

Врз основа на член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" бр.5/02) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14, бр.199/14 и бр.27/16), на предлог на Градоначалникот, Советот на општина Кочани на седницата одржана на ден 27.04.2016 година, донесе:

О Д Л У К А

за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината Кочани

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдува внатрешната организација на општина Кочани (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организационите единици и нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење, како и графички приказ (орнограм) на внатрешната организација на општината.

Член 2

Општинската администрација работите ги извршува согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, Статутот на Општината и актите и насоките на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 3

Општинската администрација ги врши следните работи:

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

Член 4

Врз основа на надлежностите на Општината, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација се организира во сектори и одделенија.

Член 5

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

Член 6

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, инвестициони, информатичко–технолошки, стручно–административни и други работи.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 7

Општинската администрација на Општината се организира во следните сектори и одделенија:

1. Сектор за правни, јавни дејности и општи работи, во чии состав се:
 - 1.1. Одделение за правни и општи работи;
 - 1.2. Одделение за јавни дејности.
2. Сектор за финансиски прашања, во чии состав се:
 - 2.1. Одделение за буџетска координација;
 - 2.2. Одделение за буџетска контрола;
 - 2.3. Одделение за сметководство и плаќање;
 - 2.4. Одделение за даноци, такси и надоместоци.
3. Секторот за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи, во чии состав се:
 - 3.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина;
 - 3.2. Одделение за комунални работи.
4. Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште, во чии состав се:
 - 4.1. Одделение за уредување на градежно земјиште;
 - 4.2. Одделение за спроведување постапка за располагање со градежно земјиште.
5. Секторот за планирање и развој, во чии состав се:
 - 5.1. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка;
 - 5.2. Одделение за информатичка комуникациска технологија и геоинформациони системи;

6. Одделение за управување со човечки ресурси;
7. Одделение за инспекциски служби;
8. Одделение за внатрешна ревизија;
9. Територијална противпожарна единица на Општина Кочани;

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 8

1. Секторот за правни, јавни дејности и општи работи, ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законите и другите прописи од областа на локална самоуправа, грижа за нивна примена во Општината и изготвување мислење по истите;
- изготвување општи и поединечни акти од надлежност на Советот на Општината и Градоначалникот од надлежната област согласно закон;
- прием и заверка во деловните книги, располагање со документите на Општината и чување сè до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- преземање активности во вршењето на дејностите од јавен интерес (културата, образованието, спортот, здравствената, социјалната и детската заштита);
- преземање активности за основање и за учество во управувањето на основните училишта и јавните установи за деца (детските градинки);
- стручна помош во подготвувањето и реализирањето на седниците на Советот и работните тела на Советот;
- насоки за изготвување записници и потсетници за седниците на Советот и работните тела на Советот;
- учество во изготвувањето заклучоци, мислења, извештаи и други видови материјали за Советот и работните тела на Советот;
- учество во обликувањето и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување;
- учество во спроведување на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот;
- вршење и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и другите прописи;

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

- вршење на работите што се однесуваат на подготовките на нормативни акти (одлуки и други општи акти) од надлежност на Советот односно Градоначалникот на Општината,
- давање мислење на прописи од аспекти на нивната законитост кога предлагачи се други органи, вршење стручни и организациски работи за Градоначалникот на Општината,
- грижа за извршување на одлуките од надлежност на Советот,

- информирање на корисниците на услугите за полесно остварување на нивните права,
- вршење работи што произлегуваат од работниот однос на вработените во општинската администрација, подготовки за цивилната заштита,
- вршење работи за односи со јавноста,
- канцелариско работење кое опфаќа приемот, отворањето, евиденцијата и испраќањето на актите на органите на општината,
- секретарски и протоколарни работи,
- архивското и дактилографско работење,
- техничко-административни работи за потребите на Општината, курирски задачи, работи за возниот парк и други помошно технички работи (фотокопирање на матерјали и хигиеничар),
- вршење и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и други прописи, односно од страна на Градоначалникот и Советот.

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

- основање, финансирање и администрирање на основните и средните училишта во согласност со закон;
- следење на состојбата во областите на културата, спортот, социјална заштита, и здравството;
- следење на состојбите во делот на прашањата, проблемите и потребите на етничките заедници и предлага мерки и активности за нивно разрешување, во рамките на надлежностите кои Општината задолжително ги извршува;
- давање мислење и анализа на програмите, извештаите и други акти на училиштата, пред усвојувањето во Советот;
- ја следи работата на училишните одбори и постапката за избор на директори на училиштата;
- организира превоз и исхрана на учениците;
- институционална поддршка на културните установи и проекти;
- изготвување проекти и програми за организирање културни манифестации;
- следење на културните манифестации во општината;
- развој на масовниот спорт и рекреативните активности;
- организирање спортски активности и манифестации;
- поддршка на спортски сојузи;
- следење на состојбата во областите на образованието (претшколско, основно и средно), културата, спортот, здравството, социјалната заштита и заштита на децата во рамките на законските надлежности;
- следење на прописите и давање мислење од овие области, предлага мерки и активности што треба локалната власт да ги преземе;
- други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност со акт на Советот или Градоначалникот на Општината.

Член 9

2. 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 и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Општината;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Општината;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Општината;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување 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;
- пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот;
- подготвува акти за даночните обврски на граѓаните;
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следењето и согледувањето на потребите од набавки во Општината;
- изготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација и
- други работи од областа на финансиското управување и контрола утврдени со закон.

2.1. Одделение 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,
- вршење на спроведувањето и одржувањето на финансиското управување и контрола,
- давање на 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,
- давање на 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 субјектот,
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот,
- вршење на следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење,
- вршење на подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори,

- вршење на 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,
- вршење на подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
- други работи што ќе му бидат дадени во надлежност, согласно законите и другите прописи.

2.2. Одделението за буџетска контрола, ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење на 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 спроведување 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 контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските,
- други работи што ќе му бидат дадени во надлежност, согласно законите и другите прописи.

2.3. Одделението за сметководство и плаќање, 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);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот;
- евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи;
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор пресметка и исплата на платите на вработените;
- други работи што ќе му бидат дадени во надлежност, согласно законите и

другите.

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

- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината и се грижи за нивната примена.
- утврдување и вршење на наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- водење регистри на недвижен и подвижен имот и вршење редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоци од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи;
- водење грижа за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси;
- организирање на присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- изготвување решенија за даночно задолжување на даночните обврзници;
- навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи;
- подготвување извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци;
- предлагање акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки, организирање, координирање и учествување или непосредно изготвување одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;
- други работи што ќе му бидат дадени во надлежност, согласно законите и другите прописи.

Член 10

3. Секторот за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи, ги врши работите што се однесуваат на:

- урбанистичко (урбано и рурално) планирање;
- издавање одобрение за градење објекти од локално значење утврдени со закон;
- уредувањето на просторот;
- изградба и одржување на комуналните објекти и инсталации, изградба, реконструкција и одржување на улиците, јавното зеленило, јавното осветлување и друга комунална опрема;
- заштита на животната средина и природата;
- преземање и предлагање мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, цивилна и друг вид заштита и
- други работи кои ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот на Општината.

3.1. Одделението за урбанизам и заштита на животната средина, ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на состојбата во областа на урбанизмот на подрачјето на општината и покренува иницијативи и предлози за донесување или изменување на детални урбанистички планови;

- прибирање и стручно обработување на барањата и иницијативите од физички и правни лица за измена на детални урбанистички планови;
- подготвување на документацијата и информациите, како основа за покренување постапка за изработка, донесување или изменување на детални урбанистички планови на општината;
- урбанистичко (урбано и рурално) планирање;
- издавање на одобрение за градење објекти од локално значење утврдени со закон;
- уредување на просторот;
- следење и проучување на прописите од областа на урбанизмот;
- следење на состојбите сврзани со работите за заштитата и унапредувањето на животната средина и природата;
- преземање и предлагање мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, цивилна и друг вид заштита и
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и други прописи, како и од страна на Советот и Градоначалникот на Општината.

3.2. Одделението за комунални работи ги врши работите што се однесуваат на:

- јавното осветлување на населените места на подрачјето на општината;
- изградба и одржување на комуналните објекти и инсталации, изградба, реконструкција и одржување на улиците, јавното зеленило, јавното осветлување и друга комунална опрема;
- следење на состојбите за уредување и одржување на јавно зеленило;
- вршење други работи што со посебни закони за комунални дејности се дадени во надлежност на Општината;
- следење на прописите и давање мислење по истите од областа на комуналните дејности;
- учествува во изготвување програми и извештаи од област на комуналните дејности;
- други работи што ќе му бидат доверени согласно законите и други прописи, односно од страна на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 11

4. Секторот за уредување и располагање со градежно земјиште, ги врши работите што се однесуваат на:

- организирање на вршењето на работите на уредување и одржување на градежно земјиште;
- изработување предлог-програма за уредување на градежно земјиште и целокупната потребна документација за спроведување на програмата;
- иницирање постапка за разрешување на имотно-правни работи со цел за уредување на градежното земјиште;
- изготвување предлог-програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РМ на подрачјето на општина Кочани, што ја донесува Советот на Општина Кочани;
- подготвување договори и целокупната документација потребна за спроведување на постапка за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен

закуп и со непосредна спогодба на градежно земјиште на подрачјето на општина Кочани;

- други работи што ќе му бидат доверени согласно законите и други прописи од областа за уредување и располагање на градежно земјиште.

4.1. Одделението за уредување на градежно земјиште, ги врши следните работи:

- организирање на вршењето на работите на уредување и одржување на градежно земјиште;

- изработување предлог-програма за уредување на градежно земјиште и целокупната потребна документација за спроведување на програмата;

- иницирање постапка за разрешување на имотно-правни работи со цел за уредување на градежно земјиште;

- организирање и програмирање на инвестициско-техничката документација и водење комплетни инвеститорски работи за уредување на градежно земјиште;

- изготвување договори за уредување на градежно земјиште;

- вршење стручен надзор над објектите, уредите и инсталациите;

- вршење пресметка на надоместоците од уредувањето и одржувањето на градежно земјиште;

- вршење работи што се однесуваат на следење на состојбите и организирање изградба, реконструкција и одржување на локални патишта и улици;

- други работи што ќе му бидат доверени согласно законите и други прописи односно од страна на Советот и Градоначалникот на Општината.

4.2. Одделението за спроведување постапка за располагање со градежно земјиште, ги врши следните работи:

- изготвување предлог-програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на Република Македонија на подрачјето на општина Кочани, што ја донесува Советот на Општина Кочани;

- подготвување договори и целокупната документација потребна за спроведување на постапка за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп и со непосредна спогодба на градежно земјиште на подрачјето на општина Кочани;

- спроведување постапка за дооформување градежни парцели;

- подготвување на документацијата за размена на градежно земјиште на подрачјето на општина Кочани;

- подготвување документација за поставување урбана опрема;

- други работи што ќе му бидат доверени од страна на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 12

5. Секторот за планирање и развој, ги врши работите што се однесуваат на:

- локалниот економски развој;

- подготвување програми и проекти и предлагање мерки за поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото на локално ниво;

- учествување во воспоставување и развој на мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерство;

- остварување соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации;
- изготвување на проекти и информации за проекти за аплицирање пред домашни институции и меѓународни организации и асоцијации со цел за добивање на средства во функција на развој на Општината;
- изготвување и извршување на планови за остварување и овозможување на услови за поддршка на туризмот, угостителството и занаетчиството;
- изработување и ажурирање на ГИС;
- вршење на работите на системското инженерство во делот на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоците и апликативниот софтвер;
- спроведување мерки за безбедност и заштита на информативниот систем на Општината;
- спроведување постапки за заштита на податоците;
- поврзување нови корисници на компјутерско–комуникациската и ГИС мрежа;
- вршење надзор и одржување на базите на податоците;
- давање помош на корисниците на информациониот систем во работата со базите на податоците;
- вршење и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и другите прописи.

5.1. Одделението за локален економски развој и прекугранична соработка, ги врши работите што се однесуваат на:

- локалниот економски развој;
- подготвување програми и проекти и предлагање мерки за поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото на локално ниво;
- учествување во воспоставување и развој на мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерство;
- остварување соработка со меѓународни организации, невладини, хуманитарни и други организации;
- изготвување на проекти и информации за проекти за аплицирање пред домашни институции и меѓународни организации и асоцијации со цел за добивање на средства во функција на развој на Општината;
- изготвување и извршување на планови за остварување и овозможување на услови за поддршка на туризмот, угостителството и занаетчиството;
- вршење и други работи работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и други прописи, како и од страна на Советот и Градоначалникот на Општината.

5.2. Одделението за информатичка комуникациска технологија и геоинформациони системи, ги врши работите што се однесуваат на:

- изработување и ажурирање на ГИС;
- вршење на работите на системското инженерство во делот на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоците и апликативниот софтвер;
- спроведување мерки за безбедност и заштита на информативниот систем на Општината;
- спроведување постапки за заштита на податоците;
- поврзување нови корисници на компјутерско–комуникациската и ГИС мрежа;

- вршење надзор и одржување на базите на податоците;
- давање помош на корисниците на информациониот систем во работата со базите на податоците;
- вршење обука на кадрите на општинската администрација поврзани со информациониот систем;
- вршење и други работи работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и други прописи, како и од страна на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 13

6. Одделението за управување со човечки ресурси, ги врши работите што се однесуваат на:

- правата и обврските на вработените во Општината, следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на административните службеници од областа на работните односи;
- изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените;
- водењето на персоналната евиденција во општината и водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот;
- водење на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати;
- врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби;
- следењето и водењето на кадровската политика во општината и изготвување на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Општината;
- следење на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите и во врска со тоа соработката со раководителите на организационите единици на Општината;
- селекција и вработување на човечките ресурси и изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на административните службеници и следењето на нивното реализирање;
- менаџирање, следење и организирање на семинари и составува извештаи од спроведените семинари, подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности, спроведување на тестови за способност, интелигенција, креативност, механички способности, знаења, компјутерски тестови и тестови за странски јазици на административните службеници;
- изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа, спроведување на процесот за оценување на административните службеници, изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси, давање на стручна помош при оценување на административните службеници во општината, водење разговори со раководителите околу индикаторите за наградување како и спроведување на дисциплински постапки;
- учествува во изработка на годишна програма за обука и изготвува правилници за работа во соработка со раководителите на сектори и одделенијата, изготвувањето на правилници за организација и систематизација, правилници за наградување, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси и ги следи и проучува теоретските и практични искуства во

земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси.

Член 14

7. Одделението за инспекциски служби, ги врши работите што се однесуваат на:

- инспекциски надзор над вршењето на работите од надлежност на Општината, врз основа и во согласност со закон и координација на својата работа со другите одделенија во рамките на општинската администрација;
- инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на урбанизмот и просторното планирање, заштита на животната средина, комуналната хигиена, патниот сообраќај, утврдувањето и наплатата на даноците на имот, туризмот и угостителството, образованието и спортот;
- надзор на јавните претпријатија основани од Општината над физички и правни лица на кој Општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност;
- вршење увид на лице место и изготвување записници;
- донесување решенија во управна постапка за извршен надзор;
- поднесување пријави до надлежните државни органи;
- следење на проблематиката од областите на надлежност на Општината;
- вршење на анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање и
- други работи утврдени со закон и други прописи, статутот и актите на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 15

8. Одделението за внатрешна ревизија, ги врши работите што се однесуваат на:

- процена на усогласеност на работењето на Општината во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;
- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Општината;
- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Општината;
- темелна проценка на работењето на информативно-технолошките системи;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии;

- следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- изготвување упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на раководителот на субјектот за постоење конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација и
- други работи од областа на внатрешната ревизија.

Член 16

9. Територијалната противпожарна единица на Општина Кочани, своите работи ги извршува организирана преку: Командир на единица, Одделение и по потреба – групи.

Територијалната противпожарна единица на Општина Кочани, ги врши работите што се однесуваат на:

- гасење пожари на територијата на општината;
- отстранување на непосредната опасност за настанување пожар, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот и животните загрозени од пожари и експлозии;
- укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршување други работи при несреќи и непогоди;
- заедно со територијалните противпожарни единици во РМ дејствува како противпожарна единица на Република Македонија заради оперативно дејствување при гасењето големи пожари на целата територија на РМ;
- давање на помош кога тоа е побарано при гасење пожари и во други држави;
- должна е да води посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гасење и интервенции за други настани според единствена методологија и за тоа да ја извести Дирекцијата за заштита и спасување и Општината;
- врши периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага, тековна поправка и одржување на механиката, давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации во соработка со Министерството за внатрешни работи;
- врши едукација на граѓаните за заштита од пожари преку предавања, медиуми и организирање други активности,
- врши и други работи што ќе и бидат доверени.

Со Територијалната противпожарна единица раководи командир, а во случај на отсуство го заменува командир на одделение.

Командирот на Територијалната противпожарна единица го именува функционерот кој раководи со општинската администрација.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 17

Со Општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со секторот раководи раководителот на секторот.

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

Со одделение раководи раководител на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на сектор.

Член 18

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

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Оваа Одлука може да се измени и дополни на начин и постапка како и при нејзиното донесување.

Член 20

Со денот на влегување во сила на оваа Одлука, престанува да важи Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кочани (бр.07-290/1 од 27.01.2012 година), објавена во („Сл. гласник на Општина Кочани“ бр.1/2012).

Член 21

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

Бр.09-860/1
27.04. 2016 година
Кочани

Претседател
на Советот на Општина Кочани,
Јордан Димитров

