



ПРЕДЛАГАЧ : ГРАДОНАЧАЛНИК НА
 ОПШТИНА КАРПОШ

ИЗГОТВУВАЧ : СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ



ОДЛУКА

за внатрешна организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош

СКОПЈЕ, август 2015 година

Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ" бр.27/2014 и 199/2014), член 57, став 4 од Законот за локалната самоуправа /"Службен весник на РМ" бр.5/2002/, Советот на Општината Карпош на – триесет и осмата седница, одржана на 25 август 2015 година, донесе

О Д Л У К А

за внатрешна организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош

І. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука се организира и се уредува внатрешната организација, видовите и бројот на организационите единици на општината, условите за нивно образување и раководење со нив, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош, во натамошниот текст: Општинска администрација.

Член 2

Се организира општинска администрација за вршење на работи од надлежност на Општината утврдени со Законот за локалната самоуправа, посебните закони за одделни области и Статутот на Општина Карпош.

Вработените во општинската администрација вршат стручно - административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно – надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа.

За вработените од став 2 на овој член ќе се применуваат одредбите од Законот за вработени во јавниот сектор и Законот за административни службеници.

За вработените во општинската администрација кои вршат помошно-технички работи кои немаат статус на административен службеник, ќе се применуваат одредбите од Законот за работните односи.

II. ВИДОВИ И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 3

За извршување на работите од надлежност на Општината, во Општината се организира општинска администрација.

Член 4

Општинската администрација се организира во следните сектори и одделенија:

А. СЕКТОР за правни работи

- А.1. Одделение за норматива
- А.2. Одделение за правна заштита

Б. СЕКТОР за поддршка на Градоначалникот

- Б.1. Одделение за координација на активностите на Градоначалникот,
- Б.2. Одделение за помошни работи
- Б.3. Одделение за прашања од областа на месната самоуправа
- Б.4. Одделение за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра
- Б.5. Одделение за информатичко-комуникациска инфраструктура
- Б.6. Одделение за геоинформатички системи (ГИС)

В. СЕКТОР за финансиски прашања

- В.1. Одделение за буџетска координација
- В.2. Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци
- В.3. Одделение за буџетска контрола
- В.4. Одделение за сметководство и плаќања

Г. СЕКТОР за јавни набавки

- Г.1. Одделение за набавки од мала вредност
- Г.2. Одделение за набавки од голема вредност

Д. СЕКТОР за развој на Општината

- Д.1. Одделение за локален економски развој
- Д.2. Одделение за занаетчиство, угостителство и туризам

Д.3.Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации.

Ѓ. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ

Ѓ.1.Одделение за просторно и урбанистичко планирање

Ѓ.2.Одделение за архитектонско планирање и проектирање

Ѓ.3.Одделение за спроведување на урбанистички планови

Ѓ.4.Одделение за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности

Е. СЕКТОР за уредување на градежно земјиште и комунални работи

Е.1.Одделение за уредување на градежно земјиште

Е.2.Одделение за комунална инфраструктура

Ж. СЕКТОР за дејности од јавен интерес

Ж.1.Одделение за образование

Ж.2.Одделение за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита

Ж.3.Одделение за култура и спорт.

З. СЕКТОР за екологија и енергетска ефикасност

З.1.Одделение за екологија

З.2.Одделение за енергетска ефикасност

С. СЕКТОР за односи со јавност и информација на граѓаните

С.1.Одделение за односи со јавност

С.2.Одделение за информации на граѓаните

И. СЕКТОР инспекторат

И.1.Одделение за урбанистичка и градежна инспекција

И.2.Одделение за комунална инспекција

И.3.Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината

Ј. СЕКТОР за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско административни работи

Ј.1.Одделение за поддршка и организација на работата на Советот

Ј.2.Одделение за стручно-административни и архивски работи

К. ОДДЕЛЕНИЕ за човечки ресурси

Л. ОДДЕЛЕНИЕ за внатрешна ревизија

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

А. СЕКТОР за Правни работи е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следење и проучување на законите и другите прописи од значење за локалната самоуправа и изготвување на концепти и основи за нормативни и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Општината;
- иницирање и предлагање на донесување на прописи од надлежност на Општината;
- обединување, координација, контрола, следење и унапредување на меѓусебната соработка на Одделение за норматива и Одделение за правна заштита;
- врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;
- подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Општината;
- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики;
- подготвување информации и други материјали по прашањата од областа на локалната самоуправа;
- вршење други работи што ќе му бидат доверени.

А.1 **ОДДЕЛЕНИЕ за норматива** ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување нормативни и други општи акти од надлежност на Градоначалникот и Советот на Општината;
- иницирање, предлагање и донесување на прописи од надлежност на Градоначалникот и Советот на Општината по одделни области;
- вршење стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби;
- изготвување анализи, информации, извештаи и стручни мислења;
- вршење работи што се однесуваат на изготвување на одделни акти и прописи од надлежност на други сектори;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени

A.2 ОДДЕЛЕНИЕ за правна заштита ги врши работите што се однесуваат на:

- давање мислења во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти;
- вршење стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби;
- давање правна помош на граѓаните, изготвување информации и поднесоци
- преземање на правни средства пред судовите и државните органи за заштита на имотот и имотните права на Општината;
- подготвување на образложени одговори на подносителите на преставките и предлозите што се однесуваат на работите од надлежност на Општината;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 6

Б. СЕКТОР за поддршка на Градоначалникот е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следење и проучување на законите и другите прописи од значење за локалната самоуправа и изготвување на концепти и основи на одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Градоначалникот на Општината;
- организирање, насочување и координирање на активностите на Градоначалникот;
- изготвување анализи, информации, извештаи и стручни мислења поврзани со надлежностите и активностите на Градоначалникот;
- вршење на протоколарни работи во насока на организирање на прослави од општински и поширок карактер;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Б.1. ОДДЕЛЕНИЕ за координација на активностите на Градоначалникот ги врши работите што се однесуваат на:

- организирање, насочување и координирање на активностите на Градоначалникот;
- организирање на стручен колегиум со раководителите на секторите во општинската администрација;
- организирање на комуникација со медиумите во однос на активностите на

- органиците на Општината;
- организирање на електронска комуникација со јавноста;
- координирање и организирање на активностите на Комисијата за еднакви можности;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Б.2. ОДДЕЛЕНИЕ за помошни работи ги врши работите што се однесуваат на:

- координирање и извршување на работите поврзани со управување и користење на имотот и опремата на Општината,
- предлагање мерки и активности за поефикасно и поекономично управување со имотот и опремата во сопственост и надлежност на Општината,
- организирање и координирање на активности за ефикасна реализација на потребите на сите сектори поврзани со користење и употреба на опремата и имотот на Општината.
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Б.3. ОДДЕЛЕНИЕ за прашања од областа на месната самоуправа ги врши работите што се однесуваат на:

- континуирано следење на прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на месната самоуправа;
- подготвување информации по разни прашања од областа на месната самоуправа;
- учествување во изработка на годишни програми од областа на функционирањето на месната самоуправа;
- координирање на работата од областа на месната самоуправа;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Б.4. ОДДЕЛЕНИЕ за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење на административно општи работи од областа на спасувањето и заштита на граѓаните, природата и материјалните добра,
- предлагање, следење, проучување и применување на прописите од областа на заштитата и спасувањето на граѓаните и материјалните добра,
- давање стручни мислења во врска со прашањата поврзани со управување со кризи,
- изготвување текстови на одлуки и други акти поврзани со прашањата за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од надлежност на работите на Градоначалникот и Советот на Општината,

- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Б.5. ОДДЕЛЕНИЕ за информатичко-комуникациска инфраструктура ги врши работите што се однесуваат на:

- изготвување планови и програми за технолошко осовременување на Општината во согласност со потребите за осовременување и подобрување на работата,
- давање препораки за видот и обемот на потребната информатичко-комуникациска опрема во согласност со барањата на општинските органи и тела,
- грижа за навремено и исправно одржување на постојната информатичко-комуникациска опрема на Општината,
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Б.6. ОДДЕЛЕНИЕ за геоинформатички системи (ГИС) ги врши работите што се однесуваат на:

- редовно ажурирање на податоците на ГИС апликацијата во соработка со секторот за урбанизам,
- давање препораки за надградба на постојниот ГИС систем,
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 7

В. СЕКТОР за финансиски прашања е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- обединување, координација, контрола, следење и унапредување на меѓусебната соработка на Одделение за буџетска координација, на Одделение за утврдување на наплата на даноци, такси и други надоместоци, на Одделение за буџетска контрола и на Одделение за сметководство и плаќања,
- следење и проучување на прописите од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење,
- изработување на Буџетот на Општината и на Годишна сметка на општината,
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на расходите на

буџетот,

- водење евиденција на даночните обврзници и утврдување и наплата на даноците, таксите, надоместоците што се приход на Општината,
- водење смеководствена евиденција,
- водење евиденција за имотот на Општината,
- поднесување Извештај за состојбата со Буџетот на Општината,
- материјално финансиски работи,
- водење сметководствена евиденција на буџетските корисници,
- вршење распределба на блок дотациите по буџетските корисници,
- следење на состојбите во утврдувањето на наплатата на даноци,
- водење Регистер на недвижен и движен имот на даночните обврзници, негово проверување и потврдување, спроведување на присилна наплата на даноците и таксите на Општината и
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

В.1. ОДДЕЛЕНИЕ за буџетска координација ги врши работите што се однесуваат на:

- координирање на процесот на подготвување, изготвување, изменување и дополнување на Буџетот и на годишни, квартални и месечни буџетски и стратешки планови на Општината и општинските буџетски корисници,
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола,
- давање на предлози за воспоставување/укинување на ех ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси во областа на финансиското управување и контрола,
- давање на мислење по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Општина Карпош и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за Буџетот на Општина Карпош,
- изготвување на План за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологијата за спроведување на Планот кои ги одобрува Градоначалникот,
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење,
- подготвување на извештај за реализирани програми и проекти,
- подготвување 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 и

- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

В.2. ОДДЕЛЕНИЕ за утврдување и наплата на даноци и такси и други надоместоци ги врши работите што се однесуваат на:

- организирање и ефикасно вршење на работите на утврдување на наплата на даноците како изворен приход на Општината, како и на таксите и надоместоците што се приход на Општината;
- водење на регистрите на недвижен и движен имот и негово усогласување со Регистерот кој го води Агенцијата за катастар на недвижности;
- се грижи и организира присилна наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- обезбедување на времено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи;
- администрирање на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности;
- континуирано следење на законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на такси и надоместоци како извори на приходи на Општината;
- прибирање и обработување податоци потребни за водење на даночното сметководство;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени

В.3. ОДДЕЛЕНИЕ за буџетска контрола ги врши работите што се однесуваат на:

- водење на контрола на извршувањето на Буџетот,
- контролирање на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување, надзор над целокупниот процес за финансиското управување и контрола,
- контрола на следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведување ex ante и e post финансиска контрола
- вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација, фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со Договорот за јавни набавки,
- контрола на изготвување на информации и извештаи за извршувањето на Буџетот,
- контрола на следење и примена на законската регулатива, закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства од областа на финансиското управување и контрола,
- контрола на расположивоста на планираните средства од Буџетот финансискиот план пред преземање на обврските,
- контрола на платите во Општината и општинските буџетски корисници и

- вршење на други работи што ќе му бидат доверени

В.4. ОДДЕЛЕНИЕ за сметководство и плаќање ги врши работите што се однесуваат на:

- спроведување сметководствено евидентирање за извршување на Буџетот финансискиот план и подготвувањето на Годишната сметка и Годишен извештај 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 Општината, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, материјално и даночно сметководство,
- буџетското и финансиското известување,
- заштитата на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба,
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски извештаи за Буџетот на Општината и нејзините органи во состав, нејзините корисници согласно законските прописи,
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пропишаните процедури за сметководствените процеси,
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење,
- секојдневно водење на благајнички работи,
- пресметка и исплата на платите на вработените во Општината и општинските буџетски корисници,
- врши усогласување на состојбите во даночната евиденција, сметководство и евидентирање на задолжувањата и раздолжувањата на даноците, придонесите и таксите,
- врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 8

Г. СЕКТОР за јавни набавки е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следење на состојбите од аспект на реализација на работите од областа на јавните набавки;
- следење и применување на Законот за јавните набавки и на Регистерот на постапките за јавни набавки и доставување податоци до Бирото за јавни

- набавки;
- обезбедување услови за работа на Комисијата за јавни набавки;
- спроведување на постапката за набавките согласно Законот за јавните набавки со обезбедување на транспарентност на постапката за јавни набавки, давање соодветна стручна помош во насока на поголема едуцираност на Комисијата за јавните набавки за водењето на постапката;
- учествување во подготвителните работи за спроведување на постапката за набавка;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Г.1. ОДДЕЛЕНИЕТО за набавки од мала вредност ги врши работите кои се однесуваат

- планирање и изготвување на годишни планови за јавни набавки од мала вредност согласно законот за јавни набавки,
- учество во подготвителните работи за спроведување на постапката за набавки од мала вредност,
- водење евиденција на реализирани набавки од мала вредност,
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Г.2. ОДДЕЛЕНИЕТО за набавки од голема вредност ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирање и изготвување на годишни планови за јавни набавки од голема вредност согласно законот за јавни набавки,
- учество во подготвителните работи за спроведување на постапката за набавки од голема вредност,
- водење евиденција на реализирани набавки од голема вредност,
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 9

Д. СЕКТОР за развој на Општината е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следењето и проучувањето на прописите во врска со уредување на прашања од областа на развојот на Општината;
- изготвување планови за развој на Општината;
- иницирање и утврдување на развојни и структурни приоритети како и основи и мерки за водење на економската политика на Општината;
- овозможување услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;
- обезбедување документациона база на податоци за потребите на планирањето

- и програмирањето на развојот на Општината;
- остварување контакт и учество на проекти од меѓународни субјекти и донатори за поддршка на развојот на Општината;
 - предлагање на концепти на прилив на донаторски средства;
 - следење на активностите од областа на угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство и предлагање мерки за развој на истите;
 - вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Д.1. ОДДЕЛЕНИЕ за локален економски развој ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирање на локалниот економски развој, утврдување на развојните и структурните приоритети на Општината;
- предлагање и водење на локална економска политика;
- преземање активности и поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и на претприемништвото на локално ниво и во тој контекст учествува во воспоставување и развој на локалната мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерство;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Д.2. ОДДЕЛЕНИЕ за занаетчиство, угостителство и туризам ги врши работите кои се однесуваат на:

- вршење на работите од областа на угостителството, туризмот и занаетчиството и развој на истото,
- водење евиденција на субјекти од областа на занаетчиството, угостителството и туризмот во Општината,
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Д.3. ОДДЕЛЕНИЕ за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации ги врши работите кои се однесуваат на:

- остварување контакти за учество на проекти до меѓународни субјекти и донатори за поддршка на развојот на Општината,
- предлагање и изготвување на апликации за проекти од интерес за Општината,
- предлагање и развивање на систем на соработка и поддршка на здруженијата на граѓани,
- вршење и други работи и што ќе му бидат доверени.

Ѓ. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ

е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- обединување, координирање, контролирање, следење и унапредување на меѓусебната соработка на Одделението за просторно и урбанистичко планирање, Одделението за архитектонско планирање и проектирање, Одделението за спроведување на урбанистички планови и Одделението за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности,
- следење на законските и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичко планирање и градба, архитектурата и нивна примена на подрачјето на општината,
- изготвување на предлог годишна програма за работата на секторот,
- анализа на урбанистичките планови, нивно усогласување, како и спроведување на постапка на донесување на нови, во согласност со Генералниот урбанистички план на Градот Скопје,
- развој и унапредување на архитектонските текови на постоечките и идни објекти во општината,
- планирање и проектирање на архитектонскиот изглед на општината и
- следење на законските и други прописи од Законот за градење, Законот за општа управна постапка и нивна примена на подрачјето на општината,
- учествување во нормативно правниот дел при изготвувањето на нацрт и предлог на деталните урбанистички планови и организирање на законската постапка при нивното спроведување,
- спроведување и реализација на донесените урбанистички планови,
- спроведување на општа управна постапка во согласност со закон,
- изготвување на акти, решенија, одлуки одобренија итн. кои се однесуваат на градежно-техничка документација,
- остварување на непосредна комуникација со надлежните министерства и Градот Скопје во врска со деталните урбанистички планови,
- изготвување на анализи во врска со донесените акти,
- подготвување на стручни мислења и препораки и
- други работи што ќе му бидат ставени во надлежност.

Ѓ.1. ОДДЕЛЕНИЕ за просторно и урбанистичко планирање ги врши работите што се однесуваат на:

- контролирање, координирање, следење и унапредување на меѓусебната соработка помеѓу Одделението за просторно и урбанистичко планирање и

Одделението за архитектонско планирање и проектирање,

- следење и анализа на состојбите во областа на просторното и урбанистичко планирање и изготвување на предлогмерки и активности за хуманизација на просторот,
- изготвување на техничкиот дел на нацрт и предлогдеталените урбанистички планови во општината,
- анализи, сугестии и мислења по иницијативи за изменување и донесување на Генералниот урбанистички план на Градот Скопје,
- учество во донесувањето на годишната програма за изработка на урбанистички планови,
- стручна анализа и експертиза на деталните урбанистички планови во која се утврдува потреба од изменување и дополнување на плановите, пред истекот на планскиот период,
- подготвување на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот на територија на општината и
- други работи што ќе му бидат ставени во надлежност

Ѓ.2. ОДДЕЛЕНИЕ за архитектонско планирање и проектирање ги врши работите од областа на:

- контролирање, координирање, следење и унапредување на меѓусебната соработка помеѓу Одделението за архитектонско планирање и проектирање и одделението за просторно и урбанистичко планирање во Секторот,
- изработување на проекти,
- архитектонско планирање на просторот на општината,
- следење на модерните архитектонски текови и нивна имплементација,
- дизајнирање и архитектонско проектирање на објекти од јавен интерес на територија на општината,
- изработка на проекти од градежната и комуналната инфраструктура во општината,
- следење на стандардите за архитектонско планирање и проектирање и
- други работи што ќе му бидат ставени во надлежност”

Ѓ. 3. ОДДЕЛЕНИЕ за спроведување на урбанистички планови ги врши работите што се однесуваат на:

- контролирање, координирање, следење и унапредување на меѓусебната соработка помеѓу Одделението за спроведување на урбанистички планови и Одделението за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности во Секторот,
- подготвување, следење и учество во донесувањето на урбанистичката документација,

- давање на насоки за спроведување на урбанистичките планови согласно законските и подзаконските акти,
- давање на насоки за водење на општата управна постапка, постапување и нејзино спроведување,
- превземање на работи за спроведување на детални урбанистички планови и Генералниот урбанистички план на Град Скопје,
- учествување во нормативноправниот дел при изготвувањето на нацрт и предлог на деталните урбанистички планови и организирање на законска постапка при нивното донесување,
- спроведување на законските и подзаконските акти од областа на урбанизмот и
- други работи што ќе му бидат ставени во надлежност.

Г.4. ОДДЕЛЕНИЕ за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности ги врши работите што се однесуваат на:

- контролирање, координирање, следење и унапредување на меѓусебната соработка помеѓу Одделението за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности и Одделението за спроведување на урбанистички планови во Секторот,
- координирање и грижа за подготвувањето на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот на Општината, во соработка со другите сектори во општинската администрација,
- ефикасно, целосно, ажурно и квалитетно водење и евиденција за недвижниот имот и имотните права и интереси на Општината во пишана и електронска форма,
- следење на состојбите со недвижниот имот, грижа за проценување и искажување на вредноста на недвижниот имот, во согласност со закон,
- предлагање на мерки за заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Општината,
- грижа за ефикасно и економично спроведување на постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес,
- организирање, координирање и учество, односно непосредно изготвување на одлуки и други прописи, договори за закуп, продажба и купување на недвижен имот, програми, информации и други акти и
- други работи што ќе му бидат ставени во надлежност.

Член11

Е. СЕКТОР за уредување на градежно земјиште и комунални работи е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следењето и проучувањето на состојбите од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности и заштитата на животната средина и природата;
- изготвување Програмата за одржување и реконструкција на сервисните и станбените улици од подрачјето на општината и за одржување и реконструкција на локалните патишта;
- изготвување на Програма за јавно осветлување и нивна реализација;
- изготвување на Програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на Општината;
- следење на состојбите и планирањата на изградба, реконструкцијата и одржување на улиците во населените места, како и на сервисните и станбените улици и состојбите со комуналната инфраструктура;
- учествување во подготвување нанормативната регулатива во областа на уредувањето на градежното земјиште и комуналните работи.
- вршење анализи на одредени состојби од областа за потребите на градоначалникот и Советот на Општината и давање предлози за нивно решавање, изготвување информации, извештаи и други материјали;
- грижа за уличното осветлување, реконструкцијата и изградбата;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

E.1. ОДДЕЛЕНИЕ за уредување на градежно земјиште ги врши работите

што се однесуваат на:

- следење на состојбите од областа и планирање и организирање на изградбата, реконструкцијата и одржувањето на улиците во населените места и сервисните и станбените улици,
- подготвување годишни програми и нивно реализирање и учествување во склучувањето на договорите со изведувачите за потребите на Општината,
- следење на состојбите од уредувањето на градежното земјиште и изготвување на програмите од областа на Секторот;
- преземање на потребни оперативни активности за реализација на програмите;
- вршење стручен надзор и потпишување на ситуации за извршените работи и подготвување извештај за реализација на програмите;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

E.2. ОДДЕЛЕНИЕ за комунална инфраструктура ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување на годишни програми за изградба и одржување на комуналната

- инфраструктура и опрема,
- организирање на активности за реализација на комуналната инфраструктура и опрема.
 - вршење стручен надзор и потпишување на ситуации за извршените работи,
 - вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член12

Ж. СЕКТОР за дејности од јавен интерес е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следење на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, основното образование, културата, спортот, детската заштита, социјалната заштита, здравствената заштита и се грижи за нивна примена во Општината;
- следење на развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување од аспект на развој на дејности од јавен интерес;
- следење на меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа во системот на дејности од јавен интерес и испитување можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;
- иницирање, предлагање и раководење со проекти од областа на основното образование, детска заштита, социјалната заштита и здравствената заштита, спортот и културата;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Ж.1. **ОДДЕЛЕНИЕ за образование** ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законите и другите прописи од областа на основното образование, и се грижи за нивна примена во Општината;
- обезбедување услови за развој на основното образование во Општината,
- поттикнување и помагање на активностите во основното образование во Општината,
- обезбедување на институционална и финансиската поддршка на Основните училишта и проекти поврзани со нивно развивање од значење за Општината;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Ж.2. **ОДДЕЛЕНИЕ за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита** ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законите и другите прописи што се однесуваат на областа на детската заштита, социјалната заштита и здравствената заштита и се грижи за

- нивна примена во Општината;
- обезбедување услови за развој на квалитетно организирање, поттикнување и помагање манифестации и приредби од значење на Општината од областа на детската, социјалната и здравствената заштита;
 - остварување на социјалната грижа за категории лица определени со закон и за управување, основање, финансирање и одржување на јавни установи;
 - здравственото воспитување, унапредување на здравјето, преземање на превентивни активности, здравствен надзор над животната средина и над заразните болести;
 - иницирање, предлагање и по потреба раководење и учествување во проекти од детската социјалната и здравствената заштита;
 - вршење други работи што ќе му бидат доверени.

Ж.3. ОДДЕЛЕНИЕ за култура и спорт ги врши работите што се однесуваат на:

- обезбедување услови за развој на масовен и квалитетен спорт во Општината,
- организирање, поттикнување и помагање на спортските манифестации и приредби од значење за Општината,
- негување на традиционалните како и помагање и развој и на современите културни вредности,
- организирање и поддржување на разновидни специфични форми на културно творештво,
- одбележување на настани и личности од значење за Општината,
- вршење други работи што ќе му бидат доверени.

Член 13

3. СЕКТОР за екологија и енергетска ефикасност ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и проучување на состојбите од областа на екологијата,
- изготвува програма за заштита на животната средина и природата,
- учествување во подготвување на нормативна регулатива во областа на екологијата за заштита на животната средина и природата,
- вршење анализи и правење проценки за потенцијалните опасности за загрозување во областа на заштитата на животната средина и природата,
- вршењето стручен надзор и подготвување на извештаи за реализација на програмите,
- вршење други работи што ќе му бидат доверени.

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ за екологија ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување, следење, проучување и применување на прописите од областа на екологијата
амбиентниот воздух и бучавата и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето и заштита на природата, заштита од бучавата и нејонизирачкото зрачење, одводнувањето на отпадните и атмосферски води, чистењето на јавните површини;
- подготвување на годишни програми и организирање на нивната реализација и подготвување на извештаи за реализација на програмите;
- надзор над примената на технички-технолошките мерки за заштита на воздухот и водите од загадување;
- учествување во изработката на годишните програми од областа на заштита на животната средина и природата;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ за енергетска ефикасност, ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење на административно општи работи од областа на енергетската ефикасност,
- изготвување на програма за јавно осветлување и нивна реализација,
- грижа за уличното осветлување, реконструкција и изградба,
- вршење стручен надзор и подготовка на извештаи и ревизии на програмите за енергетска ефикасност и
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

S. СЕКТОР за односи со јавност и информација на граѓаните е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- вршење на работи и задачи што се во функција на остварување на начелото на јавност и транспарентност во работењето на органите на Општината;
- информирање на пошироката јавност за работата на Градоначалникот;
- организирање на контакти со средствата за јавно информирање и обезбедување на присуство на нивни претставници на прес-конференциите и на брифинзите со Градоначалникот и Претседателот на Советот, како и на седниците на Советот;
- изготвување и уредување на локалниот весник “Карпош” и на Службеното гласило на Општината;
- овозможување слободен пристап до информации од јавен карактер;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

S.1.ОДДЕЛЕНИЕ за односи со јавност ги врши работите што се однесуваат на:

- организирање на комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на Општината;
- подготвување на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите;
- анализирање на дневниот клипинг и учествување во дневните брифинзи за Градоначалникот на Општината;
- давање на писмени и усни одговори на прашања од новинарите поставени преку сите комуникациски медиуми
- дневно ажурирање на информативниот портал на општината,
- продукција на сопствена емисија “ Карпош визија “ за активностите на органите на општината,
- организирање на ПР- кампањи по повод големи манифестации и настани во организација на Општина Карпош и
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

S.2.ОДДЕЛЕНИЕ за информации на граѓаните врши работи што се однесуваат на:

- остварувањето контакти со граѓаните во функција на давање помош и информации за прашањата што се од нивен интерес со цел граѓаните да ги остварат нивните права загарантирани со Устав, закон и други прописи и општи акти;
- изготвување на пишани процедури и постапки за постапување и заштита со податоците на граѓаните кои имаат карактер на заштитени податоци,
- посредување при остварувањето на слободен пристап на информации од јавен карактер;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член14

И.СЕКТОР инспекторат е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следење и применување на прописите од областа на инспекцискиот надзор во локалната самоуправа, урбанистичкото планирање, градежништвото, комуналните дејности, заштита на животната средина, управување со отпадот и други прописи и општи акти кои се однесуваат на работењето на Одделението;
- вршење инспекциски надзор за легалноста при изградбата на објекти;
- наредување, прекинување на изградба, отстранување на градба и затварање на градилишта и други работи согласно со Законот за градење;

- вршење инспекциски надзор во областа на донесувањето на урбанистичките планови;
- вршење увид во начинот на чување и заверување на урбанистичките планови и картираните подлоги;
- вршење инспекциски надзор врз законитоста на решенијата за локациски услови и други работи согласно Законот за просторно и урбанистичко планирање;
- вршење инспекциски надзор од областа на комуналните дејности согласно Законот за комуналните дејности;
- преземање активности за отстранување на нерегистрираните моторни и други возила од јавните површини;
- инспекциски надзор над примената на поблиските прописи, техничките нормативи и стандардите при изведувањето на работите и употребата на материјалот при изградбата, реконструкцијата, одржувањето и заштитата на тие патишта и улици, согласно Законот за превоз во патниот сообраќај и Законот за јавни патишта;
- инспекциски надзор од областа на заштитата на животната средина согласно Законот за животната средина и други прописи од оваа област;

И.1. ОДДЕЛЕНИЕ за урбанистичка и градежна инспекција
 ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење работи што се однесуваат на континуирано следење на законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и законите и другите прописи за чие извршување е надлежен секторот;
- вршење работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење, Законот за просторно и урбанистичко планирање, прописите од комуналната сфера и од патниот сообраќај и патиштата и подзаконските акти и прописи од областите,
- водење управна постапка во прв степен и донесување решенија;
- поднесување барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;
- вршење стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските прописи;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

И.2. ОДДЕЛЕНИЕ за комунална инспекција ги врши работите што се однесуваат

на:

- следење на законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа поврзани со комуналниот ред во Општината;
- вршење инспекциски надзор согласно на прописите и Одлуките на Општината кои се однесуваат на комуналниот ред.
- вршење работи на инспекциски надзор над примената на Законот за комунални дејности,
- поднесување барања за поведување прекршочна постапка и
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

И.3 ОДДЕЛЕНИЕ за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на општината ги врши работите што се однесуваат на:

- вршење на работи на инспекциски надзор над работите од другите надлежности на Општината;
- следење , односно спроведување на законите, подзаконските акти и прописите на Општината согласно Законот за животната средина, Законот за просветната инспекција, Законот за угостителство, Законот за туристичка дејност, Законот за спортот, Законот за даноците на имот Законот за комуналните такси, Законот за таксата за привремен престој и Законот за домување;
- водење управна постапка во прв степен и донесување решенија;
- вршење стручна обработка на прашања од значење за примена на законските прописи;
- поднесување барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка и
- вршење други работи што ќе му бидат доверени.

Член 15

Ј. СЕКТОР за поддршка и организација на работата на Советот на општината и архивско-административни работи ги врши работите што се однесуваат на:

- обединување, координирање, контролирање, следење и унапредување на меѓусебната соработка на Одделението за поддршка и организација на работата на советот и Одделението за стручно-административни и архивски работи,
- следење и проучување на законските и другите прописи од значење за локалната самоуправа и изготвување на концепти и основи за нормативни и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Советот на општината,
- следење и проучување на законските и подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење,
- иницирање и предлагање на донесување на прописи од надлежност на Советот,

- вршење стручни, организациони и други работи во подготвувањето, одржувањето и реализацијата на седниците на Советот на општината и на работните тела на Советот на општината,
- предлагање на тези и проучување и следење на прашањата од локалната самоуправа што треба да претставуваат основа за изготвување на Програмата за работа на Советот,
- подготвување информации и други материјали по прашањата од областа на локалната самоуправа и
- други работи што ќе му ставени во надлежност.

J.1. ОДДЕЛЕНИЕ за поддршка на работата на Советот ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување, организирање и реализирање на седниците на Советот на Општината и на неговите работни тела,
- изготвување на Предлог-Програмата за работа на Советот и следење на нејзината реализација,
- изготвување на текстови на одлуки, заклучоци, извештаи, записници и други општи акти од надлежност на Советот и на работните тела на Советот, водење стенографски белешки од седниците на Советот, а по потреба и од седниците на работни тела на Советот,
- давање стручни мислења во врска со работата на Советот,
- вршење номо-техничко обликување на прописите донесени на седниците на Советот за нивно објавување,
- давање стручна и друга помош на членовите на Советот и
- други работи што ќе му бидат ставени во надлежност.

J.2. ОДДЕЛЕНИЕ за стручно – административни и архивски работи ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и применување на законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење,
- навремено донесување на Планот за архивски знаци и листите на категории и за чување на архивска граѓа,
- водење евиденција за правилно архивирање на предметите според Планот за архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа,
- употребување на штембилите по овластување на Градоначалникот на општината
- други работи што ќе му ставени во надлежност.

К. ОДДЕЛЕНИЕ за човечки ресурси е надлежно за извршување на следните работни задачи на:

- изготвува функционална анализа на работните места во општината и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места,
- обезбедува стручно-оперативна и логистичка поддршка во спроведувањето на постапките за пополнување на слободно работно место во општината во врска со воведувањето во работата и менторството,
- го координира системот на оценување на административните службеници во општината и врши аналитичка обработка на податоците,
- изготвува анализа за потребите од обуки, подготвува годишна програма за обуки на вработените во општината, ја следи и анализира подготовката на извештаите за степенот на реализацијата на обуките,
- развива политики за унапредување на дисциплината на вработените во општината и обезбедува стручно оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност,
- води персонална евиденција во општината,
- води евиденција за присутност на вработените и за користење 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 служби,
- ја следи и води кадровската политика на општината,
- подготвува акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на вработувањето и другите акти во врска со административните службеници од аспект на управување со човечките ресурси,
- комуницира и соработува со секторите/одделенијата на општината.

Член 16

Л. ОДДЕЛЕНИЕ за внатрешна ревизија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ревизија на регуларноста и на системите на внатрешната контрола,
- проценка на согласноста на работењето на општината со законите, подзаконските акти и интерните акти,
- проценка на функционирањето на финансиското управување и контрола на општината,
- давање на оценка за значајни фактори на ризик и давање совети на раководните работници во општината за намалување на факторите на ризик,
- изготвување на извештаи од извршените ревизии на регуларност и на системите на внатрешна контрола,
- следење на спроведувањето на превземените мерки од раководните работници во општината врз основа на препораките од ревизорските извештаи,
- подготвување на годишен план за внатрешна ревизија и измени и дополнувања

- на планот врз основа на процената на ризикот,
- подготвување на упатство за работа на внатрешна ревизија,
 - информирање на Градоначалникот за постоење на конфликт на интереси при вршење на ревизорски задачи, како и за сомнеж на нередовности или измами во постапката,
 - подготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија и
 - врши други работи од областа на внатрешната ревизија.

Член 17

Општинската администрација врши и работи делегирани од органите на државната управа во согласност со законот.

III. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 18

Колегиум

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на Општина Карпош се формира колегиум.

Колегиумот го сочинуваат:

1. Секретарот на општината,
2. Раководителите на Секторите,
3. Помошниците раководители на секторите
во случај на отсуство на раководителите на сектори и
4. Раководителите на Одделенијата.

Член 19

Работата на општинската администрација е јавна.

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со секторите во општината раководат раководители на сектори.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот со секторот раководи помошник на раководителот на секторот.

Со одделението раководи раководител на одделението.

Во случај на спреченост или отсуственост на раководителот на одделението го заменува административниот службеник со највисоко звање од одделението кој ќе го определи

раководителот на секторот.

Раководењето и Координацијата меѓу Секретарот и раководителите на Секторите се остварува преку колегиуми, кои се одржуваат најмалку еднаш во месецот.

Член 20

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

Член 21

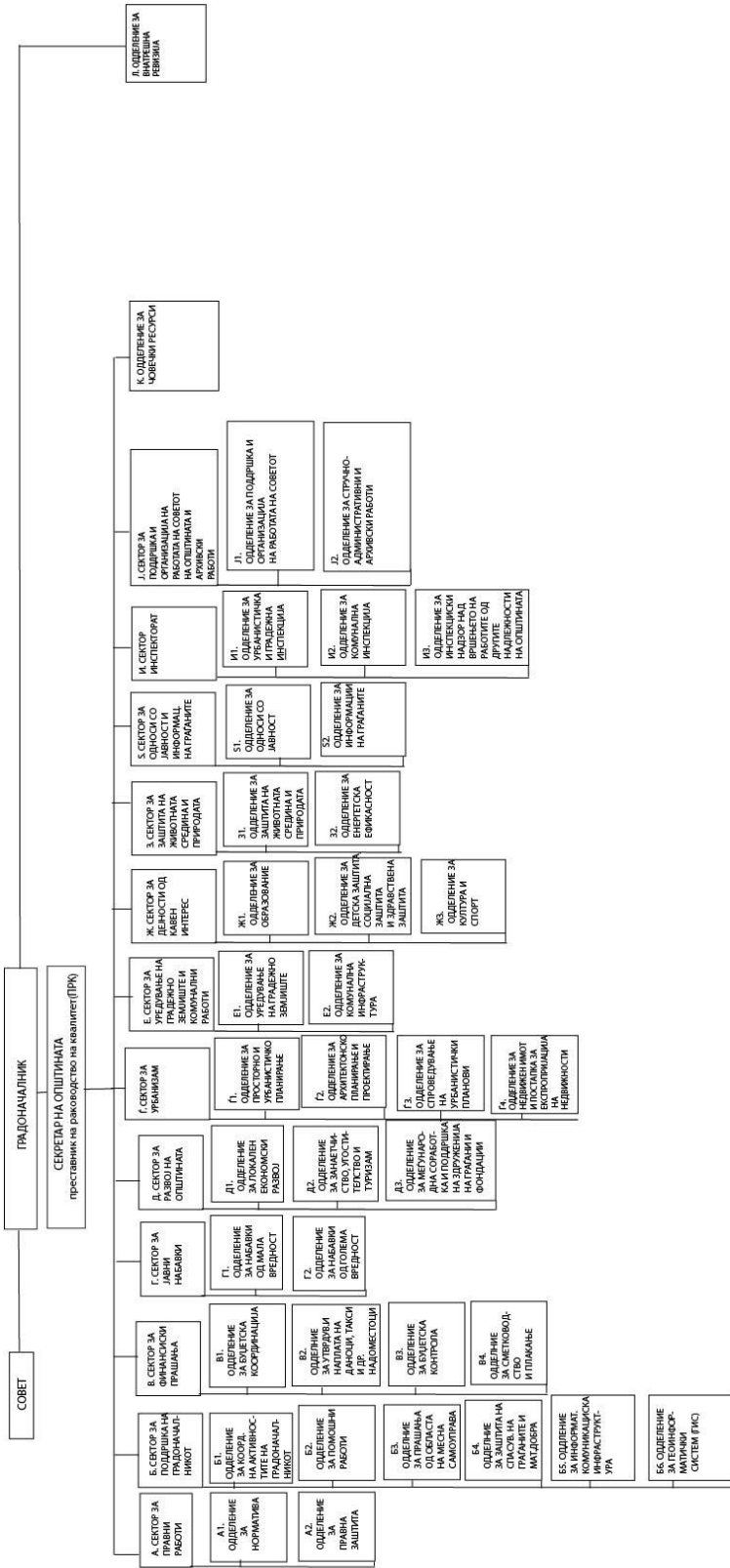
За правата, должностите и одговорностите кои произлегуваат од работниот однос на административните службеници, се применуваат законските одредби со кои се уредуваат овие права.

Член 22

За вработените што немаат статус на административни службеници ќе се применуваат одредбите од областа на работните односи.

Член 23

Составен дел на Одлуката е графичкиот приказ на организационата поставеност на Општина Карпош.



ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

Со влегувањето во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош бр.07-2730/2 од 31.08.2009 година /”Службен гласник на Општина Карпош бр. 09/2009, Одлуката за изменување и дополнување на Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош бр.07-10333/4 од 24.12.2010 година /Службен гласник на Општина Карпош бр.14/2010/, Одлуката за изменување на Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош бр.07-9497/23 од 22.12.2011 година/Службен гласник на Општина Карпош бр.19/2011, Одлуката за изменување на Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош бр.07-1012/5 од 17.02.2012 година/Службен гласник на Општина Карпош бр.3/2012/, Одлуката за изменување на Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош бр.07-2849/14 од 27.04.2012 година/Службен гласник на Општина Карпош бр.5/2012/ и Одлуката за изменување на Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош бр.07-3743/11 од 08.06.2012 година/Службен гласник на Општина Карпош бр.7/2012/ .

Член 25

Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на Општина Карпош, по добиена Согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број: 08-6113/35
Датум: -25.08.2015 година
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ
НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА КАРПОШ,
м-р Сашо Лазаровски, с.р.