

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа ("Сл.весник на РМ" бр.5/02), член 18 од Статутот на општина Охрид ("Сл.гласник на општина Охрид" бр.8/07, 1/08, 10/10, 5/11, 9/14 и 14/14) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), Советот на општина Охрид на седницата одржана на ден 05.12.2017 година, донесе

О Д Л У К А
за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Охрид

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Охрид, видовите на организациони единици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

(1) Општинската администрација на општина Охрид (во натамошниот текст: општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на Општината, односно Советот и Градоначалникот.

(2) Општинската администрација:

- ги подготвува актите за советот и градоначалникот;
- ги подготвува седниците на советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот;
- го води сметководството на општината;
- ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно решавање ;
- доставува информации и податоци во врска со активностите на Општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
- ракува со документита на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот архив на Република Македонија и
- врши и други работи што ќе и ги определи советот и градоначалникот.

(3) Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на органите на Општината во согласност со Уставот и со закон, со Статутот на Општината и со други прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Член 3

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 Општината.

Член 4

(1) Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите на Општината, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата.

(2) Одделение се образува заради непосредно 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, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТАЦИЈА

Член 5

(1) Општинската администрација се организира во следните сектори, одделенија и Територијална противпожарна единица на Општината.

1. Сектор за правни работи;

- Одделение за правни работи;
- Одделение за поддршка на Советот;

2. Сектор за општи работи;

- Одделение за административно техничка поддршка;
- Одделение за јавни набавки;
- Одделение за информатичко-комуникациска технологија;

3. Сектор за финансиски прашања,

- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за буџетска контрола;
- Одделение за сметководство и плаќања;

4. Сектор за даноци и комунални такси;

- Одделение за даноци;
- Одделение за комунални такси;

5. Сектор за урбанизам и заштита на животна средина;

- Одделение за просторно планирање, урбанистичко планирање, управување со градежно земјиште и недвижен имот на општината;

- Одделение за спроведување на урбанистички планови;
- Одделение за заштита и влијание врз животната средина;
- Одделение за управување со отпад и регионални депонии;

6. Сектор за комунални дејности, сообраќај и улици;

- Одделение за комунални дејности;
- Одделение за сообраќај и улици;

7. Сектор за туризам и локален економски развој;

- Одделение за туризам;
- Одделение за локален економски развој;

8. Сектор за јавни дејности;

- Одделение за образование;

- Одделение за култура и културно наследство;
- Одделение за детска, здравствена и социјална заштита;
- Одделение за спорт;
- Одделение за млади и невладини организации;

9. Сектор за поддршка на градоначалникот;

- Одделение за меѓународна соработка;
- Одделение за протокол;
- Одделение за односи со јавност;

10. Одделение за инспекциски надзор – Инспекторат;

11. Одделение за управување со човечки ресурси;

12. Одделение за внатрешна ревизија;

13. Територијална противпожарна единица на Општината.

(2) Составен дел на оваа Одлука е графичкиот приказ на организацијата на општинската администрација на Општината (органограм).

Член 6

(1) Секторот за правни работи ги врши работите што се однесуваат на: подготвувањето на актите за Советот и Градоначалникот, подготвувањето на седници на Советот и на неговите комисии и вршење стручни работи за Советот; ракување и чување на документите на Општината до нивно предавање на Државниот архив на РМ; спроведување на постапката за експропријација на недвижности; водење грижа и евиденција за недвижниот имот на општината и управува со недвижниот имот на општината; следење на прописите и нивните измени и дополнувања; давање мислење на актите од аспект на нивната законитост; застапување на општина пред домашните судови; изготвување на договори и врши други работи што ќе му бидат доверени утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(1.1) Одделението за правни работи ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување на нормативните како и поединечните акти од надлежност на советот и градоначалникот;
- давање на мислења за усогласеноста на општите акти со законите и со другите прописи;
- вршење на работите во врска со постапката за експропријација на недвижности;
- вршење на работите во врска со недвижниот имот сопственост на Општината;
- вршење на работите што се однесуваат на канцелариското и архивското работење;
- изготвување на договори;
- застапување на општината пред домашните судови;
- организирање на активностите на облиците на месна самоуправа;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(1.2) Одделението за поддршка на Советот ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување на програмата за работа на Советот;
- подготвување седници на Советот и неговите комисии;
- изготвување записници од работата на Советот и неговите комисии;
- вршење на работите што се однесуваат на организирање средби и патувања за членовите на советот;

- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 7

(2) Секторот за општи работи ги врши работите што се однесуваат на: јавните набавки во општината; возниот парк на општината; преведување и лекторирање за потребите на градоначалникот и општинската администрација; вршење на работи од областа на цивилната заштита; возниот парк на општината; одржувањето на објектите, опремата и инвентарот; информатичко-комуникациската технологија, развојот на информатичката технологија за потребите на Општината и врши други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(2.1) Одделението за административно техничка поддршка ги врши работите што се однесуваат на:

- работите поврзани со возниот парк;
- работите поврзани со одржувањето на чистотата во работните простории и општинското дворно место;
- одржување на објектите, опремата и инвентарот;
- работи на преведување, лекторирање и обезбедување устен, писмен и симултан превод за потребите на градоначалникот и општинската администрација;
- вршење на работи од областа на цивилната заштита (во областа на заштитата и спасување на граѓаните и материјалните добра од воените разурнувања и елементарни непогоди и други наредби од последиците предизвикани од нив;
- печатење и фотокопирање на материјали;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(2.2) Одделението за јавни набавки ги врши работите што се однесуваат на:

- примената за законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки, следењето и согледувањето на потребите од набавки во општината;
- изготвување на годишниот план за јавни набавки и водење сметка за неговото спроведување;
- утврдување на начинот на постапката во зависност од видот и вредноста на набавката согласно Законот за јавните набавки;
- подготвување предлог за одобрување на потребните набавки;
- изготвување на техничката документација потребна за јавните набавки;
- следење на работата на комисијата за јавни набавки и давање стручна и техничка помош;
- изготвување договори за јавните набавки и следење на нивното спроведување;
- предлагање мерки и активности за спречување на јавни набавки надвор од годишниот план и средствата предвидени со Буџетот на општината;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(2.3) Одделението за информатичко-комуникациска технологија ги врши работите што се однесуваат на:

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

- организирање, одржување и унапредување на информацискиот систем на општината.
- предлагање и реализирање на стратегија за безбедност на информациите во информацискиот систем на општината.
- организирање на обуката за вработените во општинската администрација за примена на информациско-комуникациската технологија.
- предлагање информациски проекти што би учествувале на конкурси на домашни и на странски донатори.
- следење на искуствата и напредокот на информациските технологии и ги применува во општинскиот информациски систем.
- развивање на информатичката технологија преку изработка на бази на податоци за потребите на општината, конфигурирање, контрола, одржување и дополнување на хардверски и софтверски подсистеми;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 8

(3) Секторот 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, 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 за 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, изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Општината и единките корисници на Општината, следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Општината, сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка, подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Општината и врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(3.1) Одделението за буџетска координација ги врши работите што се однесуваат на:

- координирање на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Општината;
- координирање на 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;

- изготвување 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;
- Подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(3.2) Одделението за буџетска контрола ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење контрола на извршувањето на буџетот;
- вршење 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 информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и применување на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- вршење контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските и
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(3.3) Одделението за сметководство и плаќања ги врши работите што се однесуваат на:

- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- вршење на сметководствено евидентирање на основните средства на Општината, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- вршење на буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Општината и неговите единици корисници согласно законските прописи;
- вршење *ex ante* сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и применување на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;

- вршење секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- вршење пресметка и исплата на платите на вработените и
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 9

(4) Секторот за даноци и комунални такси ги врши работите што се однесуваат на: облог на обврзниците со даноци кои согласно закон претставуваат извори на финансирање на општината; следење на наплатата на даноците; подготвување извештаи и информации за состојбите во областа на даноците; грижа за извршување и присилна наплата на даноците; вршење на работите што се однесуваат на облог на обврзниците со комунални такси кои согласно закон претставуваат извори на финансирање на општината; следење на наплатата на комуналните такси; подготвување извештаи и информации за состојбите во областа на комуналните такси; грижа за извршување и присилна наплата на комуналните такси и врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(4.1) Одделението за даноци ги врши работите што се однесуваат на:

- облог на обврзниците со даноци кои согласно закон претставуваат извори на финансирање на општината;
- следење на наплатата на даноците;
- подготвување извештаи и информации за состојбите во областа на даноците;
- грижа за извршување и присилна наплата на даноците;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(4.2) Одделението за комунални такси ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење на работите што се однесуваат на облог на обврзниците со комунални такси кои согласно закон претставуваат извори на финансирање на општината;
- следење на наплатата на комуналните такси;
- подготвување извештаи и информации за состојбите во областа на комуналните такси;
- грижа за извршување и присилна наплата на комуналните такси;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 10

(5) Секторот за урбанизам и заштита на животна средина ги врши работите што се однесуваат на: урбанистичко планирање на просторот, издавање на услови и одобренија за градба на објекти од локално значење утврдени со закон; управување со градежното земјиште кое се наоѓа на подрачјето на општина Охрид; следење на состојбата во областите и предлагање на мерки и активности за подобрување на истите; издавање на дозволи и елаборати за животна средина од локално значење утврдени со закон; заштита на животната средина и природата и преземање мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот и почвата; следење на состојбата во областите, и предлагање на мерки и активности за подобрување на истите; ја координира својата работа со работата на другите сектори во рамките на општинската

администрација и врши други работи утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(5.1) Одделението за просторно, урбанистичко планирање и управување со градежно земјиште ги врши работите што се однесуваат на:

- просторно и урбанистичко планирање на просторот во општината;
- покренување иницијатива и предлози за донесување, изменување и дополнување на генерални и детални урбанистички планови;
- подготвување на годишна програма за урбанистичко планирање на просторот;
- следење на спроведувањето на урбанистичките планови;
- подготвување анализи и информации за состојбите во урбанистичкото планирање;
- подготвување програма за управување со градежно земјиште кое се наоѓа на подрачјето на општина Охрид;
- водење постапка за регулирање на градежното земјиште и начинот на неговото управување;
- подготвување договори и целокупна документација потребна за спроведување на постапката за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп и со непосредна спогодба на градежното земјиште се наоѓа на подрачјето на општина Охрид;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(5.2) Одделението за спроведување на урбанистички планови ги врши работите што се однесуваат на:

- издавање на изводите од урбанистичките планови;
- издавање на одобренјата за градба на објекти;
- врши одобрување на техничката документација;
- издавање одобренјата за употреба на објекти;
- вршење увид во реализација на планската документација и поведува иницијатива за измена и дополнување на истата;
- изготвување анализи, информации и дава предлози за промена на законската регулатива за спроведување на урбанистичките планови;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(5.3) Одделението за заштита и влијание врз животната средина ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување анализи и информации за состојбите со животната средина;
- водење постапка за издавање на Б интегрирани еколошки дозволи;
- водење постапка за одобрување на елаборати за оценка на влијанието врз животната средина;
- спроведување постапка за влијанието на определени стратегии, планови и програми врз животната средина;
- изготвување и спроведување на годишната програма за животна средина и природа;
- подготвување анализи и информации за состојбите со животната средина и природата;
- предлагање мерки за заштита на животната средина и природата;

- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(5.4) Одделението за управување со отпад и регионални депонии ги врши работите што се однесуваат на:

- предлагање мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот и почвата;
- врши изготвување и спроведување на стратешки, плански и програмски документи за управување со отпад;
- врши подготовка на проекти и други активности за реализација на регионален план, како и други проекти од интерес за развој на регионалниот систем;
- вршење мониторинг над обемот и квалитетот на извршените услуги во рамките на регионалниот систем;
- вршење организирање на информативен систем за животна средина на локално ниво со кој се обезбедува собирање и презентација на податоци за општата состојба во врска со управувањето со неопасен отпад;
- вршење подготовка на проекти и следење на проектната имплементација;
- вршење мониторинг на животната средина и природата;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 11

(6) Секторот за комунални дејности, сообраќај и улици ги врши работите што се однесуваат на: уредувањето на градежното земјиште; изградба, реконструкција и одржување на улиците и други инфраструктурни објекти од значење и надлежност на Општината; изградба и одржување на мрежи за јавно осветлување; изградба и одржување на паркови и зеленила; уредување и организирање општинскиот линиски превоз на патници и такси превозот на патници; организирање на режимот на сообраќај; изградба и одржување на сообраќајна сигнализација; изградба и одржување на стационарниот сообраќај; организирање и регулирање на користењето на јавните површини; изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта; определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти; нумерирање на објектите наменети за живеење и работа, поставување и одржување на табли со имиња на улиците и куќните броеви како и водење регистар и евиденција на имиња на улици и куќни броеви; следење на состојбата во областите и предлагање на мерки и активности за подобрување на истите и врши други работи утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

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

- вршење на работите што се однесуваат на уредувањето на градежното земјиште и изготвување годишна програмата за уредување на градежно земјиште;
- изготвување годишна програма за изградба и одржување на објекти од електроенергетска инфраструктура и нисконапонска мрежа;
- изготвување развојни и годишни програми за водоснабдување;
- изготвување развојни и годишни програми за канализациони мрежи и атмосферски мрежи;
- изготвување програма за користење и одржување на речните корита во урбаните зони од општината;

- подготвување на листата за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;
- изготвување и обезбедување техничка документација за сите погоре наведени активности;
- издавање дозвола за поставување на инсталации во патниот и заштитниот појас;
- давање квартални и годишни извештаи за реализацијата на програмите од одделението;
 - врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(6.2) Одделението за сообраќај и улици ги врши работите што се однесуваат на:

- уредување на динамичкиот и стационарниот режим на сообраќај;
- организирање на општинскиот линиски превоз на патници;
- организирање на такси-превозот на патници;
- изготвување развојна и годишна програма за изградба и реконструкција на локални патишта и улици;
 - изготвување годишна програма за одржување на локалните патишта и улици;
 - изготвување годишна програма за изградба и одржување на мрежи за јавно осветлување;
 - изготвување годишна програма за изградба и одржување на јавни паркови и зеленила;
 - изготвување годишна програма за јавна чистота;
 - изготвување на програма за изградба и одржување на вертикална и хоризонтална сообраќајна сигнализација;
 - подготвување на програма за зимско одржување на локалните патишта и улици;
 - определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;
 - нумерирање на објектите наменети за живеење и работа;
 - поставување и одржување на табли со имиња на улиците и куќните броеви како и водење регистар и евиденција на имиња на улици и куќни броеви;
 - давање квартални и годишни извештаи за реализација на сите програми во надлежност на одделението;
 - вршење стручен надзор врз реализацијата на сите донесени програми од страна на Советот на Општина Охрид а се однесуваат на одделението;
 - издавање лиценци за општински линиски превоз на патници и такси превоз на патници, дозволи за посебен линиски превоз и води регистар за истите;
 - врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 12

(7) Секторот за туризам и локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на: промовирање на туристичките вредности на Општината; туристичка и угостителска дејност од мал обем; локалниот економски развој преку изработка на програми и мерки за поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото на локално ниво и вршителите на занаетчиска дејност и врши други работи утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(7.1) Одделението за туризам ги врши работите што се однесуваат на:

- промовирање на туристичките вредности на општината;

- подготвување на програмите и предлагање мерки за развој на облиците на туристичка и угостителска дејност од мал обем;
- водење на регистарот на вршители на туристичка и угостителска дејност од мал обем;
- давање туристички информации и врши дистрибуција на информативно промотивни материјали;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(7.2) Одделението за локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на:

- планирање на локалниот економски развој на Општината;
- 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 развива мрежата на институции и агенции за промовирање на партнерството;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 13

(8) Секторот за јавни дејности ги врши работите поврзани со: пратење на состојбата во областите на образованието, културата, здравството, социјалната заштита и спортот во рамките на надлежностите кои општината задолжително ќе ги извршува; следење и поттикнување на активностите на здруженијата на граѓани и фондации чија активност е од интерес на општината; следење на прописите од овие области и предлагање мерки и активности што треба да ги преземат советот и градоначалникот; ја координира својата работа со работата на другите сектори во рамките на општинската администрација и врши други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(8.1) Одделението за образование ги врши работите што се однесуваат на:

- изготвување анализи, информации и извештаи за работите и состојбите во основното и средното образование во Општината;
- подготвување предлог за усвојување на годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма на основните и средни училишта и на ученичките домови;
- прибирање податоци и правење анализи на предлозите на училиштата за запишување ученици во основно и средно образование;
- подготвување предлог за запишување ученици во основните и средните училишта и за запишување и прием на ученици во ученичките домови;
- изготвување извештаи за реализација на уписната политика;
- подготвување предлог за формирање паралелки со помал број ученици во основните и средните училишта.
- устројување евиденција за опфатот на децата во основното и средното образование и предлага мерки за подобрување на состојбите;
- следење на состојбите за опфатот на децата со посебни потреби во системот на основното и средното образование;
- подготвување предлог за прекин на воспитно образовната работа во вонредните состојби;

- покренување иницијативи за изменување и дополнување на наставните планови и програми во постојните основни и средни училишта за задоволување на посебните потреби на Општината во согласност со потребите на пазарот на трудот;
- иницирање активности за воннаставни активности во основните и средните училишта;
- водење регистар на основните и средните училишта и на ученичките домови на подрачјето на општината;
- давање стручно мислење по предлозите за основање основни и средни училишта, ученички домови и установи за образование за возрасни;
- подготвување предлог за покренување постапка за престанување со работа на основни и средни училишта, ученички домови и установи за образование за возрасни;
- предлагање мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата и на ученичките домови;
- преземање активности поврзани до доквалификација и преквалификација на возрасни лица;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(8.2) Одделение за култура и културно наследство ги врши работите што се однесуваат на:

- соработка со јавните институции, здруженија и други непрофитни организации кои се однесуваат на реализација на различни културни програми, како и врши анализа на ефективноста на спроведените програми и проекти на овие културни ентитети;
- следење на извршувањето на буџетот, како и на ефектите и оправданоста на индивидуални програми во областа на музиката, театарот, музејската и галериска активност, фолклорот и филмската индустрија, Одделението работи на издавање на препораки и одобренија потребни за извршување на одредени културни програми;
- реновирање на „Календар на настани во Општина Охрид“ на нивните веб-сајтови кои нудат детални информации за видот, времето, местото и организаторите на културни настани во Охрид, кој се ажурира на дневна основа;
- подготвување програма за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општина Охрид;
- подготвување програма за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;
- подготвување програма за организирање културни манифестации;
- подготвување програма за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво;
- подготвување програма за одбележување на настани и личности од значење за Општина Охрид со спомен обележја;
- подготвување на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општина Охрид;
- водење на регистарот на спомен обележја и доставува извод од регистарот при секој упис или промена до надлежното министерство;
- иницирање и спроведување на постапката за основање локален музеј и библиотека;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(8.3) Одделението за детска, здравствена и социјална заштита ги врши работите што се однесуваат на:

- предлагање програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита;
- предлагање преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа;
- овозможување саоцијална и здравствена заштита и заштита на децата на подрачјето на Општината;
- предлагање мерки и активности за здравствено воспитување;
- предлага мерки за унапредување на здравјето и превентивни активности;
- предлагање мерки за вршење надзор над заразните болести;
- предлагање мерки за помош на пациенти со специјални потреби;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(8.4) Одделението за спорт ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување програма за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови во реализација на училишниот и студенскиот спортски систем, спортот за сите и особено особено спортско рекреативни активности на лица со посебни потреби;
- подготвување програма за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;
- подготвување на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање;
- подготвување на предлогот за определување рекреативни зони за масно спортување;
- подготвување програма за подржување на Советот на Спортови на Општината;
- давање стручно мислење за извештајот на Сојузот на Спортови на Општината за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив;
- подготвување на предлогот на прописот на категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(8.5) Одделението за млади и невладини организации ги врши работите што се однесуваат на:

- подобрување на положбата на младите во општеството;
- вмрежување и претставување на младите од Охрид на регионално, национално и меѓународно ниво;
- учество и вклучување во креирањето на младинските политики;
- формирање на работни групи по области и приоритети, за потемелно и поефикасно истражување на потребите на младите;
- организирање на трибини, дебати, фокус групи, консултации, семинари и конференции;
- учествување, спроведување и реализација на проекти;
- изработување на програми од делокругот на својата област;
- врши други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 14

(9) Секторот за поддршка на градоначалникот ги врши работите што се однесуваат на: иницирање, координација и реализација на соработката на општина Охрид со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори; соработката на Општината со збратимените градови; организирање на работни и други средби на градоначалникот; координирање на мерки и активности со протоколи на домашни и странски делегации; одржување и развивање на соработка со збратимени и пријателски градови; организирање јавните настапи на градоначалникот во средствата за јавно информирање, конференции, трибини и сл; поготвување на јавни анкети, брошури и други документи по прашања од значење за општината и врши други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(9.1) Одделението за меѓународна соработка ги врши работите што се однесуваат на:

- подесување предлог-проекти за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти и организирање на учеството на општина Охрид на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Општината;
- координирање на работата на проектните тимови за реализација на проектите кои се финансираат од странски и меѓународни донатори и организации и учествува во подготовката на извештаите, евалуациите и друга документација која се поднесува до странските/меѓународни донатори и организации;
- подготвување годишна и среднорочна програма за соработка со збратимените градови на Општина Охрид;
- во координација со други сектори во рамки на општинската администрација, иницира, координира и учествува во реализацијата на проектите кои се финансираат со кредити/заеми од странски или меѓународни финансиски организации;
- во координација со другите сектори во рамки на општинската администрација реализирање на проектите од областа на соработката со збратимените градови на Општина Охрид;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(9.2) Одделението за протокол ги врши работите што се однесуваат на:

- организирање и спроведување на церемонијалите на градоначалникот за време на официјални, свечени и работни посети на официјални лица на Општината;
- вршење координација на активностите со протоколи на државние институции при планирање и реализација на посета на официјални делегации на Општината;
- вршење координација на активностите со протоколи на странските држави при планирање и реализација на посета на официјални делегации на Општината;
- соработување со лица и служби кои вршат иста или слична дејност од државните институции, странските делегации и невладини организации при договорени активности;
- координирање на активностите при организирање на трибини, советувања и други јавни случувања од значење на Општината;
- координирање на соработката со меѓународни организации чија дејност е од посебна важност за Општината;

- одржување и обновување на контактите со збратимените и пријателски градови и поттикнува соработка и контакти со други градови;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

(9.3) Одделението за односи со јавност ги врши работите што се однесуваат на:

- организирање на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за медиумите со Градоначалникот и раководителите од администрацијата на Општината;
- подготвување на соопштенијата за јавноста;
- следење на доставувањето на информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината и доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите до раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината;
- остварување редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината;
- давање писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари;
- анализирање на односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на општината и предлагање активности и мерки за унапредување на имиџот на општината;
- предлагање мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината, подготвување или координирање на подготвувањето на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните;
- организирање и дефинирање на информациите за веб-страницата на Општината;
- организирање на спроведувањето на анкети и организирање на јавните трибини при изготвување одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкетите за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината;
- континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 15

(10) Одделението за инспекциски надзор – Инспекторатот врши инспекциски надзор во областа на:

- урбанистичкото планирање, издавањето на одобрение за градење на објекти од локално значење утврдени со закон;
- комуналните дејности од надлежност на Општината во согласност со закон;
- утврдувањето и наплатата на даноците на имот, наплатата на комуналните такси и наплатата на таксата за привремен престој;
- заштита на животната средина и природата, квалитетот на амбиенталниот воздух;
- угостителство-вршители на угостителска дејност од мал обем;
- туристичка дејност- вршители на туристичка дејност од мал обем;
- превоз на патници од надлежност на Општината во согласност со закон;

- основно и средно образование-основни и средни училишта;
- спорт-спортски објекти во сопственост на Општината, услови за вршење дејност спорт, остварување на програмите донесени од Советот, остварување на правата на спортските клубови основани од Општината;
- вршење увид на лице место и изготвување записници;
- донесување решенија во управна постапка за извршен надзор;
- поднесување пријави до надлежните државни органи;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 16

(11) Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и спроведување на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;
- подготвување на актот за организација на општинската администрација;
- подготвување на правилникот за систематизација на работните места;
- подготвување на годишната програмата за стручно оспособување и усовршување на службениците во општинската администрација;
- предлагање политики за управување со човечките ресурси во органот;
- подготвување на актите врзани со вработувањето во општинската администрација;
- водење на персоналните досиеја на вработените во општинската администрација;
- внесување податоци за вработените во информациониот систем за управување со човечки ресурси што го води Министерството за информатичко општество и администрација;
- учество во подготвувањето на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;
- анализирање на потребите за обуки и предлагање насоки за доусовршување на вработените;
- координирање на процесот на оценување на државните службеници;
- подготвување на годишниот план за користењето на годишниот план за вработување;
- координирање и подготвување на планот за користењето на годишните одмори и изготвување на решенијата за годишни одмори;
- предлагање на мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 17

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

- вршење внатрешна ревизија, согласно со 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;
- подготвување план за внатрешна ревизија и по одобрување од Градоначалникот, го обезбедува неговото спроведување и следење;
- доставување извештаи за извршена внатрешна ревизија до Градоначалникот и Советот на општината;
- подготвување квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;

- вршење оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на Градоначаникот за нивно намалување;
- врз основа на анализи од работењето, утврдување и оценување на економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на општинската администрација;
- следење и проверување на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските акти и актите на општината;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 18

(13) Територијалната противпожарна единица на Општината 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 загрозени од пожари и експлозии;
- укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршување на други работи при несреќи и непогоди;
- врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа, кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функцијата од претходните алинеи на овој став;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините во РМ утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на РМ заради оперативно делување при гаснење на големи пожари на целата територија на Република Македонија во координација со Дирекцијата за заштита и спасување ;
- давање помош кога тоа е побарано при гаснење на пожари во други држави во координација со Дирекцијата за заштита и спасување;
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствената методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица согласно законот и подзаконските акти;
- тековна поправка и одржување на техниката и опремата;
- давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;
- врши обука од областа на противпожарната заштита на припадници на АРМ;
- едукација на граѓаните за заштита од пожари преку организирање на предавања, преку медиуми и организирање на други активности;
- врши и други работи што ќе и бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

III. РАКОВОДЕЊЕ

Член 19

Со општинската администрација раководи градоначалникот.

Член 20

(1) Со сектор раководи раководител на сектор.

(2) Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор, со секторот раководи помошникот на раководителот на секторот.

(3) Со одделение раководи раководител на одделение.

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

Член 21

(1) Со Територијалната противпожарна единица на Општината раководи командандир.

(2) Во случај на отсуство или спреченост на командандирот, со Територијалната противпожарна единица на Општината раководи заменик командир на Територијалната противпожарна единица.

(3) Со одделение раководи командир на одделение.

Член 22

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работните места го утврдува градоначалникот со Правилникот за систематизација на работните места на Општинската администрација .

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

Со влегувањето во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Охрид бр. 08-11715/18 од 26.08.2015 година.

Член 24

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

Број 08 – 14999/29

05.12. 2017 год.

О х р и д

СОВЕТ НА ОПШТИНА ОХРИД

Претседател,

Живка Ангелоска