ги следи промените на релеватните закони и тековниот развој на меѓународните и националните прописи во областа на ревизијата и сметководството;
- врши процена на усогласеноста на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори
 - врши темелна процена на функционирање на системот за внатрешна контрола;
- врши известување на Раководителот на субјектот за сите ревидирани прашања кај ревидираниот субјект
 - врши процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
 - врши темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
 - врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
 - врши 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 следењето на нивното спроведување;
 - врши изготвување на извештаи од извршените ревизии
- врши следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- врши изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија, како и информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
 - врши известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- врши изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија;
- врши изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација

член 32

6.1 Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)

ги врши следните работи :

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- врши внатрешна ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност) согласно закон и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Општината согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии,
- ги следи промените на релевантните закони и тековниот развој на меѓународните и националните прописи во областа на ревизијата и сметководството;
- врши процена на усогласеноста на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори
- врши темелна процена на функционирање на системот за внатрешна контрола;
- врши известување на Раководителот на субјектот за сите ревидирани прашања кај ревидираниот субјект
 - врши 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 следењето на нивното спроведување;
 - врши изготвување на извештаи од извршените ревизи
- врши следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- врши изготвување на упатство за работа, како и информирање на Раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- врши известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- врши изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија;
- врши изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација

член 33

6.2 Одделение за ревизија на успешност во работењето (извршувањето), финансиска ревизија и ИТ ревизија

ги врши следните работи :

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- врши внатрешна ревизија на успешност во работењето (извршувањето) финансиска ревизија како и ИТ ревизија, согласно закон и системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Општината согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии,
- ги следи промените на релевантните закони и тековниот развој на меѓународните и националните прописи во областа на ревизијата и сметководството;
- врши процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- врши темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
- врши 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 следењето на нивното спроведување;
- врши изготвување на извештаи од извршените ревизи
- врши известување на Раководителот на субјектот за сите ревидирани прашања кај ревидираниот субјект
- врши следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- врши изготвување на упатство за работа, како и информирање на Раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- врши известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- врши изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија;
- врши изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација

член 34

7. Одделение за управување со човечки ресурси ги врши следните работи :

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и обезбедува ефикасна примена на законите, прописите , правилата и постапките за управување со човечките ресурси,
- учествува во постапките на вработување, унапредување и мобилност на државните службеници и другите вработени во општинската администрација,
- изготвува и реализира општи и поединечни акти од надлежност на Советот на општината и Градоначалникот од областа на човечките ресурси согласно закон;
- врши изготвување на акти кој се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- организира и координира стручно усовршување и управување со учинокот на државните службеници и другите вработени во општинската администрација;
- ја следи проблематиката , врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- врши и други работи во врска со човечките ресурси во општинската администрација.

Член 35

8. Територијална противпожарна единица-Битола

ги врши следните работи:

- гаснење на пожари,
- отстранување на непосредна опасност за настанување на пожар,
- спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозен од пожари и експлозии ,
- укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации како и извршување на други работи при несреќи и непогоди,
- дејствува како противпожарна единица на РМ заради оперативно делување при гаснење големи пожари на целата територија на РМ,
- давање на помош кога е тоа побарано при гаснење пожари во други држави,
- води евиденција за настанати пожари, експлозии интервенции за гасење и ја известува Дирекцијата за заштита и спасување и Општината за тоа,
- пружа противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски културни и други манифестации,

- врши обука од областа на ПП заштитата , врши едукација на граѓани преку организирани предавања, медиуми и сл,
- тековна поправка и одржување на механиката, периодично испитување и поправка на исправноста на ПП опремата, врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Противпожарната единица имаат формациска организација (Команден центар, 4 вода со одделенија),

член 36

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

1. IV. Раководење со организационите облици

член 37

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

Секретарот на општината раководи со административните службеници и другите вработени особено во контекст на управувањето со човечки ресурси, како и решавање за правата, обврските и одговорностите на административните службеници согласно со закон.

Со цел да се обезбеди поголема ефикасност и координација во работата на општинската администрација еден ден во неделата се одржува Колегиум со раководните административни службеници.

Со секторот раководи раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот , со секторот раководи помошникот на раководителот на секторот.

Со одделението раководи раководител на одделение.

Во случај на отсуственост или спреченост на раководителот на одделението , со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението кој го определува раководителот на секторот.

Со ТППЕ , водовите и одделенијата раководат Командир на ТППЕ, Заменик Командир на ТППЕ, Командир на вод и Командир на одделение.

член 38

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

1. Преодни и завршни одредби

член 39

Изворите и висината на средствата за извршување на овој правилник се утврдуваат во Буџетот на Општината Битола.

член 40

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи

Одлуката за организацијата, делокругот, и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Битола бр. 07-364/3 од 25.02.2008г Одлуката изменување и дополнување на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Битола бр.07-2611/4 од 27.08.2008 , Одлуката изменување и дополнување на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Битола бр.07- 478/25 од 16.03.2010 г., Одлуката изменување и дополнување на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Битола бр.07 – 31/16 од 29.11.2012.г и

Одлуката изменување и дополнување на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Битола бр.07 – 13/28 од 10.06.2014.г

член 41

Оваа Правилник влегува во сила 8 миот ден од денот на објавувањето во “Службен гласник на

Општината Битола,, а ќе се применува по добиената писмена согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 09-437/4

Претседател

10.07. 2015.

на Совет на Општина Битола

Битола

д-р Силвана Ангелевска

Изготвил: Кире Ѓоргиевски