

ОПШТИНА КАРПОШ КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСИ

По извршеното проверување на изворниот текст, утврдено е дека во текстот на Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош, објавен во “Службен гласник на Општина Карпош“ бр. 09/09), во делот на описот на работните места, направена е техничка грешка, поради што се дава

ИСПРАВКА

во делот на описот на работните места на Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош.

Во член 11 точка Е. Сектор за уредување на градежно земјиште, комунални работи, во насловот на Секторот, помеѓу зборовите “земјиште, комунални“ се брише запирката и се додава зборот “и“.

Во член 13 точка 3. Сектор за заштита на животната средина и природата, по алинеа 1 се додава следниот текст:

- “води постапка и изготвува општи и поединечни акти од негова надлежност,
- дава мислења на актите од аспект на нивната законитост,
- следење и проучување на состојбите од областа на заштитата на животната средина и природата“.

По алинеа 5, се додава текстот:

- “врши проценка и превзема мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и јонизирачко и нејонизирачко зрачење,
- изградба и одржување на зеленилото на јавните и сообраќајните површини, јавното осветлување и др. урбана опрема,
- ги следи и анализира состојбите со комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и предлага мерки за нивно унапредување,
- се грижи за одржувањето на јавната чистота и состојбата со дивите депонии на територијата на општината,
- изготвува, следи и реализира одлуки, програми, акциони планови и др. акти од надлежната област,
- врши интегриран пристап кон заштитата на животната средина и развивање на свеста за потребата од заштита на животната средина во образовниот процес и промовирање на заштитата на животната средина,

- во соработка со надлежниот сектор во рамки на општинската администрација, иницира проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти и го организира учеството на општината на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областа од надлежност на секторот“.

Во член 13 точка 3.1 Одделението за заштита на животната средина и природата,
по алинеа 1, се додава текстот:

-“води постапка и изготвува општи и поединечни акти од негова надлежност“,

по алинеа 5, се додава текстот:

- “изградба и одржување на зеленилото на јавните и сообраќајните површини, јавното осветлување и др. урбана опрема,
- ги следи и анализира состојбите со комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и предлага мерки за нивно унапредување,
- се грижи за одржувањето на јавната чистота и состојбата со дивите депонии на територијата на општината,
- врши дератизација на територија на општината,
- вршењето стручен надзор и подготвување на извештаите за реализација на програмите.“

Во член 17 пред насловот на Одделението се додава буквата “К“.

Во член 18 пред насловот на Одделението се додава буквата “Л“.

Број 07-2730/2-1

16.09.2009 год.

С к о п ј е

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСИ

ПРЕТСЕДАТЕЛ

Трифун Трифуновски

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локалната самоуправа /”Службен весник на РМ” бр. 5/2002/, член 13 од Уредбата за начелата, внатрешната организација на органите на државната управа /”Службен весник на РМ” бр. 105/2007/, Советот на Општината Карпош на Петтата седница, одржана на 31.08. 2009 година, донесе

О Д Л У К А

за организација, делокруг и начинот на извршување
на задачите на општинската администрација
на Општина Карпош
/ пречистен текст /

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука се организира и се уредува внатрешната организација, видовите на организационите облици на општинската администрација, 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, Уредбата за начелата за внатрешната организација на органите на државната управа и Статутот на Општина Карпош.

Вработените во општинската администрација кои вршат стручни, нормативно-правни, извршни, управно-надзорни работи и решаваат управни работи имаат статус на државен службеник.

За вработените од став 2 на овој член ќе се применуваат одредбите од Законот за државните службеници.

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

II. ВИДОВИ 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

- A.1. Одделение за норматива
- A.2. Одделение за правна заштита
- A.3. Одделение за поддршка на работата на советот

Б. СЕКТОР за поддршка на Градоначалникот на Општината

- B.1. Одделение за координација на активностите на Градоначалникот,
- B.2. Одделение за стручно и стручно административни работи
- B.3. Одделение за помошни работи
- B.4. Одделение за прашања од областа на месната самоуправа
- B.5. Одделение за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра

В. СЕКТОР за финансии

- V.1. Одделение за планирање и извршување на Буџетот
- V.2. Одделение за утврдување на наплата на даноци, такси и други надоместоци
- V.3. Одделение за материјално финансиско сметководство

Г. СЕКТОР за јавни набавки

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

Д. СЕКТОР за развој на Општината

- D.1. Одделение за локален економски развој
- D.2. Одделение за занаетчиство, угостителство и туризам
- D.3. Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации.

Ѓ. СЕКТОР за урбанизам

- G.1. Одделение за просторно и урбанистичко планирање
- G.2. Одделение за спроведување на урбанистички планови

Е. СЕКТОР за уредување на градежно земјиште и комунални работи

- E.1. Одделение за уредување на градежно земјиште
- E.2. Одделение за комунална инфраструктура

Ж. СЕКТОР за дејности од јавен интерес

- Z.1. Одделение за образование
- Z.2. Одделение за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита
- Z.3. Одделение за култура и спорт.

3. СЕКТОР за заштита на животната средина и природата

- 3.1. Одделение за заштита на животната средина и природата
- 3.2. Одделение за енергетска ефикасност

S. СЕКТОР за односи со јавност и информации за граѓаните

- S.1. Одделение за односи со јавност
- S.2. Одделение за информации за граѓаните

И. СЕКТОР инспекторат

- И.1. Одделение за урбанистичка и градежна инспекција
- И.2. Одделение за комунална инспекција

J. СЕКТОР за информатичка технологија

- J.1. Одделение за развој на информациониот систем
- J.2. Одделение за информатичко- комуникациска инфраструктура
- J.3. Одделение за географски информационален систем (ГИС)

К. ОДДЕЛЕНИЕ за човечки ресурси

Л. ОДДЕЛЕНИЕ за внатрешна ревизија

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 5

A. СЕКТОР за Правни работи ги врши работите што се однесуваат на:

- 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 Советот;
- 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;
- проучување на материјалите што се ставени на дневен ред на седница на Советот и на неговите работни тела;
- подготвување информации и други материјали по прашањата од областа на локалната самоуправа;
- вршење други работи што ќе му бидат доверени.

A.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 претставките и предлозите што се однесуваат на работите од надлежност на Општината;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

A.3. ОДДЕЛЕНИЕ за поддршка на работата на Советот ги врши работите што се однесуваат на:

- Подготвување, организирање и релизирање 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 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 немо-техничко обликување на прописите донесени на седниците на Советот за нивно објавување;
- давање стручна и друга помош на членовите на Советот;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 6

Б. СЕКТОР за поддршка на Градоначалникот ги врши работите што се однесуваат на:

- 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 органите на Општината;
- организирање на отворена телефонска линија за новинари и граѓани;
- координирање и организирање на активностите на Комисијата за еднакви можности;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Б.2. ОДДЕЛЕНИЕ за стручно и стручно административни 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;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Б.3. 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.4 ОДДЕЛЕНИЕ за прашања од областа на месната самоуправа ги врши работите што се однесуваат на:

- kontinuirano sledewe na propisite vo vrska so ureduvaweto na prashawata od oblasta na mesnata samouprava;
- podgotvuvawe informacii po razni prashawa od oblasta na mesnata samouprava;
- u~estvuvawe vo izrabortka na godiшni programi od oblasta na funkcioniraweto na mesnata samouprava;
- koordinirawe na rabotata od oblasta na mesnata samouprava;
- vrшewe i drugi raboti што ќе mu bidat dovereni.

Б.5 ОДДЕЛЕНИЕ за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра

ги врши работите што се однесуваат на:

- vrшење на administrativno општи работи од областа на спасувањето и заштита на граѓаните, природата и материјалните добра,
- predlagawe, sledewe, prou~uvawe и primenuvawe na propisite od oblasta na za{titata и спасувањето на граѓаните и материјалните добра,
- davawe стру~ni mislewa vo vrska so pra{awata povrzani со upravuvawe со krizi,
- izgotvuvawe tekstovi na odluki и други акти поврзани со pra{awata за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од nadle`nost на работите на Gradona~alnikot и Sovetot на Општината,
- vrшење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 7

V. SEKTOR za finansii ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и проучување на прописите од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење;
- изработување на Буџетот на Општината и на Завршната сметка на Буџетот;-
- 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;
- учествување во изготвувањето на годишната програма за уредување на градежното земјиште;
- водење сметководствена 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 подвижен имот на даночните обврзници, негово проверување и потврдување, спроведување на присилна наплата на даноците и таксите на Општината;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

В.1. ОДДЕЛЕНИЕ за планирање и извршување на Буџетот ги врши работите што

се однесуваат на:

- изготвување на Предлог буџетскиот календар, подготовка на Буџетот на Општината и Одлуката за извршување на Буџетот;
- изготвување на Завршна сметка на Буџетот;
- изготвување програми;
- изготвување на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на Општината и следење на нивното извршување;
- водење финансиски и материјални и книговодствени работи;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на расходите на Буџетот;
- следење на реализацијата на договорните обврски од програмите за уредување на градежното земјиште, за јавно осветлување, за изградба, редовно и инвестиционо одржување и зимско одржување на сервисните и станбените улици и локалните патишта;
- водење буџетско сметководство во согласност со Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници;
- 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 подвижен имот и негово усогласување со Регистерот кој го води Државниот завод за геодетски работи;
- грижи и организирање присилна наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- обезбедување навремено 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 материјално финансиско сметководство ги врши работите што се однесуваат на:

- континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско – материјално работење и нивна примена;
- ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;
- навремено и хронолошко регистрирање на комплетираните сметководствени документи во деловни книги;
- контирање на сметководствената документација;
- книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство;
- водење на материјално книговодство за основни средства и ситен инвентар;
- сложување на финансиското со материјалното книговодство и сложување на синтетичките со аналитичките картици;
- ликвидирање на фактури, организирање на работата на благајната и благајничкото работење;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 8

Г. СЕКТОР за јавни набавки ги врши работите што се однесуваат на:

- 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 на:

- 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.

^len 9

Д. SEKTOR za razvoj na Op{tinata ги вр{i rabotite {to se однесуваат на:

- sledeweto i prou~uvaweto na propisite vo vrska so ureduvawe na pra{awa od oblata na razvojot na Op{tinata;
- izgotvuvawe planovi za razvoj na Op{tinata;
- -inicirawe i utvrduvawe na razvojni i strukturni prioriteti kako i osnovi i merki za vodewe na ekonomskata politika na Op{tinata;
- ovozmo`uvawe uslovi za poddr{ka na razvojot na malite i srednite pretprijatija i pretpriemni{tvoto;
- obezbeduvawe dokumentaciona baza na podatoci za potrebite na planiraweto i programiraweto na razvojot na Op{tinata;
- ostvaruvawe kontakti za u~estvo na proekti do me|unarodni subjekti i donatori za poddr{ka na razvojot na Op{tinata;
- predlagawe na koncepti na priliv na donatorski sredstva;

- sledewe na aktivnostite od oblata na ugostitelstvoto, turizmot, zanaet~istvoto i maloto stopanstvo i predlagawe merki za razvoj na istite;
- vr{ewe i drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

Д.1. ODDELENIE za lokalen ekonomski razvoj gi vr{i rabotite koi se odnesuvaat na:

- planirawe na lokalniot ekonomski razvoj, utvrduvawe na razvojnite i strukturnite prioriteti na Op{tinata;
- predlagawe i vodewe na lokalna ekonomska politika;
- prezemawe aktivnosti i poddr{ka na razvojot na malite i sredni pretprijatija i na pretpriemniштvoto na lokalno nivo i vo toj kontekst u~estvuva vo vospostavuvawe i razvoj na lokalnata mre`a na institucii i agencii i promovirawe na partnerstvo;
- vr{ewe i drugi rabiti {to ke mu bidat dovereni.

Д.2. ODDELENIE za zanaet~istvo, ugostitelstvo i turizam gi vr{i rabotite

koi se odnesuvaat na:

- vr{ewe na rabotite od oblata na ugostitelstvoto, turizmot i zanaet~istvoto i razvoj na istoto,
- vodewe evidencija na subjekti od oblata na zanaet~istvoto ugostitelstvoto i turizmot vo Op{tinata,
- vr{ewe i drugi rabiti {to ke mu bidat dovereni.

Д.3. ODDELENIE za me|unarodna sorabotka i poddr{ka na zdru`enija na

gra|anite gi vr{i rabotite koi se odnesuvaat na:

- ostvaruvawe kontakti za u~estvo na proekti do mefynarodni subjekti i donatori za poddr{ka na razvojot na Op{tinata,
- predlagawe i izgotvuvawe na aplikacii za proekti od interes za Op{tinata,
- predlagawe i razvivwe na sistem na sorabotka i poddr{ka na zdru`enijata na gra|ani,
- vr{ewe i drugi rabiti {to ke mu bidat dovereni.

^len 10

Ѓ. SEKTOR za urbanizam gi vr{i rabotite што se odnesuvaat na:

- sledeweto i prou~uvaweto na propisite od oblata na urbanizacijata na prostorot na Op{tinata;
- pokrenuvawe na inicijativi i predlozi za donesuvawe i izmenuvawe na detalnite urbanisti~ki planovi i urbanisti~kata dokumentacija za naselenite mesta;
- sledewe i primenuvawe na zakonite i u~estvuvawe vo podgotvuvawe na informaciona i dokumentaciona osnova za izработка na planovite;
- analizirawe i obrabotuvawe na barawata i inicijativite na pravnite i fizi~ki lica za izmena na etalnite urbanisti~ki planovi i davawe na stru~no mislewe vo vrska so niv;
- koordinirawe na aktivnostite vo tekot na izработkata na Generalniot urbanisti~ki plan na Grad Skopje;
- programirawe na urbanizacijata na prostorot vo Op{tinata;
- u~estvo vo podgotvuvawe na informacionata i dokumentacionata osnova za izработка na planovite;
- sproveduvawe na detalnite urbanisti~ki planovi i vodewe postapka na izdavawe na tehni~kata dokumentacija za gradewe na objekti od lokalno zna~ewe po~ituvajќi gi zakonite od oblata na urbanizмот;
- sledewe na sostojbite od aspekt na realizacija na donesenata urbanisti~ka dokumentacija;
- izgotvuvawe na informacii za potrebite na Gradona~alnikot i Sovetot na Op{tinata po razni pra{awa od oblata na urbanizмот;
- vodewe evidencija za geodetskite urbanisti~ki podlogi ;
- vr{ewe i drugi raboti {to ke mu bidat dovereni.

Ѓ.1. ODDELENIE za prostorno i urbanisti~ko planirawe gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- Sledewe na sostojbite {to se odnesuvaat na prostornoto i urbanisti~koto planirawe;
- programirawe urbanizacija na prostorot vo Op{tinata;
- podgotvuvawe na informaciona i dokumentaciona osnova za izработка na planovite;
- u~estvuvawe vo organizacijata i koordinacijata na aktivnostite vo postapkata za izработка i donesuvawe na Detalnite urbanisti~ki planovi;
- vodewe na postapkata za izmenuvawe na detalnite urbanisti~ki planovi;
- u~estvuvawe vo podgotovkite vo postapkata na donesuvaweto na detalnite urbanisti~ki planovi vo site fazi i so postojano kontaktirawe so proektantskite organizacii, javni pretpriyatija i drugi organi i organizacii;
- u~estvuvawe vo izработkata na godi{nite programi za ureduvawe na grade`ното zemji{te;

- podgotvuvawe na informacii po razni prашawa od oblasta na prostornoto i urbanisti~koto planirawe za potrebite na Gradona~alnikot
- izgotvuvawe i vodewe postapka za donesuvawe na op{ti akti od oblasta na prostornoto i urbanisti~ko planirawe;
- vrшewe i drugi raboti {to ќе mu bidat dovereni.

Ѓ.2. ODDELENIE za sproveduvawe na urbanisti~ki planovi gi
vr{i

rabotite od oblasta na:

- realiziraweto na urbanisti~kite planovi i vodeweto na postapkata za izdavawe na tehni~ka dokumentacija;
- izgotvuvawe, izve{tai i informacii i zapisnici za uvid na lice mesto i drugi akti od taa oblast;
- vrшewe priem na stranki i davawe potrebni informacii;
- sledewe na problematikata od oblasta na regulacijata na objektite, izработка na protokol, izdavawe protokoli za grade`na, regulaciona i nivelaciona linija, snimawe na objekti od neregulirana gradba i evidentirawe na geodetska urbanisti~ka podloga;
- sledewe na problematikata od oblasta na urbanizmot zaradi vr{ewe na normativno pravni raboti od ovaа oblast;
- sproveduvawe na postapkata za donesuvawe na detalnite urbanisti~ki planovi;
- vrшewe i drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

^len 11

E. SEKTOR za ureduvawe na grade`no zemjiшte и komunalni raboti
gi vr{i

rabotite {to se odnesuvaat na:

- sledeweto i prou~uvaweto na sostojbite od oblasta na ureduvaweto na grade`ното zemji{te, komunalnite dejnosti i za{titata na `ivotnata sredina i prirodата;
- izgotvuvawe Programata za odr`uvawe i rekonstrukcija na servisnite i stanbenite ulici od podra~jeto na op{tinata i za odr`uvawe i rekonstrukcija na lokalnite pati{ta;
- izgotvuvawe na Programa za javno osvetluvawe i nivna realizacija;
- izgotvuvawe na Programata za ureduvawe na grade`no zemji{te na podra~jeto na Op{tinata;
- sledewe na sostojbite i planirawata na izgradba , rekonstrukcijata i odr`uvawe na ulicite vo naselenite

- mesta, kako i na servisnite i stanbenite ulici i sostojbite so komunalnata infrastruktura;
- u~estvuvawe vo podgotvuvawe na normativnata regulativa vo oblasta na ureduvaweto na grade`no zemji{te i komunalnite raboti.
 - vr{ewe analizi na odredeni sostojbi od oblasta za potrebite na Gradona~alnikot i Sovetot na Op{tinata i davawe predlozi za nivno re{avawe, izgotvuvawe informacii, izve{tai i drugi materijali;
 - gri`a za uli~no osvetluvawe , rekonstrukcijata i izgradbata;
 - vr{ewe i drugi raboti {to ke mu bidat dovereni.

E.1. ODDELENIE za ureduvawe na grade`no zemji{te gi vr{i rabotite {to

se Odnosuvaat na:

- sledewe na sostojbite od oblasta i planirawe i organizirawe na izgradbata, rekonstrukcijata i odr`uvaweto na ulicite vo naselenite mesta i servisnite i stanbenite ulici
- podgotvuvawe godi{ni programi i nivno realizirawe i u~estvuvawe vo sklu~uvaweto na dogovorite so izveduva~ite za potrebite na Op{tinata
- sledewe na sostojbite od ureduvaweto na grade`no zemji{te i izgotvuvawe na programite od oblasta na Sektorot;
- prezemawe na potrebni operativni aktivnosti za realizacija na programite;
- vr{ewe stru~en nadzor i potpi{uvawe na situacii za izvvr{enite raboti i podgotvuvawe izve{taj za realizacija na programite;
- vr{ewe i drugi raboti {to ke mu bidat dovereni.

E.2. ODDELENIE za komunalna infrastruktura gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- podgotvuvawe na godi{ni programi za izgradba i odr`uvawe na komunalnata infrastruktura i oprema,
- organizirawe na aktivnosti za realizacija na komunalnata infrastruktura i oprema.
- vr{ewe stru~en nadzor i potpi{uvawe na situacii za izvvr{enite raboti,
- vr{ewe i drugi raboti {to ke mu bidat dovereni.

^len 12

Ж. SEKTOR za dejnosti od javen interes gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- sledewe na zakonite i drugite propisi od oblata na lokalnata samouprava, osnovното образование, kulturata, sportot, detskata za{tita, socijalnata za{tita, zdravstvenata za{tita i se gri`i za nivna primena vo Op{tinata;
- sledewe na razvojt na sistemot na lokalnata samouprava vo Op{tinata i negovoto ostvaruvawe od aspekt na razvoj na dejnosti od javen interes;
- sledewe na me|unarodnite iskustva vo realizacijata i razvojt na lokalnata samouprava vo sistemot na dejnosti od javen interes i ispituvawe mo`nostite za pokrenuvawe inicijativi i predlozi za nivna implementacija vo Op{tinata;
- inicirawe, predlagawe i rakovodewe so proekti od oblata na osnovното образование, detska za{tita, socijalnata za{tita i zdravstvenata za{tita, sportot i kulturata;
- vr{ewe i drugi raboti {to ke mu bidat dovereni.

Ж.1. ODDELENIE za obrazovanie gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- sledewe na zakonite i drugite propisi od oblata na osnovното образование, i se gri`i za nivna primena vo Op{tinata;
- obezbeduvawe uslovi za razvoj na osnovното образование vo Op{tinata,
- pottiknuvawe i pomagawe na aktivnostite vo osnovното образование vo Op{tinata,
- obezbeduvawe na institucionalna i finansiskata poddr{ka na Osnovnite u~ilicita i proekti povrzani so nivno razvivawe od zna~ewe za Op{tinata;
- vr{ewe i drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

Ж.2. ODDELENIE za detska za{tita, socijalna za{tita i zdravstvena

Za{tita gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- sledewe na zakonite i drugite propisi {to se odnesuvaat na oblata na detskata za{tita, socijalnata za{tita i zdravstvenata za{tita i se gri`i za nivna primena vo Op{tinata;

- obezbeduvawe uslovi za razvoj na kvalitetno organizirawe, pottiknuvawe i pomagawe manifestaciji i priredbi od zna~ewe na Op{tinata od oblata na detskata, socijalnata i zdravstvenata za{tita;
- ostvaruvawe na socijalnata gri`a za kategorii lica opredleeni so zakon i za upravuvawe, osnovawe, finansirawe i odr`uvawe na javni ustanovi;
- zdravstvenoto vospituvawe, unapreduvawe na zdravjeto, prezemawe na preventivni aktivnosti, zdravstven nadzor nad `ivotnata sredina i nad zaraznite bolesti;
- inicirawe, predlagawe i po potreba rakovodewe i u~estvuvawe vo proekti od detskata socijalnata i zdravstvenata za{tita;
- vr{ewe drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

Ж.3. ODDELENIE za kultura i sport gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- obezbeduvawe uslovi za razvoj na masoven i kvaliteten sport vo Op{tinata,
- organizirawe, pottiknuvawe i pomagawe na sportskite manifestaciji i priredbi od zna~ewe za Op{tinata,
- neguvawe na tradicionalnite kako i pomagawe i razvoj i na sovremenite kulturni vrednosti,
- organizirawe i poddr`uvawe na raznovidni specifi~ni formi na kulturno tvore{tvo,
- odbele`uvawe na nastani i li~nosti od zna~ewe za Op{tinata,
- vr{ewe drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

Член 13

3. СЕКТОР за заштита на животната средина и природата ги врши работите што се однесуваат :

- следење и проучување на состојбите од областа на заштита на животната средина и природата,
- води постапка и изготвува општи и поединечни акти од негова надлежност,
- дава мислење на актите од аспект на нивна законитост,
- следење и проучување на состојбите од областа на заштитата на животната средина и природата,
- изготвува програма за заштита на животната средина и природата,
- учествување во подготвување на нормативна регулатива во областа на заштита на животната средина и природата,
- вршење анализи и правење проценки за потенцијалните опасности за сарозување во областа на заштита на животната средина и природата,

- вршењето стручен надзор и подготвување на извештаи за реализација на програмите,
- врши проценка и превзема мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и јонизирачко и нејонизирачко зрачење,
- изградба и одржување на зеленилото на јавните и сообраќајните површини, јавното осветлување и др. урбана опрема,
- ги следи и анализира состојбите со комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и предлага мерки за нивно унапредување,
- се грижи за одржувањето на јавната чистота и состојбата со дивите депонии на територијата на општината,
- изготвува, следи и реализира одлуки, програми, акциони планови и др. акти од надлежната област,
- врши интегриран пристап кон заштитата на животната средина и развивање на свеста за потребата од заштита на животната средина во образовниот процес и промовирање на заштитата на животната средина,
- во соработка со надлежниот сектор во рамки на општинската администрација, иницира проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти и го организира учеството на општината на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областа од надлежност на секторот,
- вршење други работи што ќе му бидат доверени.

3.1. ODDELENIE za zaštita na životnata sredina i prirodata gi vrši работите што се однесуваат на:

- podgotvuvawe, sledewe, prou~uvawe i primenuvawe na propisite od oblata na zaštita na životnata sredina i prirodata,
- води постапка и изготвува општи и поединечни акти од негова надлежност,
- ambientniot vazduh i bu~avata i spre~uvawe od zagaduvawe na vodata, vazduhot, zemji{teto i zaštita na prirodata, zaštita od bu~avata i nejonizira~koto zra~ewe, odvodnuvaweto na otpadnite i atmosfьrski vodi, ~isteweto na javnite povr{ini;
- podgotvuvawe na godi{ni programi i organizirawe na nivnata realizacija i podgotvuvawe na izveštai za realizacija na programite;
- nadzor nad primenata na tehni~ki-tehnoloшkите мерки за заштита на воздухот и водите од загадување;
- u~estvuvawe vo izrabortkata na godiшnite programi od oblata na zaštita na životnata sredina i prirodata;
- изградба и одржување на зеленилото на јавните и сообраќајните површини, јавното осветлување и др. урбана опрема,
- ги следи и анализира состојбите со комунална хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и предлага мерки за нивно унапредување,

- се грижи за одржувањето на јавната чистота и состојбата со дивите депонии на територијата на општината,
- врши дератизација на територија на општината,
- вршењето стручен надзор и подготвување на извештаите за реализација на програмите,
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

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

- врши 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
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 14

S. СЕКТОР за односи со јавност и информации на граѓани ги врши работите

што се однесуваат на:

- 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 писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворена телефонска линија за новинари и граѓани;
- вршење и други работи што ќе му бидат доверени.

S.2. ODDELENIE za informacii na graѓanite vrši raboti što se odnesuvaat na:

- ostvaruvaweto kontakti so graѓanite vo funkcija na davawe pomoć i informacii za prašawata što se od niven interes so cel graѓanite da gi ostvarat nivnite prava zagwarantirani so Ustav, zakon i drugi propisi i opšti akti;
- izgotvuvawe na pišani proceduri i postapki za postapuvawe i zaštita so podatcite na graѓanite koi imaat karakter na zaštiteni podatoci,
- posreduvawe pri ostvaruvaweto na sloboden pristap na informacii od javen karakter;
- vršewe i drugi raboti što ќе mu бидат доверени.

Член 15

И. SEKTOR - inspektorat gi vrši rabotite što se odnesuvaat na:

- sledewe i primenuvawe na propisite od oblata na inspekciskiot nadzor vo lokalnata samouprava, urbanističkoto planirawe, gradeńništvo, komunalnite dejnosti, zaštita na životnata sredina, upravuvawe so otpadot i drugi propisi i opšti akti koi se odnesuvaat na raboteweto na Oddelenieto;
- vršewe inspekciski nadzor za legalnosta pri izgradbata na objekti;
- nareduvawe, prekinuvawe na izgradba, odstranuvawe na gradba i zatvarawe na gradilišta i drugi raboti soglasno so Zakonot za gradewe;
- vršewe inspekciski nadzor vo oblata na donesuvaweto na urbanističkite planovi;
- vršewe uvid vo načinot na uvawe i zaveruvawe na urbanističkite planovi i kartiranite podlogi;
- vršewe inspekciski nadzor vrz zakonitosta na rešenijata za lokaciski uslovi i drugi raboti soglasno Zakonot za prostorno i urbanističko planirawe;
- vršewe inspekciski nadzor od oblata na komunalnite dejnosti soglasno Zakonot za komunalnite dejnosti;
- prezemawe aktivnosti za odstranuvawe na neregistrirane motorni i drugi vozila od javnite površini;
- inspekciski nadzor nad primenata na pobliskite propisi, tehničkite normativi i standardite pri izveduvaweto na

работите и употребата на materijalot pri izgradbata, rekonstrukcijata, odr`uvaweto i zaщtitata na tie patiщta i ulici, soglasno Zakonot za prevoz vo patniot soobralaj i Zakonot za javni patiщta;

- inspekciski nadzor od oblata na zaщtitata na `ivotnata sredina soglasno Zakonot za `ivotnata sredina i drugi propisi od ovaа oblast;

И.1. ODDELENIE za urbanisti~ka inspekcija i grade`na inspekcija

gi vr{i работите {to se odnesuvaat na:

- vr{ewe работи {to se odnesuvaat na kontinuirano sledewe na zakonskite propisi i drugi op{ti akti od oblata na lokalnata samouprava i zakonite i drugite propisi za ~ie izvr{uvawe e nadle`en sektorot;
- vrщewe работи na inspekciski nadzor nad primenata na Zakonot za gradewe, Zakonot za prostorno i urbanisti~ko planirawe, propisite od komunalnata sfera i od patniot soobraќaj i patiщtata i podzakonskite akti i propisi od oblastite .
- vodewe upravna postapka vo prv stepen i donesuvawe re{enija;
- podnesuvawe barawa za poveduvawe prekr{o~na postapka, kako i predlozi za poveduvawe krivi~na postapka;
- vr{ewe stru~na obrabotka na pra{awa {to se od zna~ewe za primena na zakonskite propisi;
- vr{ewe i drugi работи {to }e mu bidat dovereni.

И.2. ODDELENIE za komunalna inspekcija gi vr{i работите {to se odnesuvaat na:

- sledewe na zakonskite propisi i drugi op{ti akti od oblata na lokalnata samouprava povrzani so komunalniot red vo Op{tinata;
- vr{ewe inspekciski nadzor soglasno na propisite i Odlukite na Op{tinata koi se odnesuvaat na komunalniot red.
- podnesuvawe barawa za poveduvawe prekr{o~na postapka
- vr{ewe i drugi работи {to }e mu bidat dovereni.

^len 16

J. SEKTOR za informati~ka tehnologija gi vr{i работите {to se odnesuvaat na:

- predlagawe i realizacija na planovi za informati~ko osovremenuvawe na rabotata na organite i telata na Op{tinata,
- koordinirawe i pomagawe na aktivnostite na site sektori vo Op{tinata vo oblata na voveduvaweto na novi informati~ki tehnologii vo nivnata rabota,
- obezbeduvawe stru~na pomo{ i poddr{ka na ostanati institucii i organizacii koi zaedno so Op{tinata se vku~eni vo realizacija na proekti od interes na gra|anite na Op{tinata,
- vr{ewe i drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

J.1. ODDELENIE za razvoj na informacioniot sistem gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- predlagawe na programi vo sferata na informati~ko unapreduvawe na rabotite na Op{tinata,
- izgotvuvawe operativni planovi za voveduvawe na novi softverski aplikacii za aktivnostite na organite и telata na Op{tinata,
- a`urirawe na soдр`inata na web stranicata na Op{tinata vo sorabotka so ostanatite organi i tela na Op{tinata,
- vr{ewe i drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

J.2. ODDELENIE za informati~ko-komunikaciska infrastruktura gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- izgotvuvawe planovi i programi za tehnolo{ko osovremenuvawe na Op{tinata vo soglasnost so potrebite za osovremenuvawe i podobruvawe na rabotata,
- davawe preporaki za vidot i obemot na potrebnata informati~ko-komunikaciska oprema vo soglasnost so barawata na op{tinskite organi i tela,
- gri`a za navremeno i ispravno odr`uvawe na postojnata informati~ko-komunikaciska oprema na Op{tinata,
- vr{ewe i drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

J.3. ODDELENIE za geografski informacionen sistem(GIS) gi vr{i

работите {to се однесуваат на:

- редовно а`урирање на податоците на GIS апликацијата во соработка со секторот за урбанizam,
- давање препораки за надградба на постојниот GIS систем.
- вр{ење и други работи {to }е му бидат доверени.

^лен 17

K. ODDELENIE за ~ove~ki resursi gi vr{i работите {to се однесуваат на:

- следewe, prou~uvawe i primenuvawe на законските propisi од областа на локалната самоуправа, работните и slu`beni~kite odnosi;
- podgotvuvawe odluka за organizacijata, delokrugot i na~inot на izvr{uvawe на работите на op{tinskata administracija, Pravilnikot за sistemizacija на работните mesta во op{tinskata administracija, kako i izmenite i dopolnuvawata на ovie akti;
- izgotvuvawe stru~no-analiti~ki i drugi materijali за komisiite на Sovetot на Op{tinata;
- podgotvuvawe i obrabotuvawe podatoci во vrska со ~ove~ki resursi i obrabotuvawe dokumentacija за izrabotka на analizi i informacii;
- vodewe personalni dosieja на site vraboteni во op{tinskata administracija;
- vodewe evidencija за prisustvo на работа на vrabotenite;
- soraботuvawe со Agencijata за dr`avni slu`benici во odnos на site pra{awa povrzani со Zakonot за dr`avni slu`benici (работни odnosi, obuki, ocenuvawe i dr.)
- sproveduvawe postapka за vrabotuvawe на dr`avnite slu`benici i на licata bez status на dr`avni slu`benici;
- popolnuvawe i dostavuvawe DS obrasci до Centralniot registar за dr`avni slu`benici {to go vodi Agencijata за dr`avni slu`benici;
- u~estvuvawe во podgotovka на godi{nata programa за obuka на dr`avnite slu`benici i vrabotenite во op{tinskata administracija bez status на dr`avni slu`benici;
- vr{ewe ocenka на potrebite за obuki i predlaga nasoki за dousovr{uvawe на vrabotenite;
- koordinirawe на procesot на ocenuvawe на dr`avnite slu`benici;
- vr{ewe koordinacija i podgotvuvawe на planot за koristeweto на godi{nite odmori;
- gri`ewe за obezbeduvawe на optimalni uslovi за работа на vrabotenite;
- vr{i i drugi работи utvrdeni со zakon, kako i работи koi }е му бидат доверени од Sekretarot на Op{tinata;

- vr{ewe i drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

^len 18

Л. ODDELENIE za vnatre{na revizija gi vr{i rabotite {to se odnesuvaat na:

- sledewe, prou~uvawe i primenuvawe na zakonskite propisi i drugi op{ti akti vo oblasta na vnatre{nata revizija i drugi zakonski i op{ti akti od oblasta na lokalnata samouprava;
- vr{ewe vnatre{na revizija soglasno so zakon i drugi propisi i so sistemot i procedurite za vnatre{na revizija vospostaveni od Op{tinata, soglasno so mefunarodnite standardi za profesionalno rabotewe na vnatre{nata revizija prifateni od Ministerstvoto za finansii;
- podgotvuvawe godi{en plan za vnatre{na revizija i po odobruvawe na Gradona~alnikot na Op{tinata go obezbeduva negovoto sproveduvawe i sledewe;
- vr{ewe vnatre{na revizija na regularnost, finansiski revizii, sistemski IT revizii i revizii na uspe{nost (ekonomi~nost, efikasnost i efektivnost);
- dostavuvawe izve{tai za izvr{ena revizija do Gradona~alnikot i do Oddelenieto za harmonizacija na vnatre{nata revizija pri Ministerstvoto za finansii;
- podgotvuvawe godi{ni izve{tai za raboteweto na vnatre{nata revizija;
- vr{ewe ocenuvawe na zna~ajni faktori na rizik i dava soveti na Gradona~alnikot za namaluvawe na faktorite na rizik;
- vrz osnova na analizi od raboteweto ja utvrdua i ocenuva ekonomi~nosta, efikasnosta i efektivnosta vo raboteweto po sistemite za finansisko upravuvawe i kontrola i dava preporaki za podobruvawe na raboteweto na op{tinskata administracija;
- sledewe i proveruvawe to~nosta i kompletnosta na smetkovodstvenata evidencija i finansiskite izve{tai;
- utvrduvawe i ocenuvawe na usoglasenosta na raboteweto so zakonite i podzakonskite akti na organite na Op{tinata;
- vr{i raboti koi }e mu bidat dovereni od Gradona~alnikot na Op{tinata;
- vr{ewe i drugi raboti {to }e mu bidat dovereni.

^len 19

Op{tinskata administracija vr{i i raboti delegirani od organite na dr`avnata uprava vo soglasnost so zakonot.

III .RAKOVODEWE SO ORGANIZACIONITE OBLICI

^len 20

Rabotata na op{tinskata administracija e javna.
So op{tinskata administracija rakovodi Gradona~alnikot na Op{tinata.

So sektorot rakovodi rakovoditel na sektor.

Vo slu~aj na otsustvo ili spre~enost na rakovoditelot na sektorot so sektorot rakovodi pomo{nik na rakovoditelot na sektorot.

So oddelenieto rakovodi rakovoditel na oddelenieto.

Vo slu~aj na spre~enost ili otsutnost na rakovoditelot na oddelenieto go zamenuva dr`aven slu`benik so najvisoko zvawe od oddelenieto koj }e go opredeli rakovoditelot na sektorot.

^len 21

Vkupniot broj na vraboteni vo op{tinskata administracija i rasporedot po zvawa i работни места go utvrduva Gradona~alnikot na Op{tinata so Pravilnikot za sistematizacija na работните места na op{tinskata administracija na Op{tinata Karpo{.

^len 22

Za pravata, dol`nostite i odgovornostite koi proizleguvaat od работniot odnos na dr`avnite slu`benici, se primenuvaat zakonskite odredbi so koi se ureduvaat ovie prava.

^len 23

Za vrabotenite {to nemaat status na dr`avni slu`benici }e se primenuvaat odredbite od oblasta na работните odnosi.

IV. PREODNI I ZAVR[NI ODREDBI

^len 24

So vleguvaweto vo sila na ovaa Odluka prestanuva da va`i Odlukata za organizacija, delokrug i na~inot na izvr{uvawe na zada~ite na op{tinskata administracija na Op{tina Karpo{ br.07-1299/3 od 13.03.2006 godina /"Slu`ben glasnik na Op{tina Karpo{ br 03/06 i Odlukata za izmenuvawe i dopolnuvawe na Odlukata za organizacija, delokrug i na~inot na izvr{uvawe na

zada~ite na op{tinskata administracija na Op{tina Karpo{ br. 07-1500/4 od 22.06.2007 godina /Slu`ben glasnik na Op{tina Karpo{ br. 14/07 i Odlukata za organizacija, delokrug i начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Карпош бр.07-1263/2 од 23.04.2008 година

^len 25

Ovaa Odluka vleguva vo sila so denot donesuvaweto, a }e se objavi vo Slu`ben glasnik na Op{tina Karpo{, po dobiena Soglasnost od Agencijata za dr`avni slu`benici.

Broj 07- 2730/2-1
16.09.2009 godina
S k o p j e
Trifunovski,с.р.

PRETSEDAVA^
NA SOVETOT NA OP[TINA KARPO[,
Trifun