РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Број 08 – 1600/1
16.12.2020 година
Ранковце

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/2019 и 14/2020), Градоначалникот на општина Ранковце, на ден 16.12.2020 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце број 08-21/1 од 18.01.2016 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце бр. 220/1 од 17.03.2016 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце број 08 – 170/2 од 19.03.2018 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце број 08 – 170/5 од 18.07.2018 г. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце број 08 – 851/2 од 05.11.2019 г.

Член 2

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделението за правни и општи работи, во работното место со реден број 6, назив на работно место - Технички секретар на градоначалникот, делот Вид на образование се менува и гласи : „ Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование (економска, правна или техничка струка)“.

Член 3

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделението за правни и општи работи, во работното место со реден број 8-а, назив на работно место - Помлад референт - Етнички заедници и административни работи, делот Вид на образование се менува и гласи : „ Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование (Правна или економска струка)“.

Член 4

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделението за финансиски прашања, работното место со реден број 15, назив на работно место – Советник за Буџетска координација и контрола, се брише.

Член 5

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделението за финансиски прашања, по работното место со реден број 16, се додава ново работно место со реден број 16-а кое гласи:

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	16-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска координација и контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во насока на помагање при подготвувањето на Буџетот на општината и стратешкиот план на општината и помагање при вршењето на проценката на ризик на процесите на финансиско управување и контрола.
Работни задачи и обврски	1.Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-

	правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни работи, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; 2.Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 3. Ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиската контрола и другите законски и подзаконски прописи од областа на финансиите и сметководството; 4. Помага при подготвувањето на Буџетот на општината и неговите измени и дополнувања, помага и при подготвување на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година и стратешкиот план на општината и неговите измени и дополнувања , помага при собирање на податоци при изготвувањето на информации и извештаи за извршување на Буџетот; 5. Помага при изработување на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на општината согласно законските прописи и помага при следење на нивното извршување; 6. Дава мислење 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; 7. Помага при собирање на податоци и информации потребни при подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; 8. Помага при собирање на податоци и информации потребни при подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола , како и при подготовка на записници и извештаи за извршени контроли; 9. Помага при вршење на проценки на ризик на процесите на финансиско управување и контрола , и вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансискоуправување и контрола , врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки; 10. Помага при вршење на математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи на проверки; и помага при вршењето на целокупната контрола за сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.

Член 6

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности, работното место со реден број 23, назив на работно место – Помлад соработник - Животна средина, уредување и управување со градежно земјиште и просторно и урбанистичко планирање, се менува и гласи:

Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина, локален економски развој и јавни дејности	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за животна средина, уредување и управување со градежно земјиште и просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Животна средина, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи во насока на помагање при извршување на надлежностите од областа на животната средина и уредувањето и управувањето со градежното земјиште согласно законските и подзаконските акти од тие области.

Работни задачи и обврски	1. Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни работи, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; 2. Ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштитата и спречувањето од загадување на водата и земјиштето и од областа на уредувањето и управувањето со градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање и се грижи за нивната примена; 3. Помага при грижата за јавната чистота, уредувањето и користењето на гробиштата, регулацијата, одржувањето и користењето на коритата на реките и водотеците, уредувањето, одржувањето и користењето на јавните пазаришта, уредувањето, одржувањето и користењето на јавните сообраќајни површини и на јавните зелени површини, ја уредува заштитата на животната средина од локално значење, го уредува начинот на користење на јавните чешми, фонтани и други комунални уредби и опреми, изготвува акти и правилници со кои се уредува мначинот на елиминирање, депонирањето и обработкатана комуналниот цврст отпад и индустрискиот отпад. 4. Помага при изготвувањето на годишна програма за уредување на градежното земјиште на општината и ја следи реализацијата на годишна програма за уредување на градежното земјиште на општината; 5. Помага при изготвувањето на годишна програма за работење во областа на располагањето со градежното земјиште во сопственост на Република Македонија на подрачјето на општината и изготвува договори и целокупната друга документација потребна за спроведување на постапката за отуѓување на градежното земјиште, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежното земјиште, на отуѓување со непосредна спогодба на градежното земјиштена подрачјето на општината; 6. Помага при изготвувањето на документација за размена на градежното земјиште на подрачјето на општината, документација за поставување на урбана опрема и спроведува постапказа дооформување на градежни парцели и ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка документација и прибира податоцинеопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог-деталните урбанистички планови на населените места во општината, од аспект на уредувањето на градежното земјиште; 7. Помага во подготовката на договорите за надоместокот за уредување на градежното земјиште и го следи исполнувањето на обврските за уредувањетона градежното земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежното земјиште, според податоците од договорот , апроксимативен и стварен трошок на опремување; 8. Помага при изготвувањето на подготвителни работи заради покренување постапки согласно Законот за јавни набавкиза реализација на проекти за изградба на инфраструктурни објекти и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште и ги прима и решава по барањата поднесени од правни и физички лица во врска со соодветните надлежности; 9. Ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и се грижи на нивната примена и учествува во подготвувањето на мислењата по предлог-урбанистичките планови и предлог-урбанистичките документации за село, предлог урбанистичките планови вон населено место и предлог – урбанистичките проекти што ги донесува Советот на општината и ја следи реализацијата на урбанистичките планови; 10. Помага при изготвувањето на прописи и други акти од надлежност на општината во врска со просторното и урбанистичкото планирање и помага при изготвувањето на информации, извештаи и анализи од областа на урбанизмот и ги прима и ги решава барањата поднесени од физички и правни лица и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на урбанистичкото планирање.

Член 7

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст во Правилникот се вршат изменувања и дополнувања и во Табеларниот преглед на работните места кој е составен дел на Правилникот.

Член 8

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Општина Ранковце
Градоначалник

Бр. 08- 1600 /1
16 .12 .2020 г.

оПо

Ивица Тошевски

ЗА - К. Мар
30.12.2020

Република Северна Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА РАНКОВЦЕ
РАНКОВЦЕ

Примено: 30.12.2020 г			
Орг. Един.	Број:	Прилог:	Вредност:
08	1600/3		

Архивски број:12/6-4670/2
Датум: 21 DEC 2020
До: ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ
на

1. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце, со архивски број 08-1600/1 од 16.12.2020 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Ранковце поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце, со архивски број 08-1600/1 од 16.12.2020 година.

Со почит,

Министер за информатичко општество и администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Doc. D-r Jeton Shaqiri

Подготвил: м-р Медина Хоџа

Министерство за информатичко општество и администрација на
Република Северна Македонија
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија
Rr. „Shën. Kirili dhe Metodi“ nr. 54, Shkup
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 320 0874
www.mioa.gov.mk